



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 |  |  |
|---------------------------|--|--|
| 9-017-008-C235            | Analista Administrativa o Administrativo | Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión |
| <b>Código</b>             | <b>Cargo/Puesto</b>                      | <b>Adscripción</b>                               |

|  |                            |                          |
|--|----------------------------|--------------------------|
| Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión | Libre Designación          | 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> |
| Administración, Contaduría, Economía o equivalentes. |                        |
| <b>Formación Profesional</b>                         |                        |

| Experiencia Laboral Requerida |  |
|-------------------------------|--|
| 1                             | Asistente Administrativa o Administrativo. |
| <b>Años de Experiencia</b>    | <b>Área de Experiencia</b>                 |

| Conocimientos Deseables |  |
|-------------------------|--|
| 1                       | Normativa en materia de Transparencia.             |
| 2                       | Normativa en materia de Derechos Humanos y Género. |
| 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: 00**  
Revisión: 18-08-2023  
Fecha de expedición: 30-11-2021

| Funciones |  |
|-----------|--|
| 1         | Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.  |
| 2         | Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.   |
| 3         | Gestionar, ante la Secretaría Administrativa, las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.                  |
| 4         | Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.   |
| 5         | Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento.   |
| 6         | Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, 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. |
| 7         | Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.   |
| 8         | Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.  |
| 9         | Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.  |
| 10        | Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.  |
| 11        | 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   | Comunicación institucional.                               | 1                |
|                 | Manejo y análisis de información.                         | 3                |
|                 | Mejora continua e innovación.                             | 3                |
|                 | Negociación.  | 1                |
|                 | Inteligencia emocional.                                   | 2                |
| Técnicas        | Adaptabilidad.  | 3                |
|                 | Adquisición de bienes y contratación de servicios.        | 2                |
|                 | Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento. | 4                |
|                 | Gestión de recursos financieros.                          | 2                |
|                 | Logística de eventos institucionales.                     | 1                |