



**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		
3-014-006-C26	Subdirectora o Subdirector de Oficialía de Partes y de Gestión	Secretaría Ejecutiva
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
006	014
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Administración, Sociología, Derecho, Comunicación, Ciencia Política o Equivalente	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Asistencia ejecutiva, administración pública, Administración de Recursos Humanos y Materiales, procesos administrativos, gestión de documentos y archivos.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa administrativa.
4	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.
4	Gestión de tiempo.



**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	Supervisar el trámite de los documentos que se reciben en la oficialía de partes y verificar su remisión a las áreas competentes del Instituto Electoral,
2	Informar de la documentación recibida a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva,
3	Informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de los asuntos a tratar con las personas titulares de la Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.
4	Supervisar las estrategias para el buen manejo del archivo de la Secretaría.
5	Verificar el trámite y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Fungir como enlace administrativo de la Secretaría, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
7	Fungir como enlace administrativo de la Secretaría, con las áreas adscritas a ésta, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen,
8	Supervisar la atención y seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad,
9	Supervisar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas,
10	Supervisar y llevar el registro de las altas, bajas y movimientos del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, para proveerla de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones,
11	Verificar el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento,
12	Verificar y supervisar el seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas,
13	Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones,
14	Revisar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas,
15	Supervisar la atención y seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación,
16	Supervisar la recepción, registro y revisión de los documentos que se ingresan por a la ventanilla de la Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes, para procurar su adecuado trámite,
17	Supervisar la distribución interna y externa de la documentación ingresada por la ventanilla de la Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes, para <del>procurar</del> su adecuado trámite,
18	Supervisar que se proporcione a la Contraloría Interna, Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, información o documentación de desahogo de requerimientos que guarden relación con algún procedimiento a su cargo, para su debida sustanciación,
19	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
20	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.



**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

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
	Comunicación Institucional	4
Transversales	Manejo y análisis de información	3
	Mejora continua e innovación	5
	Organización, supervisión y control	5
	Inteligencia emocional	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Administración de recursos humanos	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios	1
	Derechos humanos y género	1