



**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		
4-014-006-C116	Subdirectora o Subdirector de Recursos Humanos	Secretaría Administrativa
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Directora o Director de Recursos Humanos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
006	014
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

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

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

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

Habilidades	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
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 la elaboración, el cálculo, así como el pago de la nómina del personal de estructura del Instituto Electoral, revisando el otorgamiento de las prestaciones institucionales y aportaciones de seguridad social; así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios, para el cumplimiento de las obligaciones laborales del Instituto Electoral.
2	Supervisar que las gestiones de afiliación al ISSSTE del personal de estructura y a las aseguradoras, se realicen en tiempo y forma, para garantizar el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social.
3	Vigilar la integración, manejo y custodia de los expedientes del personal de estructura del Instituto Electoral, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios; y de las personas prestadoras de servicio social, de acuerdo con la normativa vigente.
4	Orientar el desarrollo de las relaciones laborales de todo el personal del Instituto Electoral.
5	Supervisar la implementación de los mecanismos para el control de asistencia e incidencias del personal y los procedimientos que de ellos se deriven.
6	Supervisar el otorgamiento de prestaciones diversas al personal, como son el Fondo de Ahorro y, en su caso, las relacionadas con el día de la niña o niño, día de la madre, día del padre y día de la secretaria o el secretario, entre otras, para el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia.
7	Supervisar la ejecución del programa de las personas prestadoras de servicio social del Instituto Electoral, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de las unidades administrativas que así lo soliciten.
8	Supervisar la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral.
9	Supervisar los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos humanos, así como el proyecto de tabuladores y las remuneraciones aplicables al personal del Instituto Electoral, para someter a consideración de la Junta Administrativa su aprobación.
10	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	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	3
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Administración de recursos humanos.	4
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1