



**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		
4-015-007-C77	Asesora o Asesor "C"	Secretaría Administrativa
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo	Libre Designación	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
Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes.	
Formación Profesional	

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

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

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



**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	Dar seguimiento, a los compromisos oficiales de la Secretaría Administrativa para prevenir los asuntos que requieren la interacción de la o el Titular.
2	Dar seguimiento a los documentos competencia de la Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo, para su conocimiento y trámite correspondiente.
3	Informar a la persona Titular de la Secretaría Administrativa de los asuntos a tratar con las Consejeras y Consejeros Electorales, Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, Contralora Interna o Contralor Interno, las o los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas.
4	Proponer y operar estrategias para el seguimiento de los asuntos del Consejo General, Comisiones, Comités, de la Junta Administrativa o de las áreas ejecutivas y técnicas, para informar a la Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo y apoyar la toma de decisiones.
5	Proponer con la Jefatura de Departamento de Gestión la logística para la atención de los asuntos que requiera conocer la Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo.
6	Participar y dar seguimiento a las actividades de la persona Titular, en su carácter de Secretaria o Secretario de la Junta Administrativa.
7	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	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Vinculación.	1
	Inteligencia emocional.	2
Técnicas	Adaptabilidad.	2
	Derechos humanos y género.	1
	Instrumentación del marco normativo	3