Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
02-008-014-C19	Asesoría "B".	Oficina de Consejeras y Consejeros.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Asesorías.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública o Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Normativa Electoral.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6.	Sistemas Electorales y de Partidos Políticos.
7.	Sociología y Política.

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

HABILIDADES	
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Emitir las observaciones, propuestas y reportes correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica.
2.	Proponer acciones correspondientes a los asuntos o temas que solicite la Consejera o Consejero Electoral.
3.	Informar a la persona superior jerárquica sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades encomendadas.
4.	Elaborar documentos y notas de apoyo relacionados con las sesiones de Consejo General, comisiones, comités, así como para las juntas y reuniones de trabajo en las que participe la Consejera o Consejero Electoral.
5.	Formular propuestas de solución y proporcionar atención a los asuntos competencia de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
6.	Proponer acciones de mejora y cambios a los instrumentos técnico-normativos, cuya elaboración y acatamiento corresponda a diversas áreas del Instituto Electoral.
7.	Orientar, apoyar y emitir opiniones en los asuntos y temas encomendados por la Consejera o Consejero Electoral, así como dar seguimiento a los mismos.
8.	Proteger y resguardar la información de los asuntos que las personas superiores jerárquicas le encomienden.
9.	Acordar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o Consejero Electoral y elaborar notas, memorandos, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados.
10.	Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Consejera o Consejero Electoral o la Coordinación de Asesoras o Asesores.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento