



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

IDENTIFICACION DEL PUESTO		
6-017-008-C189	Analista	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefa o Jefe de Departamento de Liquidación y Análisis Contable	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>
Contaduría Pública, Administración, Derecho Economía o equivalentes	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Fiscalización, Liquidaciones, y Auditoría
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Normativa en materia de Fiscalización.
5	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Colaboración y trabajo en equipo.
2	Compromiso y responsabilidad.
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: 30-11-2021

Funciones	
1	Orientar y brindar asesoría a los sujetos obligados sobre la aplicación de la normatividad en materia liquidación.
2	Colaborar en los aspectos técnico-contables relacionados con el proceso de liquidación de las Asociaciones Políticas, Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en la Ciudad de México.
3	Colaborar en el seguimiento de los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los sujetos obligados.
4	Participar en la revisión del informe de ingresos y gastos, la información financiera y administrativa del sujeto obligado, así como del inventario físico, presentada por la persona responsable del sujeto obligado.
5	Colaborar en la elaboración del informe de resultados de la revisión de la información financiera del sujeto obligado en liquidación.
6	Colaborar en la elaboración del informe de Posición Financiera del Partido Político para su presentación a la Comisión.
7	Documentar los asuntos jurídicos en los procesos de liquidación de los sujetos obligados.
8	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas y externas.
9	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a la Jefatura de Departamento, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

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	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Fiscalización.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	1