



**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-C303	Jefa o Jefe de Departamento Consultivo	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Directora o Director de Servicio Legales	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 o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Argumentación jurídica, análisis de documentos jurídicos, normativa electoral.
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	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	Revisar la integración de los proyectos de contestación a las diversas consultas jurídicas de los órganos del Instituto Electoral, con el objeto de garantizar el óptimo funcionamiento del mismo.
2	Revisar la contestación a las consultas sobre la aplicación del Código que los órganos del Instituto Electoral le formulen a la Secretaría Ejecutiva y demás normativa, para asegurar la congruencia de las actuaciones de sus distintas áreas.
3	Asistir, cuando sea designada o designado, como representante de la Unidad a las sesiones y reuniones de trabajo con los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten.
4	Revisar el análisis y, en su caso, la emisión de observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral, en el ámbito de su competencia, con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normatividad.
5	Revisar la elaboración e integración de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.
6	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.	1
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3