



Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
3-015-007-C31	Oficial Electoral	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirectora o Subdirector de Oficialía	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Derecho.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Administración Pública, Derecho Electoral y nociones de derecho notarial
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Normativa en materia de Derecho Indígena.
6	Normativa en materia de Violencia Política en razón de Género.
7	Legislación Notarial.
8	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.



Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
1	Realizar oportunamente la función de fe pública electoral cuando lo instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
2	Informar de inmediato a la Subdirección de Oficialía Electoral de los escritos recibidos para turnarlos oportunamente.
3	Observar los principios de reserva y confidencialidad de los actos o hechos objeto de la fe pública.
4	Levantar, en colaboración con la Subdirección de Oficialía Electoral, los instrumentos correspondientes en el momento de dar fe pública de algún acto o hecho.
5	Llevar el puntual registro en el Libro de Gobierno de las solicitudes y requerimientos presentados en oficinas centrales.
6	Levantar las razones de apertura y de cierre, según sea el caso, en cada libro que conforma el Libro de actas, para el debido registro.
7	Coadyuvar con la expedición de copias certificadas con motivo de la función de Oficialía Electoral que se solicitan a la Secretaría Ejecutiva.
8	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, a fin de solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario.
9	Apoyar en dar seguimiento a los asuntos que sean materia de análisis y pronunciamiento por parte de los órganos jurisdiccionales y en los que el Instituto tenga una injerencia.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	1
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Inteligencia Emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo	1
	Adaptabilidad	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Oficialía electoral.	3