

## **CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Puesto</b>	Secretaria o Secretario Ejecutivo
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Grado</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Nivel o Categoría</b>	No aplica
<b>Puesto Inmediato Superior</b>	Consejero Presidente

## DESCRIPCIÓN

<b>Objetivo</b>	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo General, así como aquellos emitidos por el INE y coadyuvar con la Presidencia en la conducción de la administración de las actividades institucionales.
-----------------	---

### Funciones

1. Actuar como Secretario del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo General, así como aquellos que emita el INE.
3. Coadyuvar con la Presidencia en la conducción de la administración de las actividades institucionales.
4. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones en materia de encuestas o sondeos de opinión.
5. Ejercer y coordinar la función de la Oficialía Electoral y delegarla, cuando así sea necesario a los funcionarios del Instituto.
6. Dar cuenta al Consejo General acerca de las resoluciones dictadas por las autoridades competentes y rendir los informes que conforme al ejercicio de sus atribuciones sean de su competencia.
7. Verificar que los asuntos que acuerde el Consejo General sean recibidos por las Comisiones a que sean turnados.
8. Dar trámite a los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos y resoluciones de los órganos del Instituto.
9. Atender los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales estatal y federal, según corresponda, derivados del trámite de sustanciación de medios de impugnación.
10. Administrar el archivo general de los órganos del Instituto
11. Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los integrantes del Instituto
12. Recibir copia de los expedientes de todas las elecciones de la Entidad
13. Integrar los expedientes para que el Consejo General realice el cómputo estatal de votación en la elecciones de Gobernador y de Diputados y Regidores por el principio de

- de representación proporcional
14. Expedir, cuando así se le solicite, copia certificada de los documentos que obren en el Instituto
  15. Participar como fedatario en los convenios que celebre el Instituto
  16. Actuar como Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional
  17. Coordinar las Unidades del Secretariado, del Servicio Profesional (órgano de enlace) y de la Oficialía Electoral
  18. Capacitar a los integrantes de los órganos desconcentrados del Instituto
  19. Coadyuvar con la Presidencia en la administración de los recursos del Instituto
  20. Remitir al Tribunal de Justicia Electoral los expedientes y documentación necesaria para el cómputo final de la elección de Gobernador del Estado
  21. Actuar como fedatario del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles, Contratación de Servicios y Desincorporación de Bienes del Instituto y suplir en caso de ausencia, al Presidente.
  22. Vigilar el cumplimiento del acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
  23. Las demás que le confiera la legislación y normatividad electoral nacional y local.

## PERFIL

### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado con 5 años de antigüedad	Derecho	Derecho Constitucional, Electoral, Procesal, Notarial, Laboral, Penal, Administrativo y Contencioso.

### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 5 años en cargos directivos en el INE u Organismos Públicos Locales Electorales, entidades de la Administración Pública o Litigio.
---------------------	--

## CONOCIMIENTOS

1. Constituciones federal y local.
2. Legislación y normatividad electoral nacional y local.
3. Legislación federal y local en materia de transparencia y protección de datos personales.
4. Legislación laboral federal y local.
5. Legislación administrativa.
6. Legislación penal.
7. Resoluciones y Tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
8. Tratados Internacionales relacionados con la materia electoral.
9. Documentos básicos de los partidos políticos.
10. Manejo de Office.

11. Ambiente Web.

**HABILIDADES**

1. Liderazgo
2. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas
3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Análisis y resolución de problemas
6. Argumentación oral y escrita
7. Identificación y potenciación de habilidades de subordinados
8. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos
9. Comunicación eficaz frente a grupos
10. Manejo de recursos humanos, materiales y financieros

