



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 | | |
|---------------------------|----------------------|------------------------------------|
| 2-011-005-C15 | Asesora o Asesor "A" | Oficina de Consejeras y Consejeros |
| Código | Cargo/Puesto | Adscripción |

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

| Posición Jerárquica | | |
|--------------------------|-----|------------------|
| 005 | 011 | |
| 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 departidos 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. |

| 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 IECD**

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

| Funciones | |
|------------------|--|
| 1 | Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos en lo que corresponda a la Oficina de la Consejera o Consejero Electoral. |
| 2 | Elaborar los informes de actividades de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral. |
| 3 | Asistir como observadora u observador a las sesiones de la Junta Administrativa, Comisiones, Comités y reuniones con las áreas del Instituto Electoral, a las que haya sido designada o designado y dar seguimiento a los asuntos tratados. |
| 4 | Emitir opinión y, en su caso, realizar las observaciones correspondientes a los informes, proyectos, dictámenes y otros documentos que presentan ante el Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa, así como las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa. |
| 5 | Emitir propuestas de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, desarrollo de temas y actas de los asuntos competencia de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral, así como dar seguimiento a los asuntos que deriven de los órganos colegiados en los que presida la Consejera o Consejero Electoral. |
| 6 | Dar seguimiento e informar a la persona superior jerárquica sobre los temas encomendados por la Consejera o Consejero Electoral. |
| 7 | Proteger y resguardar la información de los asuntos que las personas superiores jerárquicas le encomienden. |
| 8 | Acordar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o Consejero Electoral, y elaborar notas, memorandos, tarjetas y demás escritos que le sean solicitado. |
| 9 | Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Consejera o Consejero Electoral o la Coordinación de Asesoras o Asesores. |