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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
02-009-015-C20	Asesoría "C".	Oficina de Consejeras y Consejeros.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
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.

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

FUNCIONES	
1.	Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades.
2.	Consultar aquellos sistemas relacionados con los procesos electorales y de participación ciudadana, en los que se haya otorgado acceso, y generar los reportes correspondientes.
3.	Integrar la documentación necesaria para las reuniones de la Consejera o Consejero Electoral.
4.	Investigar y analizar los estudios y proyectos sobre las temáticas y documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica.
5.	Facilitar información y documentación a la Consejera o Consejero Electoral, o Coordinación de Asesoras o Asesores relacionada con las juntas y reuniones de trabajo.
6.	Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Consejera o Consejero Electoral, así como el grado de avance de los proyectos y actividades encargadas hasta su conclusión.
7.	Proponer las notas informativas y reportes que solicite la Consejera o Consejero Electoral.
8.	Elaborar oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados.
9.	Concertar 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.
10.	Proteger y resguardar la información de los asuntos que las personas superiores jerárquicas le encomienden.
11.	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