**ACTITUDES**

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Secretaria o Secretario
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Secretaria
Nivel o Categoría	B
Puesto Inmediato Superior	Secretario Ejecutivo
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Auxiliar y apoyar en tareas administrativas, con la finalidad de que las actividades se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar la agenda de trabajo del Titular del área.</li> <li>2. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.</li> <li>3. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.</li> <li>5. Mantener una adecuada comunicación y atención con los órganos internos y externos con quienes por razones institucionales tenga que relacionarse.</li> <li>6. Archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado.</li> <li>7. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.</li> <li>8. Elaborar y tramitar las requisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área.</li> <li>9. Apoyar en la convocatoria y elaboración de minutas de las sesiones de la Comisión que corresponda.</li> <li>10. Auxiliar a la ciudadanía que acude al Instituto a realizar algún trámite y canalizarla al área que corresponda.</li> <li>11. Apoyar en la elaboración de las constancias de quienes hayan participado para ocupar un cargo de representación popular, así como de quienes hayan fungido como servidores del Instituto.</li> <li>12. Las demás que le indique la persona Titular del área.</li> </ol>	
PERFIL	

<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado	Preferentemente: Asistente Ejecutivo, Administración y Contable.	Archivonomía, Manejo Office, Ortografía y Redacción.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 2 años como asistente ejecutiva o actividades secretariales.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y documentación.</li> <li>2. Ortografía y redacción.</li> <li>3. Manejo de Office.</li> <li>4. Conocimiento de la Ley Orgánica del IEEZ.</li> <li>5. Conocimiento Office.</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo.</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos.</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo.</li> <li>4. Responsabilidad en el manejo de información.</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Integridad</li> <li>9. Responsabilidad</li> <li>10. Actitud de servicio</li> <li>11. Proactividad</li> <li>12. Confiabilidad</li> <li>13. Tolerancia</li> </ol>			

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Auxiliar Múltiple
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Auxiliar
Nivel o Categoría	D
Puesto Inmediato Superior	Secretario Ejecutivo

## DESCRIPCIÓN

Objetivo	Apoyar en las diversas actividades institucionales.
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la organización del archivo de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>2. Apoyar en la digitalización de documentos.</li> <li>3. Entregar la documentación que egresa del Instituto.</li> <li>4. Apoyar en las actividades institucionales.</li> <li>5. Trasladar al personal del Instituto.</li> <li>6. Mantener en óptimas condiciones el vehículo que utilice para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>7. Apoyar en la grabación en audio y video de las sesiones del Consejo General.</li> <li>8. Apoyar en la grabación en audio las sesiones de la Junta Ejecutiva</li> <li>9. Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>	

## PERFIL

### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado		Vialidades, conducción de vehículos, urbanidad y archivonomía.

### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	3 años en manejo de archivo y conducción de vehículos.
---------------------	--

## CONOCIMIENTOS

1. Normatividad de tránsito y vialidad.
2. Conocimiento de la normatividad interna
3. Técnicas de archivo y documentación
4. Manejo de Office.
5. Ubicación de oficinas públicas.
6. Conducción de vehículos.
7. Conocimiento de vialidades.

## HABILIDADES

1. Integración a equipos de trabajo
2. Cumplimientos de objetivos
3. Uso eficiente del tiempo
4. Responsabilidad en el manejo de información

## ACTITUDES

14. Integridad
15. Responsabilidad
16. Actitud de servicio
17. Proactividad
18. Confiabilidad
19. Tolerancia

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Puesto</b>	Jefa o Jefe de la Unidad del Secretariado
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Grado</b>	Jefe de Unidad
<b>Nivel o Categoría</b>	A
<b>Puesto Inmediato Superior</b>	Secretario Ejecutivo

## DESCRIPCIÓN

<b>Objetivo</b>	Contribuir con el Secretario Ejecutivo en el funcionamiento operativo del Consejo General, de la Junta Ejecutiva, así como de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
-----------------	---

### Funciones

1. Contribuir con el Secretario Ejecutivo en la elaboración del proyecto de orden del día, convocatorias y documentación anexa para las sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.
2. Elaborar las guías de conducción para el desarrollo de las sesiones de los Consejos General, Distritales y Municipales.
3. Preparar la logística del desarrollo de las sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.
4. Coadyuvar con el Secretario en el seguimiento de Acuerdos y Resoluciones emitidos por el Consejo General y la Junta Ejecutiva.
5. Coordinar la elaboración de las Actas de Sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.
6. Coordinar la elaboración del compendio electrónico de acuerdos y resoluciones del Consejo General y remitirlo a sus integrantes.
7. Coordinar la operación del Sistema de seguimiento de acuerdo y resoluciones del Consejo General.
8. Coordinar la integración de los informes mensuales que reflejen los avances y resultados de las actividades contenidas en las Políticas y Programas.
9. Contribuir en el cotejo de la documentación que se certifica por parte del Secretario Ejecutivo.
10. Apoyar a las áreas del Instituto Electoral en las actividades que señale el Secretario Ejecutivo.
11. Elaborar proyectos de respuestas a solicitudes formuladas por los partidos políticos,

instituciones y ciudadanía en general.

