

## 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 PUES	STO
11-015-007-C301	Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional	
Subdirectora o Subdirector de Normatividad y Contratos	Concurso	Medio	

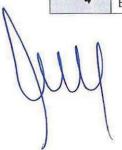
Posición Je	rárquica
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Fo	ormal Requerida
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Derecho o e	quivalentes.
Formación	Profesional

	Experiencia Laboral Requerida
2	Elaboración de documentación jurídica.
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

Revisión: 18-08-2023 Fecha de expedición: 30-11-2021

	Funciones		
1	Revisar la integración de los proyectos de normatividad interna y demás normativa que soliciten los diversos órganos del Instituto Electoral, en cumplimiento de las instrucciones que reciba.		
2	Revisar la elaboración de proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta, para atender sus solicitudes.		
3	Revisar la elaboración de análisis comparativos relacionados con proyectos de reformas a normativa competencia del Instituto Electoral, con el objeto integrar los proyectos de reformas correspondientes.		
4	Revisar la actualización, compilación y sistematización del marco normativo del Instituto Electoral, en el sitio de Internet institucional y la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.		
5	Asistir, cuando sea designada o designado, a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten para la aprobación de la normativa correspondiente.		
6	Reportar la información relativa a sus actividades, con el fin de integrar los informes de la Subdirección.		
7	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.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y quejas.	2
recnicas	Instrumentación de marco normativo.	3

