



**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-C299	Jefa o Jefe de Departamento de Registro	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 opiniones jurídicas.
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	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	Vigilar el registro de los convenios interinstitucionales; así como de los contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral, con diversos entes públicos y privados, a fin de garantizar el seguimiento jurídico y contar con el número consecutivo de los instrumentos elaborados.
2	Tramitar la prestación de servicios notariales que requieran las áreas del Instituto Electoral, a fin de otorgar certeza jurídica a los actos o hechos que requieran de fe pública mandatados en la normativa aplicable en la materia.
3	Revisar la compilación, actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Unidad, con el fin de prestar servicios especializados en la materia.
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	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.
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