



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		
4-009-004-C114	Directora o Director de Recursos Humanos	Secretaría Administrativa
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
004	009
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Administración, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía o equivalentes	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Administración de recursos humanos y financieros, elaboración análisis y operación de nómina. Dominio y manejo de las prestaciones de ley y su gestión.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Administración Pública.
4	Legislación laboral.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Legislación en Seguridad Social.

Habilidades	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	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	Coordinar que la administración de los procesos de contratación, nóminas, remuneraciones, prestaciones y seguridad social del personal se realicen de manera oportuna, apegándose a las normas y políticas vigentes.
2	Coordinar, controlar y supervisar que la estructura orgánica del Instituto sea congruente con los recursos presupuestales autorizados.
3	Coordinar y autorizar el pago quincenal de las nóminas del personal de estructura, de prestadores de honorarios asimilados a salarios.
4	Coordinar que el cumplimiento de las obligaciones patronales del Instituto con el personal se realice de conformidad con la normativa aplicable.
5	Autorizar los pagos relacionados con el capítulo 1000, servicios personales, a fin de que las áreas involucradas realicen los trámites correspondientes.
6	Coordinar que las obligaciones patronales hacia terceros (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado "ISSSTE"; Sistema de Ahorro para el Retiro "SAR"; Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado "FOVISSSTE"; Servicio de Administración Tributaria "SAT"; aseguradoras, etc.) se cumplan de conformidad con la normativa aplicable.
7	Coordinar las actividades relacionadas con el manejo, integración y custodia de los expedientes del personal de estructura del Instituto Electoral, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios; y de personas prestadoras de servicio social.
8	Participar como Secretaria o Secretario del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral, para coadyuvar en el desarrollo de las tareas encomendadas a dicho órgano y en aquellos que determine la normatividad interna vigente.
9	Coordinar la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto
10	Coordinar el programa de credencialización del personal de estructura del Instituto Electoral, así como de los gafetes de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios; y de los prestadores de servicio social.
11	Emitir los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos humanos, así como el proyecto de tabuladores y las remuneraciones aplicables al personal del Instituto Electoral, para someter a consideración de la Junta Administrativa su aprobación.
12	Coordinar la elaboración de propuestas de convenios, contratos y demás relaciones interinstitucionales para beneficio del personal del instituto y presentarlas al Secretario Administrativo.
13	Evaluar el desempeño y propiciar el desarrollo del personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.
14	Coordinar la ejecución del programa de personas prestadoras de servicio social del Instituto Electoral, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de las unidades administrativas que así lo soliciten.
15	Mantener comunicación con autoridades externas e internas con el fin de establecer los mecanismos adecuados para la óptima operación de las actividades administrativas del Instituto Electoral.
16	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.



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

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	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	3
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Administración de recursos humanos.	4
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1