

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a11153	Asesora o Asesor "B"	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Organos Desconcentrados	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Administración, Ciencia Política, Políticas Públicas, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración pública, derecho electoral, evaluación de proyectos institucionales, análisis de información.
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	Sociología y Política.
6	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.
3	Organización del trabajo.
4	Colaboración y trabajo en equipo.

HABILIDADES	
5	Comunicación asertiva.

FUNCIONES	
1	Participar en actividades encaminadas a la evaluación de proyectos, planes y programas institucionales a cargo de la Unidad.
2	Participar en la definición de normas y políticas para la organización y funcionamiento de los servicios de información, opinión, investigaciones, procesamiento y análisis de datos.
3	Proponer estudios y trabajos de investigación en materias relacionadas con asuntos de democracia, participación ciudadana y el voto en sus diversas modalidades, como aporte para la toma de decisiones.
4	Proporcionar apoyo para el análisis de información sustantiva para el Consejo General, Comisiones, Comités, Secretarías, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para evaluar el desempeño institucional.
5	Proponer acciones de mejora a los instrumentos y procedimientos de la Unidad que permitan alcanzar los resultados esperados.
6	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia que coadyuven con el logro de los objetivos del área.
7	Proponer mecanismos de comunicación con las unidades administrativas del Instituto Electoral para dar seguimiento al desarrollo de sus programas y proyectos institucionales.
8	Elaborar y proponer los lineamientos, mecanismos o instrumentos encaminados a evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de la marcha de los programas institucionales orientados a coadyuvar con las actividades de los órganos superiores de decisión para el cumplimiento de las metas.
9	Desarrollar las tareas y trabajos relacionados con el quehacer de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados que directamente le encomiende la o el Titular de dicha Unidad.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Negociación.	2
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	2

