



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		
11-017-008-C302	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad	Concurso	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
008	017
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Derecho o equivalentes.	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Apoyo jurídico.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

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	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	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	Apoyar en la integración de los proyectos de normatividad interna que soliciten los diversos órganos del Instituto Electoral, con el objeto de garantizar el óptimo funcionamiento del mismo.
2	Elaborar o revisar los proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta, para atender sus solicitudes.
3	Elaborar o revisar los análisis comparativos relacionados con proyectos de reformas a normativa competencia del Instituto Electoral, con el objeto integrar los proyectos de reformas correspondientes.
4	Auxiliar en la actualización, compilación y sistematización del marco normativo del Instituto Electoral en el sitio de Internet institucional y la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.
5	Auxiliar a la persona superior jerárquica en asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten.
6	Apoyar en la recopilación de la información relativa a sus actividades, con el fin de integrar los informes de la Subdirección.
7	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2