



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		
1-007-004-C3	Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	Presidencia del Consejo
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Presidencia del Consejo General	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
004	007
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

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

Experiencia Laboral Requerida	
2	Administración pública, derecho electoral, sistemas electorales y partidos políticos.
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	Sistemas electorales y de partidos.
6	Sociología y Política.

Habilidades	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.



**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	Acordar con la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General, de la Junta Administrativa y en las reuniones donde participe.
2	Orientar y brindar información a la Consejera Presidenta o al Consejero Presidente en las juntas y reuniones.
3	Supervisar las instrucciones y acuerdos adoptados por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente y las personas Secretarias del Instituto Electoral.
4	Coordinar y evaluar las acciones de las asesoras y los asesores, e informar a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente sobre el cumplimiento de los trabajos asignados.
5	Emitir propuestas de solución y atención a los asuntos competencia del área.
6	Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
7	Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.