



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-C301	Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirectora o Subdirector de Normatividad y Contratos	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	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
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
	Instrumentación de marco normativo.	3