



**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		
11-009-004-C295	Directora o Director de Servicios Legales	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	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
Derecho o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Elaboración de normatividad, consultoría, convenios y contratos.
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	Manejo de Microsoft Office.
6	Argumentación Jurídica.

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	Coordinar la elaboración o revisión de anteproyectos de reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás normatividad interna, en cumplimiento de las instrucciones que reciba.
2	Coordinar la elaboración o revisión de proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta Administrativa, para atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
3	Participar en sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, con el fin de asesorarlos en materia jurídica.
4	Coordinar el desahogo de consultas jurídicas derivadas de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, con el fin de atender las solicitudes correspondientes.
5	Coordinar la elaboración o validación de los contratos, convenios modificatorios y convenios interinstitucionales que celebra el Instituto Electoral con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto.
6	Coordinar los trámites necesarios para la obtención de servicios notariales relativos a la expedición de poderes, fe de hechos y escrituras públicas, con el objeto de conferir certeza jurídica y proteger los intereses del Instituto Electoral.
7	Autorizar la información y la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, relacionadas con sus actividades, con el objeto de garantizar su difusión.
8	Coordinar el análisis a la documentación relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral en los que participe la Unidad, con el fin de proteger los intereses del Instituto Electoral.
9	Coordinar la asistencia y asesoría a los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedoras o proveedores, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos.
10	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.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	3
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Inteligencia emocional.	4
	Adaptabilidad.	4
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Derechos humanos y género.	1
	Instrumentación de marco normativo.	5