



**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-C160	Analista	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefa o Jefe de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión	Concurso	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
008	017
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Comunicación, Diseño Gráfico o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Enfoque en derechos humanos y perspectiva de género, desarrollo organizacional o administración pública.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

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.

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: 02**  
Revisión: 18-08-2023  
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
1	Colaborar en la verificación y actualización de la normativa interna acorde con los principios en materia de género y derechos humanos, la legislación local, nacional y el marco de convencionalidad en derechos humanos.
2	Apoyar en la construcción de instrumentos y materiales para la promoción y fortalecimiento del ejercicio de los derechos político-electorales de las mujeres y de los grupos de atención prioritaria, el principio de paridad de género, el respeto a la diversidad, la inclusión, la igualdad y la no discriminación; así como la prevención de la violencia política contra las mujeres en razón de género.
3	Recopilar y desarrollar información para la construcción de proyectos, informes y materiales institucionales para la transversalidad de la perspectiva de género e inclusión.
4	Gestionar la organización de actividades institucionales para la sensibilización de la perspectiva de género, la inclusión, la diversidad, la igualdad y la no discriminación. Así como elaborar los correspondientes proyectos, informes y documentos necesarios.
5	Atender lo relacionado con las obligaciones en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6	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.	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
	Vinculación.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	2
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Diseño gráfico y editorial.	3
	Logística de eventos institucionales.	1