



**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-C124	Jefa o Jefe de Departamento de Prestaciones y Asuntos Laborales	Secretaría Administrativa
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Subdirectora o Subdirector de Recursos Humanos	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
007	015
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Administración, Contaduría, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Derecho o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Administración pública, recursos humanos, relaciones públicas y relaciones laborales.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

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

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	Supervisar el programa de credencialización del personal del Instituto Electoral, los gafetes de acceso para el personal eventual y los prestadores de servicio social.
2	Controlar y gestionar la aplicación de los movimientos de afiliación, altas, bajas, modificaciones salariales y cambios de personal ante el ISSSTE y aseguradoras.
3	Coordinar la gestión de los trámites administrativos para el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal, relativos al Seguro de Gastos Médicos Mayores y préstamos personales otorgados por el ISSSTE, entre otros.
4	Regular el control de asistencia y puntualidad del personal del Instituto Electoral, a través del sistema y los formatos aprobados, con el objeto de reflejar en la nómina lo conducente.
5	Controlar el archivo electrónico de las incidencias del personal del Instituto Electoral con la finalidad de verificar el ejercicio de los derechos laborales.
6	Tramitar los convenios de servicio social del Instituto Electoral ante las instituciones educativas y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que de ellos se deriven.
7	Tramitar convenios ante diversas empresas de prestaciones de bienes y servicios, e instituciones educativas para la obtención de beneficios y descuentos dirigidos al personal del Instituto Electoral.
8	Coordinar la logística de los eventos relacionados con reconocimientos y prestaciones para las personas funcionarias del Instituto Electoral.
9	Tramitar las gestiones necesarias para que el ISSSTE proporcione al personal del Instituto Electoral los servicios del CLIDDA.
10	Participar en la realización de las sesiones del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral para procurar sus máximos rendimientos.
11	Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación.
12	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.	4
	Manejo y análisis de información.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Vinculación.	3
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Administración de recursos humanos.	3
	Gestión de bases de datos.	1