



**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-C122	Jefa o Jefe de Departamento de Registro e Incorporación	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, Derecho, Economía o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Administración pública, recursos humanos y contaduría.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Legislación Laboral.
4	Legislación en materia de Administración Pública.
5	Legislación del ISSSTE.
6	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	Dar seguimiento a las actividades relacionadas con el ingreso y movimientos del personal de estructura y personal prestador de servicios por honorarios asimilados a salarios, para elaborar los reportes e informes correspondientes.
2	Supervisar la integración, actualización y el resguardo de los expedientes del personal de estructura y del personal prestador de servicios por honorarios asimilados a salarios, para su conservación y consulta.
3	Tramitar las prestaciones y servicios relativos al seguro colectivo de vida, seguro de separación individualizado, seguro de gastos médicos mayores, fondo de ahorro y vales de despensa (mensual, día de la niña y del niño, día de las madres, día del padre, día de la secretaria o del secretario y de fin de año), para su otorgamiento al personal del Instituto Electoral.
4	Controlar los movimientos de alta, baja y cambios de categoría del personal, mediante la glosa quincenal de movimientos para su incorporación en el sistema de nómina, así como la emisión de la constancia de nombramiento correspondiente.
5	Supervisar la elaboración de la Hoja Única de Servicios para el personal de estructura que cause baja, así como de las constancias laborales y de prestación de servicios, para atender las solicitudes correspondientes.
6	Supervisar la elaboración de los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios y convenios.
7	Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación.
8	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	Manejo y análisis de información.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Administración de recursos humanos.	3
	Gestión de bases de datos.	1