12. Contribuir con el Secretario Ejecutivo en el seguimiento de las sesiones y acuerdos de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

13. Las demás que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

## PERFIL

### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Derecho o Administración.	Derecho Electoral, Derecho Administrativo, Derecho Sancionador, Derecho Notarial y Administración Pública.

### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 3 años en cargos en el INE u Organismos Públicos Locales Electorales, entidades de la Administración Pública y Litigio.
---------------------	---

## CONOCIMIENTOS

1. Constituciones federal y local.
2. Legislación y normatividad electoral nacional y local.
3. Manejo de Office.
4. Ambiente Web.

## HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas
3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Análisis y resolución de problemas
6. Argumentación oral y escrita
7. Comunicación eficaz frente a grupos

## ACTITUDES

20. Integridad
21. Responsabilidad
22. Actitud de servicio

23. Negociación  
24. Proactividad  
25. Confiabilidad  
26. Tolerancia

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Coordinadora o Coordinador de Seguimiento de Acuerdos
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad del Secretariado

## DESCRIPCIÓN

Objetivo	Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el funcionamiento operativo del Consejo General, de la Junta Ejecutiva, así como de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, para garantizar su eficiente desempeño y cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo General del IEEZ.
----------	--

### Funciones

1. Contribuir en la elaboración de proyectos de respuestas a las solicitudes realizadas a la Secretaría Ejecutiva.
2. Brindar atención y orientar a la ciudadanía y partidos políticos en actividades inherentes a la Secretaría Ejecutiva.
3. Contribuir en la logística para la organización de las sesiones del Consejo General, así como de las diversas reuniones de trabajo que se desarrollen.
4. Coadyuvar con el Titular de la Unidad del Secretariado en el seguimiento de los Acuerdos emitidos por el Consejo General y la Junta Ejecutiva.
5. Dar seguimiento a la documentación que ingresa a la Secretaría Ejecutiva, para su atención.
6. Revisar, recibir y enviar información vía correo electrónico a las autoridades que así lo soliciten.
7. Revisar los proyectos de las actas de las sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.
8. Preparar la documentación que sea requerida para certificar y pasar a firma con el titular de la Secretaría Ejecutiva.
9. Coadyuvar en las funciones de la Oficialía Electoral cuando así le sea delegado.
10. Contribuir con el Secretario Ejecutivo en la administración del archivo institucional.
11. Integrar la documentación de cada una de las áreas del Instituto que sean enviadas a la Secretaría Ejecutiva para actualizar el archivo institucional.

12. Coadyuvar en la preparación de la documentación relativa a las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales y dar seguimiento a los Acuerdos que estos aprueben.
13. Asesorar en lo conducente a los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
14. Recibir de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, la información generada en las sesiones celebradas.
15. Las demás que se le encomiende el titular del área.

## PERFIL

### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Derecho	Derecho Electoral y Derecho Administrativo

### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	2 años en administración pública
---------------------	----------------------------------

## CONOCIMIENTOS

1. En la Legislación y normatividad electoral nacional y local.
2. Manejo de Office.
3. Ambiente Web.

## HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Planeación y organización
4. Organización del tiempo e información
5. Resolución de problemas
6. Capacidad analítica y de síntesis
7. Redacción
8. Cumplimiento de objetivos
9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes
10. Orientación del trabajo a resultados

## ACTITUDES

27. Integridad

- 28. Responsabilidad
- 29. Actitud de servicio
- 30. Negociación
- 31. Proactividad
- 32. Confiabilidad
- 33. Tolerancia

