



**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-C300	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefa o Jefe de Departamento de Registro	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	Elaborar y actualizar la base de datos para el registro de los convenios interinstitucionales, contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral; a fin de garantizar el seguimiento jurídico de cada instrumento.
2	Auxiliar en la gestión de servicios notariales que se brinden al Instituto Electoral, a fin de apoyar a los órganos del Instituto Electoral en la prestación de los servicios solicitados.
3	Apoyar en la elaboración de los informes semanales, trimestrales y anuales de actividades, a fin de reportar las actividades del Departamento de Registro.
4	Apoyar en la compilación, actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Unidad, con el fin de contar con los elementos para prestar servicios especializados en la materia.
5	Auxiliar en asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten.
6	Analizar y, en su caso, elaborar observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral, con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normatividad.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
	Mejora continua e innovación.	1
Transversales	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