



**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		
4-019-009-C127	Asistente Administrativa o Administrativo	Secretaría Administrativa
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Directora o Director de Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación	Libre Designación	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
009	019
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Carrera comercial o técnica	Certificado
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
No aplica	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
No aplica	No aplica
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos Deseables	
1	Administración.
2	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Colaboración y trabajo en equipo.
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	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Dirección en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Dirección para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.

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.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Inteligencia emocional.	1
Técnicas	Adaptabilidad.	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1