



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		
2-014-006-C16	Asesora o Asesor "B"	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	
006	014
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 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: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
1	Emitir las observaciones y propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica.
2	Proponer acciones correspondientes a los asuntos o temas que solicite la Consejera o Consejero Electoral.
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 o Consejero Electoral.
5	Formular propuestas de solución y proporcionar atención a los asuntos competencia de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
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 los asuntos y temas encomendados por la Consejera o Consejero Electoral, así como dar seguimiento a los mismos.
8	Proteger y resguardar la información de los asuntos que las personas superiores jerárquicas le encomienden.
9	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.
10	Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Consejera o Consejero Electoral o la Coordinación de Asesoras o Asesores.