



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-C93	Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Secretaría Administrativa
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Directora o Director de Planeación y Recursos Financieros	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
Contaduría, Administración, Administración Pública, Economía o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Metodología de la investigación, desarrollo, administración y evaluación de planes y proyectos, aplicación de métodos estadísticos avanzados, elaboración de indicadores, planeación estratégica y reingeniería de procesos, elaboración de bases de datos.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Manejo de Access.
5	Elaboración de presupuestos.
6	Manejo de Microsoft Office.
7	Manejo de SPSS.

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	Emitir e instrumentar el sistema de seguimiento, control y evaluación institucional del ejercicio presupuestal para apoyar la adopción de decisiones por parte de los órganos superiores del Instituto Electoral.
2	Proponer los lineamientos, mecanismos e instrumentos para el seguimiento y la evaluación de los programas institucionales y específicos, del Programa Operativo Anual y del Plan General de Desarrollo Institucional.
3	Implantar mecanismos de comunicación con las unidades administrativas del Instituto Electoral, para dar seguimiento al ejercicio presupuestal.
4	Verificar que se apliquen los indicadores, parámetros e instrumentos para la evaluación del ejercicio presupuestal.
5	Participar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, para su presentación a la Junta Administrativa.
6	Dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo Anual y el Plan General de Desarrollo Institucional, para la elaboración de los informes correspondientes.
7	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto para su presentación a la Junta Administrativa.
8	Emitir y aplicar las metodologías y los instrumentos para operar el seguimiento y la evaluación del ejercicio presupuestal.
9	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.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1