



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-C103	Analista	Secretaría Administrativa
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefa o Jefe de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado	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	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 la elaboración de estudios de mercado para obtener información sobre clientes, productos, servicios y precios para atender de forma puntual los requerimientos solicitados por las diversas áreas del Instituto Electoral.
2	Elaborar cuadros comparativos derivados de procedimientos de adjudicación directa, para la adecuada selección de proveedoras y proveedores con base precios, calidad, servicio y tiempo de entrega.
3	Recopilar, registrar e integrar la documentación legal y administrativa de las proveedoras y los proveedores que se incorporan al padrón por la adquisición de un bien o contratación de un servicio, con el fin de contar con un catálogo de las proveedoras y los proveedores.
4	Apoyar y dar seguimiento a la entrega de bienes y la terminación de los servicios relacionados con pedidos y órdenes de servicios para atender los requerimientos de las distintas áreas del Instituto Electoral.
5	Gestionar ante la Dirección de Planeación y Recursos Financieros el pago a proveedoras y proveedores referente a pedidos y órdenes de servicios, para cumplir con las obligaciones del Instituto Electoral.
6	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
	Cultura tecnológica.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Gestión de bases de datos.	1