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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
02-006-009-C17	Coordinación de Asesorías.	Oficina de Consejeras y Consejeros.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Consejería Electoral.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
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, Derecho Electoral, sistemas electorales y de partidos políticos.
Años de Experiencia	**Area 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.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.
3.	Iniciativa y toma de decisiones.

HABILIDADES	
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.

FUNCIONES	
1.	Acordar con la Consejera o el Consejero Electoral las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General, Comisiones o Comités que presida o integre, así como en las reuniones donde sea convocada o convocado.
2.	Orientar y proporcionar información a la Consejera o Consejero Electoral en las juntas y reuniones.
3.	Coordinar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la Consejera o Consejero Electoral.
4.	Coordinar las funciones de las personas asesoras, e informar a la Consejera o Consejero Electoral sobre el cumplimiento de los trabajos asignados.
5.	Coordinar las observaciones a las propuestas enviadas por las áreas ejecutivas y técnicas, así como por las Comisiones y Comités y la atención de los asuntos que competa a la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
6.	Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la Consejera o el Consejero Electoral.
7.	Coordinar la revisión, análisis y las observaciones del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa, así como emitir propuestas de solución y atender los asuntos que competan a la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
8.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Consejera o Consejero Electoral.

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