



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-C43	Analista	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefa o Jefe de Departamento de Solicitudes de Información	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
008	017
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Administración, Contaduría, Derecho, Sociología, Economía, Ciencia Política o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Administración pública y derecho electoral.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Normativa electoral.
3	Normativa en materia de administración.
4	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 atención, de las solicitudes de información pública y de datos personales presentadas ante el Instituto Electoral.
2	Apoyar en la elaboración de las propuestas de respuestas institucionales de solicitudes de información pública y de datos personales para dar debida atención a los requerimientos de información de las y los ciudadanos.
3	Apoyar en la operación del sistema informático para el control y seguimiento de las solicitudes de información pública y datos personales.
4	Apoyar en el procesamiento de datos, para el registro estadístico de las solicitudes de información pública y de datos personales, para su control y seguimiento.
5	Apoyar en la actualización de la normativa en materia de acceso a la información pública.
6	Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales en materia de Información Pública, para reportar lo conducente a los órganos superiores de dirección.
7	Integrar, actualizar y sistematizar el archivo de la Jefatura de Departamento, para su debido resguardo.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.
9	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
	Cultura Tecnológica.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Cumplimiento de obligaciones de transparencia	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1