



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		
1-015-007-C6	Asesora o Asesor "C"	Presidencia del Consejo
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

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

Posición Jerárquica	
007	015
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.

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	Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades.
2	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las tareas de la Presidencia del Consejo.
3	Integrar la documentación necesaria para las reuniones de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
4	Investigar y generar los estudios y proyectos sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica.
5	Facilitar información y documentación a la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente y a la Coordinación de Asesoras o Asesores relacionada con las juntas y reuniones de trabajo.
6	Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, así como el grado de avance de los proyectos y actividades encargadas hasta su conclusión.
7	Preparar las notas informativas y reportes que solicite la Presidencia del Consejo.
8	Elaborar oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados.
9	Concertar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
10	Conservar la información de los asuntos que el personal superior jerárquico le encomiende.
11	Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Presidencia del Consejo o la Coordinación de Asesoras o Asesores.