



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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
1-014-006-C5	Asesora o Asesor "B"	Presidencia del Consejo
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Coordinación de Asesoras o Asesores	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
006	014
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Administración pública o derecho electoral.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Sociología y Política.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.
3	Organización del trabajo.
4	Colaboración y trabajo en equipo.



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	Emitir observaciones o propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica.
2	Desarrollar los informes correspondientes a los asuntos o temas que solicite la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
3	Informar a la persona superior jerárquica sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades encomendadas.
4	Verificar la información y documentación relacionada con las juntas y reuniones de trabajo de la Consejera Presidenta o del Consejero Presidente.
5	Formular propuestas de solución y atención a los asuntos competencia de la oficina de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
6	Proponer acciones de mejora y cambios a los instrumentos técnico-normativos, cuya elaboración y acatamiento corresponda a diversas áreas del Instituto Electoral.
7	Orientar, apoyar y emitir opiniones en todos los asuntos y temas encomendados por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, así como dar seguimiento a los mismos.
8	Conservar la información de los asuntos que el personal superior jerárquico le encomiende.
9	Acordar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Presidencia del Consejo.
10	Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Presidencia del Consejo y la Coordinación de Asesoras o Asesores.