



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		
2-009-004-C14	Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	Oficina de Consejeras y Consejeros
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Consejera o Consejero Electoral	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
004	009
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: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
1	Acordar con la Consejera o el Consejero Electoral las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General, Comisiones o Comités que presida o integre, así como en las reuniones donde sea convocada o convocado.
2	Orientar y proporcionar información a la Consejera o Consejero Electoral en las juntas y reuniones.
3	Coordinar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la Consejera o Consejero Electoral.
4	Coordinar y evaluar las acciones de las personas asesoras, e informar a la Consejera o Consejero Electoral sobre el cumplimiento de los trabajos asignados.
5	Emitir propuestas de solución y atender los asuntos que competan a la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
6	Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la Consejera o el Consejero Electoral.
7	Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa, así como emitir propuestas de solución y atender los asuntos que competan a la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Consejera o Consejero Electoral.