

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto	Asistente de Trabajo de Comisiones		
Área de Adscripción	Área de Consejeras y Consejeros		
Grado	Coordinador Electoral		
Nivel o Categoría	B		
Puesto Inmediato Superior	Presidente de Comisión		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Apoyar a la o el Consejero Presidente de la Comisión, en la preparación de documentos, informes ejecutivos y presentaciones. Asimismo, mantenerlo informado respecto de los acontecimientos relevantes en materia político electoral.		
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar tarjetas de información relevante en materia político – electoral. 2. Apoyar al Consejero Presidente de la Comisión, en la elaboración de informes ejecutivos y presentaciones. 3. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión. 4. Dar seguimiento a las sesiones y Acuerdos de las Autoridades Electorales y Jurisdiccionales Nacionales. 5. Recabar información relativa a los Organismos Públicos Locales Electorales que tengan Proceso Electoral. 6. Investigar y recopilar información sobre temas a discutir en Comisiones. 7. Revisar la correspondencia. 8. Las demás que le encomiende el Consejero Presidente de la Comisión. 			
PERFIL			
Requisitos Académicos			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado o Pasante	Ciencias Sociales, Administrativas y/o Humanidades.	Materia Electoral
Experiencia Laboral			

Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en materia Político Electoral.
CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política federal y local 2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral 3. Manejo de Office 4. Ambiente Web 	
HABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Planeación y organización 3. Capacidad analítica y de síntesis 4. Redacción 5. Argumentación Jurídica 6. Cumplimiento de objetivos 	
ACTITUDES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Confiabilidad 5. Tolerancia 	