

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03a23294	Coordinadora o Coordinador de Asesoras o Asesores	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Secretaría Ejecutiva	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, Contaduría y auditorías contables, Legislación electoral y política.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Administración de recursos humanos y materiales.
6	Procesos administrativos.
7	Contencioso electoral.
8	Contaduría y auditorías contables.
9	Control de gestión y de auditoría funcional.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.

HABILIDADES	
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Coordinar la asesoría que se brinda a la Secretaría Ejecutiva o al Secretario Ejecutivo en las sesiones y reuniones de trabajo a las que asista.
2	Supervisar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para procurar su debido cumplimiento.
3	Coordinar y evaluar las acciones de los asesores e informar a la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo sobre el cumplimiento de los trabajos asignados, para el cumplimiento de las metas respectivas.
4	Coordinar y evaluar las propuestas que se brinden para la solución y atención a los asuntos competencia del área.
5	Participar en la elaboración de la documentación que solicite la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones del área.
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	Comunicación Institucional.	5
	Manejo y Análisis de Información.	4
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Inteligencia emocional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Adaptabilidad.	5
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Administración de recursos humanos.	1
	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Derechos humanos y género.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2