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Puesto</b>	Técnica o Técnico de Clasificación y Digitalización de Actas de Sesiones
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Grado</b>	Técnico
<b>Nivel o Categoría</b>	C
<b>Puesto Inmediato Superior</b>	Titular de la Unidad del Secretariado

## DESCRIPCIÓN

<b>Objetivo</b>	Capturar, compilar y resguardar las actas de las sesiones del Consejo General, con la finalidad de que se encuentren disponibles para su consulta.
-----------------	--

### Funciones

1. Capturar, compilar y resguardar las actas de las sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.
2. Recopilar la información generada en las sesiones del Consejo General para actualizar el Sistema de Sesiones del Consejo General.
3. Administrar el archivo digital de las actas de las sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.
4. Elaborar y actualizar la base de datos que contiene el directorio de representantes populares, representantes partidistas, servidores públicos e instituciones educativas.
5. Integrar los informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades de la Junta Ejecutiva y las Unidades Técnicas.
6. Coadyuvar en la actualización de los compendios impresos y digitales de la legislación y normatividad electoral.
7. Coadyuvar en la elaboración de las convocatorias y documentación anexa, para las sesiones del Consejo General.
8. Publicar oportunamente en la página de internet del Instituto el proyecto de orden del día de las sesiones del Consejo General.
9. Coadyuvar en la logística de las sesiones del Consejo General, así como reuniones de trabajo, cursos y eventos institucionales.
10. Coadyuvar en la elaboración de documentación diversa para los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
11. Elaborar la relación de asistencia a las sesiones los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como el control de las acreditaciones de los

representantes de los partidos políticos y en su caso, candidatos independientes durante los procesos electorales.

12. Las demás que se le encomiende su superior inmediato.

## PERFIL

### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Carrera Técnica	Terminado	Informática o Administración.	Informática y Administración.

### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	1 año en la Administración Pública y manejo de herramientas informáticas.
---------------------	---

## CONOCIMIENTOS

1. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
2. Manejo de Office.
3. Ambiente Web.

## HABILIDADES

1. Integración a equipos de trabajo.
2. Cumplimiento de objetivos.
3. Uso eficiente del tiempo.
4. Responsabilidad en el manejo de información.

## ACTITUDES

34. Integridad
35. Responsabilidad
36. Actitud de servicio
37. Negociación
38. Proactividad
39. Confiabilidad
40. Tolerancia

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Técnica o Técnico de Videograbado y Captura de Actas de Sesiones
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Técnico
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Titular de la Unidad del Secretariado

## DESCRIPCIÓN

Objetivo	Grabar en audio y video las sesiones del Consejo General y la Junta Ejecutiva, con la finalidad de elaborar los proyectos de actas.
----------	---

### Funciones

1. Grabar en audio y video las sesiones del Consejo General.
2. Grabar en audio las sesiones de la Junta Ejecutiva.
3. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.
4. Apoyar a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, en las grabaciones en audio y/o video de diversas actividades, tales como: reuniones con partidos políticos; sesión de Comisión; Sesiones del Comité de Adquisiciones; talleres; Audiencias de los Procedimientos Sancionador Ordinario y Especial Sancionador.
5. Apoyar en la logística para las Sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.
6. Las demás que se le encomiende su superior inmediato.

## PERFIL

### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Carrera Técnica	Terminado	Informática	Manejo de Office, Ortografía y Redacción, Equipo de audio y video y Dictáfono.

### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	1 año en manejo de audio y video y estenografía.
---------------------	--

## CONOCIMIENTOS

1. Manejo de Office.
2. Manejo de Audio y Video.
3. Manejo de dictáfono.

## HABILIDADES

1. Integración a equipos de trabajo
2. Cumplimiento de objetivos
3. Uso eficiente del tiempo
4. Responsabilidad en el manejo de información

## ACTITUDES

41. Integridad
42. Responsabilidad
43. Actitud de servicio
44. Negociación
45. Proactividad
46. Confiabilidad
47. Tolerancia

