IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
7-019-009-C206	Asistente Administrativa o Administrativo	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinadora o Coordinador de Organización Electoral	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado ocupacional**

Posición Jerárquica	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

Instrucción Formal Requerida	
Carrera comercial o técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**
No aplica	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
No aplica	No aplica
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

Conocimientos Deseables	
1	Administración.
2	Redacción y ortografía.
3	Manejo de Microsoft Office.

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

	Funciones
1	Apoyar en la elaboración de documentos técnicos normativos.
2	Apoyar en el seguimiento de los sistemas que opera el área durante los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.
3	Apoyar en la logística para la preparación y desarrollo de los Procesos Electorales y de los Mecanismos de Participación Ciudadana.
4	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realizan las Direcciones Distritales en los Procesos Electorales y en los Mecanismos de Participación Ciudadana.
5	Apoyar en el seguimiento de los cómputos distritales en los Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana que llevan a cabo las Direcciones Distritales.
6	Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.
8	Apoyar en la elaboración de documentos técnicos normativos.
9	Apoyar en el seguimiento de los sistemas que opera el área durante los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.

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	Comunicación institucional.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	1
	Negociación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1