



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-C132	Analista de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad	Secretaría Administrativa
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefa o Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad	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, Derecho, Economía o equivalentes	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Administración pública, desarrollo organizacional, manejo de información planeación estratégica.
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	Integrar los datos y requisitos, los informes, dictámenes y acuerdos correspondientes al ingreso, encargadurías de despacho, cambios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de la planeación dentro del ciclo trienal en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
2	Ejecutar el mecanismo de rotación y cambios de adscripción, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable
3	Elaborar los proyectos de nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca la Autoridad Nacional.
4	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.
5	Participar en los procesos de selección e ingreso del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional para la ocupación de las vacantes.
6	Participar en las actividades de apoyo inherentes al Órgano de Enlace, en la operación de los Programas Institucionales de ingreso del Servicio Profesional Electoral Nacional.
7	Actualizar de forma permanente el archivo físico y digital del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente.
8	Construir y operar la base de datos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para proveer de información vigente y expedita a las demás áreas que lo requieran.
9	Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos relativos a los procesos de ingreso y ocupación de vacantes; así como las estadísticas del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.
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	Elaborar los proyectos de convocatorias internas y/o externas, instrumentos, metodologías, calendarios, dictámenes y demás documentos relativos a los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar plazas vacantes de la Rama Administrativa.
12	Apoyar en las actividades previstas en las distintas etapas de los procesos de reclutamiento y selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar las vacantes de la Rama Administrativa.
13	Elaborar los proyectos de informes y de acuerdo con motivo del registro, entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de los concursos para seleccionar personal eventual.
14	Elaborar los dictámenes y acuerdos correspondientes a la aplicación de mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa, para proveer del personal idóneo a las áreas del Instituto Electoral.
15	Elaborar y actualizar las bases de datos de los mecanismos extraordinarios de la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa.
16	Integrar y actualizar las bases de datos de quienes participen en los procesos de selección e ingreso para garantizar el adecuado registro y control de la información a fin de dar certeza en el proceso de selección.
17	Revisar del Manual de Operación y Funcionamiento y el Catálogo de Cargos y Puestos, junto con las áreas del Instituto Electoral, para identificar las necesidades de actualización.



**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

18	Apoyar en la elaboración de las propuestas de modificación al Manual de Operación y Funcionamiento y al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, para su actualización.
19	Apoyar en las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual.
20	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
21	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.	1
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Inteligencia emocional.	3
Técnicas	Adaptabilidad.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Selección e ingreso de talento.	1