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Puesto</b>	Jefa o Jefe de la Unidad de Oficialía Electoral
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Grado</b>	Jefe de Unidad
<b>Nivel o Categoría</b>	A
<b>Puesto Inmediato Superior</b>	Secretario Ejecutivo

## DESCRIPCIÓN

<b>Objetivo</b>	Ejercer la función de Oficialía Electoral con la finalidad de que se garanticen los principios rectores en materia electoral.
-----------------	---

### Funciones

1. Brindar atención a las solicitudes de ejercicio de la fe pública que provengan de los partidos políticos, candidatos independientes, coordinación de lo Contencioso Electoral, y de otros órganos del Instituto.
2. Dar seguimiento a la función de la Oficialía Electoral que desempeñen los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales y los funcionarios electorales en los que el Secretario Ejecutivo delegue la función.
3. Realizar el registro, trámite y resultado de las solicitudes presentadas así como, de las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.
4. Resolver las consultas provenientes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, relativas a su competencia para atender una solicitud.
5. Analizar y, en su caso, proponer al Secretario Ejecutivo, la autorización de las solicitudes de ejercicio de la fe pública que, en apoyo de sus funciones, hagan las diversas áreas del Instituto, el INE u otras autoridades electorales.
6. Identificar y proponer las necesidades de formación, capacitación y actualización del personal del Instituto Electoral en los que se delegue la función de la Oficialía Electoral.
7. Implementar criterios de actuación para los funcionarios electorales que ejerzan la función de la Oficialía Electoral, garantizando que en todo momento exista personal para poder ofrecer el servicio tanto en el Instituto Electoral como en los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
8. Notificar la remisión de la petición de la cual no sea competente para su trámite, de manera inmediata mediante oficio al Consejo Distrital o Municipal Electoral que sí lo sea, adjuntando toda la documentación ofrecida por el peticionario.

9. Integrar un archivo electrónico de las peticiones, acuerdos y actas.
10. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración de informes que correspondan, relativos a los asuntos de su competencia.
11. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia.
12. Las demás que se le encomiende el Titular del área.

## PERFIL

### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Derecho	Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo y Notarial.

### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	3 años en cargos en el INE u Organismos Públicos Locales Electorales, entidades de la Administración Pública, Notaría Pública y/o Litigio.
---------------------	--

## CONOCIMIENTOS

5. Legislación y normatividad electoral nacional y local.
6. Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo y preferentemente Notarial.
7. Audio, imagen y video.
8. Ortografía.
9. Manejo de Office.
10. Ambiente WEB.

## HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas
3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
4. Capacidad analítica y de síntesis
5. Análisis y resolución de problemas
6. Argumentación oral y escrita
7. Identificación y potenciación de habilidades de subordinados
8. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos
9. Comunicación eficaz frente a grupos

## ACTITUDES

48. Integridad

- 49. Responsabilidad
- 50. Actitud de servicio
- 51. Negociación
- 52. Proactividad
- 53. Confiabilidad
- 54. Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Jefa o Jefe del Servicio Profesional Electoral (Órgano de Enlace)
Área de Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Grado	Jefe de Unidad
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Secretario Ejecutivo
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Instrumentar y documentar lo establecido en los Lineamientos y Procedimientos que contempla el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, aplicable a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral.
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos, y demás normatividad necesaria para el funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional.</li> <li>2. Apoyar a la DESPEN en la implementación de las vías de ingreso y ocupación de vacantes de plazas del Servicio Profesional Electoral Nacional, siguientes: Concurso Público, Incorporación Temporal, Rotación, Cambios de Adscripción, Encargados de Despacho y Reingreso.</li> <li>3. Coadyuvar en el Procedimiento Laboral Disciplinario, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos en la materia.</li> <li>4. Colaborar en la inducción al cargo o puesto a quienes ingresen al Servicio.</li> <li>5. Coadyuvar en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional del Servicio Profesional Electoral Nacional, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos en la materia.</li> <li>6. Apoyar en la Capacitación a miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos respectivos.</li> <li>7. Desarrollar las acciones relativas a la autorización de Actividades Externas a miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, de conformidad con los Lineamientos en la materia.</li> <li>8. Realizar las actividades señaladas en los Lineamientos de Disponibilidad.</li> <li>9. Colaborar con la DESPEN en el mecanismo de Evaluación al Desempeño, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de la materia.</li> </ol>	

