



**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		
4-017-008-C121	Analista	Secretaría Administrativa
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefe o Jefe de Departamento de Administración de Personal	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
Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría 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.
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 las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, de conformidad con la normativa aplicable.
2	Integrar las percepciones, aportaciones y retenciones de impuestos, para calcular la nómina del personal del Instituto Electoral y de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios.
3	Elaborar los productos de nómina que se requieran para la comprobación contable y presupuestal.
4	Revisar las constancias anuales de percepciones y retenciones del personal de estructura de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
5	Auxiliar en la asignación de recursos para el pago de nómina, prestaciones, impuestos, previsión social y aportaciones de seguridad social.
6	Apoyar en la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral.
7	Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Recursos Humanos.
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.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Manejo y análisis de información.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Inteligencia emocional.	3
Técnicas	Adaptabilidad.	1
	Administración de recursos humanos.	4
	Gestión de bases de datos.	1