



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-C130	Analista de la Jefatura de Evaluación, Promoción e Incentivos	Secretaría Administrativa
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos	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, Psicología, Capacitación, Pedagogía, Derecho o equivalentes	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Administración Pública, desarrollo organizacional, manejo de bases de dato planeación estrategia, evaluación del desempeño.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	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 aplicación de la normatividad aplicable en cuanto a los mecanismos de evaluación del desempeño, incentivos, promoción en rango y titularidad del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar su correcta implementación.
2	Apoyar en la aplicación del mecanismo de evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales y de las revisiones de resultados que de ello deriven, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
3	Colaborar en la aplicación del mecanismo de promoción en rango y titularidad, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
4	Apoyar en la elaboración de los informes y dictámenes correspondientes a titularidad, promoción en rango del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
5	Apoyar proporcionando la información que se requiera para la elaboración de nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, que deriven de la operación de los mecanismos de promoción en rango y titularidad en los términos que establezca la autoridad nacional.
6	Apoyar en la aplicación del Programa de Incentivos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
7	Apoyar proporcionando información sobre los procesos correspondientes a la evaluación del desempeño, incentivos, promoción en rango y titularidad para su presentación ante la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.
8	Realizar las comunicaciones que se le requieran en materia de evaluación del desempeño, incentivos, promociones en rango y titularidad en apoyo al Órgano de enlace en la comunicación y envío de documentos con el Instituto Nacional Electoral, para el desahogo de dichos asuntos del SPEN.
9	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
10	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
11	Apoyar en la implementación de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, a fin de garantizar la operación del sistema de evaluación con base en el modelo, la metodología y normatividad aplicable.
12	Apoyar en la actualización de la propuesta metodológica de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, con el propósito de medir el rendimiento del personal asociado al cumplimiento de metas, así como la elaboración de los proyectos de acuerdo para aprobación de la Junta Administrativa.
13	Generar y actualizar reportes y bases de datos diversas relacionadas con los resultados de los distintos procesos aplicables tanto al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional como al de la Rama Administrativa y eventuales.
14	Apoyar en la elaboración de los informes y dictámenes correspondientes a las revisiones de resultados de la evaluación del desempeño y de promoción del personal de la Rama Administrativa, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.



**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

15	Apoyar en la implementación del procedimiento para el otorgamiento de incentivos y o promoción del personal de la Rama Administrativa.
16	Apoyar en la aplicación de la valoración laboral, la integración de resultados y generación del informe correspondiente a los procesos de gestión del personal eventual para dar a conocer las calificaciones a la Junta Administrativa.
17	Apoyar en las actividades de evaluación dirigidas a las Personas Consejeras Electorales Distritales con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para asegurar que, durante los procesos electorales, cuenten con conocimientos teóricos y técnicos relacionados directamente con sus funciones y obligaciones.
18	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.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Inteligencia emocional.	2
Técnicas	Adaptabilidad.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Evaluación del desempeño.	2