



**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-C54	Analista Administrativa o Administrativo	Secretaría Ejecutiva
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefa o Jefe de Departamento de Operación Logística	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>
Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Archivo, gestión de documentos, control de correspondencia, control de inventarios, atención a personas usuarias, control de presupuesto.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Normatividad en materia presupuestal para la Administración Pública

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 integración del Programa Operativo Anual, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Apoyar en la integración de información para los procesos de adquisición de los bienes y servicios requeridos por las áreas del Instituto, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
3	Apoyar en la revisión de contratos de bienes y servicios que son gestionados por el área,
4	Apoyar en los trabajos de programación y presupuestación de las actividades inherentes al área,
5	Registrar y llevar el control de los actos y eventos institucionales dentro de la agenda electrónica del Departamento de Operación Logística.
6	Apoyar en el trámite y seguimiento del comportamiento presupuestal y pago de los servicios contratados con proveedores.
7	Integrar el soporte documental sobre el otorgamiento de los servicios proporcionados, tales como, estenografía, traducción de lengua de señas mexicana y traducción oral o escrita de lenguas indígenas.
8	Apoyar en la administración de la cuenta de correo electrónico de los servicios de logística para emitir la confirmación de servicios, así como las encuestas de satisfacción a las áreas solicitantes.
9	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el Departamento de Operación Logística para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10	Identificar las necesidades operativas del Departamento de Operación Logística, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
11	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza el Departamento de Operación Logística, con el objeto de que estos se realicen en tiempo y forma.
12	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.
13	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva

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
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora continua e Innovación	3
	Negociación	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	4
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1