



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-C123 | Analista | Secretaría Administrativa |
| Código | Cargo/Puesto | Adscripción |

| | | |
|---|----------------------------|--------------------------|
| Jefa o Jefe de Departamento de Registro e Incorporación | 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, Sociología, 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. |
| 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 integración y resguardo de expedientes, en caso de bajas o movimientos tanto del personal de estructura como del personal prestador de servicios de honorarios asimilados a salario para expedir la documentación necesaria en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 2 | Apoyar en el reporte de las altas, modificación salarial y bajas del seguro de vida institucional y seguro colectivo de retiro, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. |
| 3 | Apoyar en la elaboración de contratos del personal eventual, para el trámite de alta. |
| 4 | Apoyar en la elaboración de los informes de egresos por nómina, movimientos de personal y pagos a terceros, para someter a consideración de la Secretaría Administrativa. |
| 5 | Apoyar en la emisión de constancias de nombramiento para el personal de nuevo ingreso. |
| 6 | Apoyar en el trámite del pago de vales de despensa mensuales y especiales como son: día de la niña y del niño, día de la madre, día del padre, día de la secretaria y del secretario y, en su caso, vales navideños para su oportuna entrega al personal del Instituto Electoral. |
| 7 | Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación. |
| 8 | Apoyar en la atención a las solicitudes de información de los juzgados de lo familiar con respecto a las demandas por pensión alimenticia y de información pública, para atender la normativa aplicable. |
| 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 |
| | Vinculación. | 1 |
| | Inteligencia emocional. | 2 |
| | Adaptabilidad. | 1 |
| Técnicas | Administración de recursos humanos. | 2 |
| | Gestión de bases de datos. | 1 |