10. Coadyuvar en el otorgamiento de la Titularidad a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos.
11. Realizar lo conducente para el otorgamiento de incentivos a miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, de conformidad con los Lineamientos respectivos.
12. Coadyuvar en el procedimiento de Promoción, observando lo establecido en los Lineamientos respectivos.
13. Colaborar en las Asesorías impartidas por miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos en la materia.
14. Coadyuvar en el Reingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos respectivos.
15. Elaborar los dictámenes e informes que se deben remitir al INE respecto del funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional.
16. Las demás que le encomiende el Titular del área.

## PERFIL

### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Ciencias Sociales, Derecho o Administración.	Derecho Electoral, Legislaciones en materia de personal de carrera, Recursos Humanos y Derecho Laboral.

### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	Preferentemente 3 años en manejo de Recursos Humanos y Servicio de Carrera.
---------------------	---

## CONOCIMIENTOS

8. Constitución federal y local en lo conducente.
9. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.
10. Legislación federal y local en materia de servicio de carrera.
11. Ortografía.
12. Redacción.
13. Manejo de Office.
14. Ambiente Web.

## HABILIDADES

11. Liderazgo
12. Integración de equipo de trabajo, delegación y asignación de tareas

13. Organización estratégica para el cumplimiento de metas
14. Capacidad analítica y de síntesis
15. Análisis y resolución de problemas
16. Argumentación oral y escrita
17. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos
18. Comunicación eficaz frente a grupos
19. Manejo de recursos humanos

## ACTITUDES

55. Integridad
56. Responsabilidad
57. Actitud de servicio
58. Negociación
59. Proactividad
60. Confiabilidad
61. Tolerancia

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Puesto</b>	Técnica o Técnico de Incorporación, Formación y Evaluación
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Grado</b>	Técnica o Técnico
<b>Nivel o Categoría</b>	C
<b>Puesto Inmediato Superior</b>	Titular del Órgano de Enlace del Servicio Profesional Electoral Nacional

## DESCRIPCIÓN

<b>Objetivo</b>	Ejecutar los Programas y Procedimientos encaminados a la Incorporación, Formación y Evaluación de miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
-----------------	---

### Funciones

1. Controlar y resguardar los expedientes de los Miembros del Servicio Profesional Electoral.
2. Apoyar al Órgano de Enlace en las tareas relativas a la implementación de las vías de ingreso al Servicio, así como en la implementación de los cursos de inducción al cargo o puesto para el personal que ingrese al Servicio.
3. Coadyuvar con el análisis de las actividades de Capacitación que en su caso, resulten prioritarias para las necesidades y fines institucionales electorales.
4. Apoyar en la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación, de conformidad con los Lineamientos en la materia.
5. Coadyuvar en las acciones relativas a: Actividades Externas; Disponibilidad; Inconformidades de Evaluación al Desempeño, de Miembros del Servicio que establezcan los Lineamientos en la materia.
6. Verificar el cumplimiento de requisitos de los candidatos propuestos para obtener la Titularidad en el Servicio e integrar el Expediente respectivo de conformidad con el Estatuto Nacional.
7. Revisar el cumplimiento de requisitos de los Miembros del Servicio para la Promoción en Rango, así como el otorgamiento de Incentivos.
8. Registrar y concentrar la información que se desprenda de los procedimientos y lineamientos aplicables a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
9. Generar estadísticas de resultados de las Evaluaciones del Desempeño aplicables a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
10. Apoyar en la presentación de la información pública solicitada, así como los informes

respectivos a la Unidad de Transparencia.

11. Preparar la información que presentará la o el Titular del Órgano de Enlace del Servicio Profesional Electoral.

12. Las demás que le confieran el Titular del Órgano de Enlace.

## PERFIL

### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Ciencias Sociales, Derecho o Administración.	Derecho Electoral. Legislaciones en materia de personal de carrera. Recursos Humanos. Derecho Laboral.

