IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
02-011-016-C14	Secretaría Ejecutiva.	Oficina de Consejeras y Consejeros.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Consejería Electoral.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
011	016
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretarial Ejecutivo.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Redacción y ortografía.
5.	Relaciones públicas.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Solventar y atender en el ámbito de su competencia los asuntos encomendados por la Consejera o Consejero Electoral.
2.	Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos.
3.	Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención.
4.	Dar seguimiento a la correspondencia turnada para reportar a la Consejera o Consejero Electoral los resultados y gestiones efectuadas.
5.	Atender las solicitudes de información y de servicios del personal responsable de la unidad administrativa correspondiente.
6.	Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos, así como llevar el control del archivo de trámite y concentración del área.
7.	Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.
8.	Coordinar la agenda de la Consejera o Consejero Electoral y regular las reuniones de trabajo y compromisos laborales respectivos.
9.	Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones y circulares que solicite la Consejera o Consejero Electoral.
10.	Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados.
11.	Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones interinstitucionales (envío de documentos, paquetes, libros, etc.).
12.	Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones institucionales.
13.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento