



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

IDENTIFICACION DEL PUESTO		
2-017-008-C20	Analista	Oficina de Consejeras y Consejeros
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Asesora o Asesor	Libre Designación	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
008	017
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Economía, Administración, Ciencia política, Derecho, Sociología, Contaduría o equivalentes.	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Administración Pública o Derecho Electoral.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

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 revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefa inmediata o jefe inmediato.
2	Auxiliar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades.
3	Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.
4	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.
5	Elaborar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.
6	Apoyar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.
7	Auxiliar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.
8	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.