



**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-C73	Analista	Secretaría Ejecutiva
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefa o Jefe de Departamento de Atención y Actividades Internacionales	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>
Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Ciencias Políticas, Investigación Académica, Asuntos Internacionales, Vinculación Institucional
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Voto en el extranjero.
3	Trabajo de investigación.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Monitoreo de redes sociales.
6	Comprensión del idioma inglés.

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 realización de acciones de colaboración con Organizaciones Sociedad Civil internacionales que realicen trabajos de educación cívica, cultura democrática y observación electoral, entre otros temas.
2	Gestionar la logística para el desarrollo de eventos, foros y seminarios para fortalecer los vínculos de colaboración con órganos electorales en el extranjero, así como organismos internacionales.
3	Apoyar en la producción de material informativo para la realización de programas y actividades de difusión que fomenten la cultura democrática y la construcción de ciudadanía en perspectiva comparada.
4	Recopilar y analizar información para el seguimiento de las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con las diversas organizaciones y organismos internacionales.
5	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.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Inteligencia emocional.	2
Técnicas	Adaptabilidad.	1
	Difusión y comunicación institucional.	1