



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		
4-017-008-C78	Analista	Secretaría Administrativa
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
008	017
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Administración pública y derecho electoral.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	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	Apoyar en la logística de la fase preparatoria de cada una de las sesiones de la Junta Administrativa como: laconvocatoria, orden día, preparación de la documentación que se compartirá con cada uno de los participantes.
2	Brindar apoyo durante cada una de las sesiones en el registro de asistencia de los integrantes, invitados e invitados permanentes; asistencia en el proceso de votación de los integrantes de la Junta Administrativa y registro de los acuerdos generados de dichas sesiones.
3	Apoyar en la elaboración de las minutas, acuerdos, dictámenes e informes, así como en lo referente al archivo y registro de estos mismos, entre otras de las sesiones.
4	Apoyar en las actividades de logística para cada una de las sesiones de la Junta Administrativa.
5	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.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1