



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: 30-11-2023

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
3-017-008-C155	Analista	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefa o Jefe de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de los Derechos Humanos Superior Jerárquico	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
008	017
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Ciencias Políticas, Derecho, Derechos Humanos, Sociología, Administración Pública, Comunicación, o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Enfoque en derechos humanos y perspectiva de género, procesos electorales, desarrollo organizacional o administración pública
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Derechos humanos y Género.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Procesos electorales,

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	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: 30-11-2023

Funciones	
1	Recopilar e integrar información en materia de derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, para la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones sobre derechos político-electorales de las personas que integran los grupos de atención prioritaria.
2	Gestionar y apoyar la logística y organización de actividades, de acuerdo con la planeación institucional, para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos.
3	Integrar y ordenar información de las actividades del área para la elaboración de reportes e informes.
4	Apoyar en la elaboración de materiales en materia de derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de que sus contenidos contribuyan al fomento de una democracia igualitaria e incluyente.
5	Recopilar y sistematizar información de las actividades del área, con base en los indicadores relativos a las actividades de promoción de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria, a fin de contribuir a su seguimiento.
6	Elaborar proyectos de acciones que contribuyan a la transversalización del enfoque en derechos humanos en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, documentos, materiales, actividades y políticas del Instituto Electoral.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica, en el ámbito de su competencia.

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	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
Técnicas	Vinculación.	2
	Derechos humanos y género.	2
	Logística de eventos institucionales.	1