



**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-C87	Analista	Secretaría Administrativa
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefa o Jefe de Departamento de Planeación y Prospectiva	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, 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 y Derechos Humanos y Género.
2	Normativa en materia de mejora de procesos.
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 del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Administrativa, para su aprobación por la Junta Administrativa.
2	Auxiliar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, y del Plan General de Desarrollo Institucional, para su aprobación por la Junta Administrativa.
3	Apoyar en la elaboración de la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar los programas institucionales y específicos, el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan General de Desarrollo Institucional.
4	Auxiliar en el seguimiento a las actividades relativas a los programas a cargo, para la elaboración de los informes correspondientes.
5	Auxiliar en la elaboración de las propuestas de respuesta y gestiones para la atención de requerimientos y observaciones de órganos fiscalizadores interno o externos.
6	Apoyar en la verificación de la vinculación de los programas institucionales y específicos con el Programa Operativo Anual y el presupuesto del Instituto Electoral, para su óptimo desempeño.
7	Apoyar en el desarrollo de actualización de procedimientos y los estudios de prospectiva y proponer la actualización de los controles internos, así como de los instrumentos de planeación institucional.
8	Apoyar en la elaboración de los diversos informes periódicos del área para su presentación ante las instancias correspondientes.
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.	2
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	1