



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-C92	Analista	Secretaría Administrativa
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefa o Jefe de Departamento de Análisis e Información Contable	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	Administración pública y derecho electoral.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	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 para la dispersión de nómina, así como otras transacciones vía electrónica que estén relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones del Instituto Electoral, verificando que se cuente con los recursos para dichos pagos.
2	Apoyar en el registro contable de los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto Electoral, así como la elaboración de conciliaciones bancarias y contables-presupuestales.
3	Apoyar en el cálculo y presentación del pago de impuestos federales y locales, así como las declaraciones correspondientes, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto Electoral.
4	Auxiliar en la depuración e integración de las cuentas colectivas de balance y resultados del Instituto Electoral, para la integración de sus reportes financieros.
5	Apoyar en la elaboración de los estados financieros, con sus respectivas notas para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6	Auxiliar en la entrega de la información solicitada para las auditorías practicadas al Instituto Electoral.
7	Proporcionar los cheques por diversos conceptos a los beneficiarios en el área de caja, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable para su entrega, resguardando y custodiando la documentación inherente.
8	Registrar los pagos efectuados en el área de caja, generando el recibo correspondiente; asimismo, gestionar el depósito de estos recursos ante la institución bancaria, para su pago oportuno.
9	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
	Manejo y análisis de información.	2
	Planeación y estrategia.	1
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	1