### Experiencia Laboral

Años de Experiencia | 1 año en servicio profesional de carrera.

## CONOCIMIENTOS

1. Constitución Federal y Local en lo conducente.
2. Legislación y normatividad electoral nacional y local.
3. Legislación federal y local en materia de servicio de carrera.
4. Ortografía
5. Redacción.
6. Manejo de Office.
7. Ambiente Web.

## HABILIDADES

1. Integración de equipo de trabajo
2. Cumplimiento de objetivos
3. Uso eficiente del tiempo
4. Responsabilidad en el manejo de información

## ACTITUDES

62. Integridad
63. Responsabilidad
64. Actitud de servicio
65. Negociación
66. Proactividad

67. Confiabilidad  
68. Tolerancia

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Puesto</b>	Técnica o Técnico de Normatividad, Procedimientos e Incorporación
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Grado</b>	Técnica o Técnico
<b>Nivel o Categoría</b>	C
<b>Puesto Inmediato Superior</b>	Titular del Órgano de Enlace del Servicio Profesional Electoral Nacional

## DESCRIPCIÓN

<b>Objetivo</b>	Ejecutar lo establecido en los Lineamientos y Procedimientos que contempla el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, aplicables a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
-----------------	---

### Funciones

1. Coadyuvar con la o el Titular del Órgano de Enlace en el seguimiento a los Acuerdos, Lineamientos, Resoluciones y demás normatividad necesaria para el funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2. Coadyuvar con el Órgano de Enlace (Unidad del Servicio Profesional Electoral) en los asuntos jurídicos relativos a la implementación de las vías de ingreso al Servicio y ocupación de vacantes.
3. Proporcionar la información solicitada por la DESPEN para la implementación de los cursos de inducción al cargo o puesto para el personal que ingrese al Servicio.
4. Elaborar el Proyecto de Declaratoria de Urgente Ocupación, cuando existieran plazas vacantes del Servicio.
5. En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, formular los proyectos de dictamen que emita la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral y que se someterán a consideración del Consejo General.
6. Coadyuvar en la elaboración de los Dictámenes e Informes relativos a: Solicitudes de Cambios de Adscripción y Rotación de Miembros del Servicio; relativos a las Actividades Externas; Dictámenes Generales e Individuales de resultados de las Evaluaciones al Desempeño; sobre la Titularidad del Miembro del Servicio; de Promoción en Rango; respecto a las solicitudes de Reingreso al Servicio, y Procedimiento Laboral Disciplinario.
7. Apoyar en el desarrollo de las actividades del Programa de Formación para Miembros del Servicio, de conformidad con los Lineamientos en la materia.

8. Coadyuvar en las actividades de Capacitación, de conformidad con los Lineamientos establecidos en la materia.
9. Coadyuvar en las acciones relativas a la Disponibilidad de Miembros del Servicio, de conformidad con los Lineamientos respectivos.
10. Coadyuvar en la Evaluación al Desempeño para los Miembros del Servicio, así como Inconformidades que se deriven de los resultados respectivos, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos en la materia.
11. Apoyar en la elaboración del Programa de Incentivos para miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como la elaboración de los dictámenes respectivos.
12. Las demás que determine el Titular del Órgano de Enlace.

## PERFIL

### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Derecho	Derecho Electoral, Legislaciones en materia de personal de carrera, Recursos Humanos y Derecho Laboral.

### Experiencia Laboral

Años de Experiencia	1 año en asuntos contenciosos y servicio profesional de carrera.
---------------------	--

## CONOCIMIENTOS

1. Constitución Federal y Local en lo conducente.
2. Legislación y normatividad electoral nacional y local.
3. Legislación federal local en materia de servicio de carrera.
4. Ortografía.
5. Redacción.
6. Argumentación Jurídica.
7. Manejo de Office.
8. Ambiente Web.

## HABILIDADES

1. Integración de equipo de trabajo.
2. Cumplimiento de objetivos.
3. Uso eficiente del tiempo.
4. Asunción y cumplimiento de labores diversas.

5. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores.
6. Responsabilidad en el manejo de información.

