



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-C282	Analista	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefa o Jefe Departamento de Tramitación y Seguimiento Superior Jerárquico	Concurso	Operativo
	<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 los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, actas, dictámenes y resoluciones relativos a los procedimientos de quejas que se sustancien, así como de las investigaciones y demás procedimientos de naturaleza electoral, con el fin de garantizar su legalidad.
2	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos sancionadores, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
3	Elaborar los proyectos de cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, de los acuerdos y resoluciones relativas a los recursos de inconformidad previstos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
4	Elaborar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos, con el objeto de proporcionar información certera a quien lo requiera.
5	Elaborar los reportes semanales del estado procesal de los asuntos de su conocimiento, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
6	Elaborar los informes de las actividades de la Subdirección de Atención e Impugnación, para entregarlos en tiempo y forma.
7	Dar seguimiento a los procedimientos especiales sustanciados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para la defensa de los intereses del Instituto Electoral.
8	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las notificaciones de la Oficina de Información Pública, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
9	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las notificaciones solicitadas por autoridades diversas (Instituto Nacional Electoral, Tribunal Electoral de la Ciudad de México y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación), para prestarles debida atención.
10	Integrar los expedientes relativos a la instrucción de los procedimientos laborales sancionadores del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.
11	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
<b>Institucionales</b>	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
<b>Transversales</b>	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
<b>Técnicas</b>	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2