



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		
7-015-007-C192	Jefa o Jefe de Departamento de Gestión	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística	Libre Designación	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
007	015
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuaría o equivalentes.	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, contaduría y auditorías contables.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
5	Desarrollo organizacional y administración pública.

Habilidades	
1	Gestión del tiempo.
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	Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Participar como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
3	Participar en los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4	Tramitar los requerimientos de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de coadyuvar con la eficiencia operativa del área.
5	Tramitar de las altas, bajas y cambios relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Secretaría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones
6	Reportar el avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.
7	Participar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Participar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
9	Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
11	Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.

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	Manejo y análisis de información.	2
	Negociación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	1