## ACTITUDES

69. Integridad
70. Responsabilidad
71. Actitud de servicio
72. Negociación
73. Proactividad
74. Confiabilidad
75. Tolerancia

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Puesto</b>	Coordinadora o Coordinador de la Oficialía de Partes
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Grado</b>	Coordinador
<b>Nivel o Categoría</b>	A
<b>Puesto Inmediato Superior</b>	Secretario Ejecutivo

## DESCRIPCIÓN

<b>Objetivo</b>	Registrar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa y egresa al Instituto y canalizarla a las áreas correspondientes.
-----------------	--

### Funciones

1. Coordinar el ingreso y egreso de la correspondencia y su trámite correspondiente.
2. Llevar el registro de la correspondencia para facilitar su consulta y trámite a seguir.
3. Implementar las acciones necesarias para que la correspondencia sea dirigida a la brevedad a su destino.
4. Tramitar la salida de la correspondencia que genere el Instituto.
5. Programar las guardias en los días que concluyan plazos para la recepción de correspondencia.
6. Elaborar el informe mensual de la correspondencia y someterlo a consideración del titular de la Secretaría Ejecutiva.
7. Implementar el sistema informático para la consulta de la correspondencia que ingresa y egresa.
8. Dar trámite a las notificaciones electrónicas del TEPJF.
9. Operar la cuenta de correo electrónico institucional relativa a la correspondencia.
10. Resguardar los libros de registro de correspondencia.
11. Las demás que el encomiende el titular del área.

## PERFIL

### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Administración, Derecho o Ciencias Sociales.	Derecho Electoral, Administración y Archivonomía

### Experiencia Laboral

<b>Años de Experiencia</b>	2 años en administración de archivos y manejo de correspondencia
----------------------------	--

institucional.

## CONOCIMIENTOS

1. En la Legislación y normatividad electoral nacional y local.
2. En Archivonomía.
3. Manejo de Office.
4. Ambiente Web.

## HABILIDADES

20. Liderazgo
21. Trabajo en equipo
22. Planeación y organización
23. Organización del tiempo e información
24. Solución de problemas
25. Capacidad analítica y de síntesis
26. Redacción
27. Cumplimiento de objetivos
28. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes
29. Orientación del trabajo a resultados

## ACTITUDES

76. Integridad
77. Responsabilidad
78. Actitud de servicio
79. Negociación
80. Proactividad
81. Confiabilidad
82. Tolerancia

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Puesto</b>	Técnica o Técnico de Oficialía de Partes
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Grado</b>	Técnico
<b>Nivel o Categoría</b>	A
<b>Puesto Inmediato Superior</b>	Coordinador de Oficialía de Partes

## DESCRIPCIÓN

<b>Objetivo</b>	Coadyuvar en el registro y seguimiento de la correspondencia que ingresa al Instituto y canalizarla a las áreas correspondientes.
-----------------	---

### Funciones

- 12. Recibir la documentación que ingresa al Instituto.
- 13. Coadyuvar en el control del archivo de la Oficialía de Partes.
- 14. Coadyuvar en la actualización del informe de correspondencia.
- 15. Turnar a cada área la documentación que le corresponda.
- 16. Coadyuvar en la operación de la cuenta de correo electrónico institucional relativa a la correspondencia.
- 17. Coadyuvar en el trámite de las notificaciones electrónicas del TEPJF.
- 18. Digitalizar la correspondencia que ingresa.
- 19. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

## PERFIL

### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato	Terminado		Administración y Archiconomía

### Experiencia Laboral

<b>Años de Experiencia</b>	1 año en administración de archivos y manejo de correspondencia institucional.
----------------------------	--

## CONOCIMIENTOS

- 5. En la Legislación y normatividad electoral nacional y local.

6. En Archiconomía.
7. Manejo de Office.
8. Ambiente Web.

## HABILIDADES

30. Integración a equipos de trabajo
31. Cumplimiento de objetivos
32. Uso eficiente del tiempo
33. Responsabilidad en el manejo de información

## ACTITUDES

83. Integridad
84. Responsabilidad
85. Actitud de servicio
86. Proactividad
87. Confiabilidad
88. Tolerancia