IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-013-018-C237	Secretaría de Unidad.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
013	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Secretarial.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Funciones administrativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.
3.	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.	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2.	Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento.
3.	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su desahogo.
4.	Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5.	Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6.	Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado.
7.	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8.	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9.	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	2
	Logística de eventos institucionales.	2

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