



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		
3-017-008-C34	Analista	Secretaría Ejecutiva
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	Concurso	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>
Administración, Contaduría, Derecho, Sociología, Economía, Ciencia Política o equivalentes.	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Administración pública y derecho electoral.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo Institucional.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Normativa Electoral.
4	Procedimientos técnico-administrativos.
5	Control de gestión.
6	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 elaboración de la documentación que solicite la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones del área.
2	Apoyar en turnar al área correspondiente la documentación que se recibe en la Secretaria Ejecutiva, para su atención.
3	Proporcionar respuesta, conforme a la normativa aplicable, a las solicitudes de información pública planteadas a través de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.
4	Apoyar en el seguimiento a los acuerdos adoptados por la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para procurar su debido cumplimiento.
5	Apoyar en la realización de las actividades de las Asesoras y Asesores para el cumplimiento de las metas respectivas.
6	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	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.	2
	Inteligencia emocional.	2
Técnicas	Adaptabilidad.	2
	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2