



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-C86	Jefa o Jefe de Departamento de Planeación y Prospectiva	Secretaría Administrativa
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirectora o Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto	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, Administración Pública, Ciencia Política, Economía o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Metodología de la investigación, desarrollo y elaboración de planes y proyectos, planeación estratégica y reingeniería de procesos.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Elaboración de lineamientos.
4	Manejo de Microsoft Office.

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	Proponer la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar el Plan General de Desarrollo, los programas institucionales y específicos, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto.
2	Participar en la elaboración del Plan General de Desarrollo Institucional y, en su caso, realizar las modificaciones o actualizaciones necesarias.
3	Emitir los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para su presentación a la Junta Administrativa.
4	Verificar que los programas institucionales y específicos estén vinculados con el Programa Operativo Anual y el presupuesto de egresos del Instituto Electoral, para su óptima operación.
5	Proponer la presentación de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para su presentación ante las Consejeras y los Consejeros Electorales.
6	Orientar a las unidades responsables del gasto en la integración de los Programas Institucionales y específicos, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto, para su presentación ante la Junta Administrativa.
7	Dar seguimiento a las actividades relativas al Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México y al Programa de Igualdad de Oportunidades y no discriminación hacia las mujeres de la Ciudad de México, para elaborar los informes correspondientes para la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y al Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México.
8	Coordinar estudios de prospectiva para proponer la actualización de los instrumentos de planeación institucional.
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.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	3
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	4
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	3
	Gestión de recursos financieros.	2