



**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		
11-015-007-C289	Jefa o Jefe de Departamento de Atención a Demandas	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirectora o Subdirector de Defensoría y Litigio	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Derecho.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Defensoría y litigio.
Años de Experiencia	Area 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	Derecho Procesal, Laboral y Amparo.
6	Argumentación Jurídica.
7	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
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	Orientar en la elaboración de proyectos de oficio para solicitar diversa documentación a las áreas del Instituto Electoral, a fin de contar con los elementos para dar contestación a las demandas laborales en las que el Instituto Electoral sea parte.
2	Supervisar la integración de expedientes a su cargo, con el objeto de implementar medidas de control y resguardo.
3	Participar en la preparación de la estrategia de defensa en los juicios laborales en donde el Instituto Electoral sea parte, con el fin de salvaguardar los intereses del mismo.
4	Emitir proyectos de opiniones jurídicas relacionadas con la materia laboral, con el fin de aportar elementos para la toma de decisiones en aquellos asuntos, en los que el Instituto Electoral sea parte.
5	Emitir proyectos de contestación de demandas y de promociones en los juicios laborales en los que este Instituto Electoral sea parte, con el objeto de defender los intereses del mismo.
6	Participar en el desahogo de las audiencias y diligencias ordenas por la autoridad jurisdiccional en los juicios laborales en los que el Instituto Electoral sea parte, a fin de defender los intereses institucionales.
7	Emitir proyectos de demandas de amparo en materia laboral, así como de los recursos previstos en la Ley de Amparo, en aquellos asuntos en los que el Instituto Electoral sea parte, con el objeto de defender los intereses institucionales.
8	Emitir proyectos de convenios en materia laboral, con trabajadores o extrabajadores del Instituto Electoral, a fin de dar por terminada una relación laboral o concluir de manera anticipada los juicios laborales en los que el Instituto Electoral sea parte, con el objeto de defender los intereses institucionales.
9	Emitir proyectos de convenios en materia laboral, con trabajadores o extrabajadores del Instituto Electoral, a fin de concluir de manera anticipada los juicios laborales en los que el Instituto Electoral sea parte.
10	Participar como conciliadora o conciliador en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, de conformidad con los Lineamientos en la materia.
11	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.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2