



**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		
4-015-007-C120	Jefa o Jefe de Departamento de Administración de Personal	Secretaría Administrativa
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirectora o Subdirector de Recursos Humanos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

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

Experiencia Laboral Requerida	
2	Administración pública, gestión de recursos humanos y finanzas.
Años de Experiencia	Area de Experiencia

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

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
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	Regular las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones del personal del Instituto Electoral.
2	Emitir los productos de nómina que se requieran para la comprobación contable y presupuestal.
3	Dar seguimiento a la aplicación en nómina de las incidencias del personal, para realizar el pago quincenal considerando, faltas, retardos o descuentos de diversa índole.
4	Calcular quincenalmente, las percepciones, retenciones de impuestos, seguro de vida y aportaciones y cuotas de seguridad social (ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR), para realizar los enteros y pagos correspondientes.
5	Emitir y validar la nómina del personal de estructura del Instituto Electoral, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados, para realizar los pagos correspondientes.
6	Remitir quincenalmente a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, las nóminas de estructura y de honorarios para su pago, así como el correspondiente a terceros institucionales (ISSSTE, METLIFE, SAR, FOVISSSTE, SAT), además de las solicitudes de emisión o cancelación de cheques, para su atención oportuna.
7	Verificar el pago de pensiones alimenticias ordenadas por las autoridades jurisdiccionales para su remisión a la Dirección de Recursos Humanos.
8	Supervisar la correcta asignación de recursos para el pago de la nómina, prestaciones, impuestos, previsión social y aportaciones de seguridad social.
9	Emitir las constancias anuales de percepciones y retenciones para las declaraciones fiscales y patrimoniales del personal de estructura y prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, cuando así lo soliciten.
10	Coadyuvar en la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral.
11	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

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.	2
	Manejo y análisis de información.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Administración de recursos humanos.	4
	Gestión de bases de datos.	1