



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA05
Nombre del puesto:	Directora/Director Ejecutiva/o de Organización Electoral
Puesto del jefe inmediato:	Secretaria Ejecutiva
Puestos subordinados:	Coordinación, Jefatura de Unidad, Técnica/o, Analista, Auxiliar , Auxiliar Administrativo
Tipo de actividad:	Rama administrativa.
Clasificación:	Mando Directivo
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva
Misión: Dirigir los programas de Organización Electoral de las actividades que se desarrollan antes durante y después de los procesos electorales atendiendo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, máxima publicidad y paridad que rigen la función pública del IEPCGro.	
Funciones	
1. Coordinar y proponer el Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva.	
2. Acordar con el Secretaria Ejecutiva los asuntos de su competencia.	
3. Asumir la Secretaría Técnica de la Comisión de Organización Electoral	
5. Verificar las actividades de modificación y actualización de la normativa en materia de Organización Electoral.	
6. Dar seguimiento que, al Procedimiento de DESIGNACIÓN, ratificación y cumplimiento de requisitos de las consejerías distritales, se realice conforme a la norma establecida. VERIFICAR LAS ETAPAS ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE LOS CDE.	
7. Dar seguimiento que el Procedimiento de reclutamiento de las Secretarías Técnicas, se aplique conforme a la norma establecida.	
8. Dar seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales del Instituto Electoral	
9. Dar seguimiento, a los recorridos de acompañamiento para la ubicación de las casillas, así como las visitas de supervisión.	



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

10. Dar seguimiento y verificar que las bodegas electorales distritales, se instalen y acondicionen con base en lo establecido en la norma.	
11. Dar seguimiento al diseño, la producción y distribución de la documentación y material electoral.	
12. Dar seguimiento a la entrega de documentación y materiales electorales a las presidencias de las MDC.	
13. Dar seguimiento al Sistema de Información de la Jornada Electoral SIJE, implementado por el INE.	
14. Dar seguimiento a la implementación de los Mecanismos de recolección, por parte de los consejos distritales, el día de la jornada.	
15. Dar seguimiento a la recepción de los paquetes electorales en los distritos electorales, a través del Sistema correspondiente.	
16. Dar seguimiento al desarrollo de los cómputos distritales.	
17. Dar seguimiento y verificar que las presidencias de los distritos electorales coordinen la recolección, limpieza e inventario de los materiales electorales.	
18. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Reglamento de Elecciones y sus Anexos, en materia de Organización Electoral.	
19. Dar seguimiento a la elaboración de los contenidos para la Memoria Institucional del Proceso Electoral, en materia de organización electoral.	
20. Orientar los mecanismos de atención a las solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales.	
21. Atender las reuniones de trabajo con las diversas áreas del Instituto, y con otras autoridades.	
22. Atender las actividades encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones, con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Título y cédula profesional.
Área/disciplina:	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología o áreas afines a las ciencias sociales y económico-administrativas.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Experiencia:	5 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Materia Electoral, manejo de tecnologías, office, ambiente web, equipo de oficina.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, planeación estratégica, relaciones Interpersonales, negociación, comunicación y orientación a resultados.
Actitudes:	Asertividad, adaptabilidad, pro actividad y disposición.
Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamentos de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.	

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	3
Iniciativa personal:	3
Visión institucional:	3
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	3
Planeación y Organización:	3
Negociación:	3
Dirección de soluciones:	3
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Determinación de financiamiento público a partidos políticos nacionales, locales y candidaturas independientes:	5
Registro de actos de partidos y agrupaciones políticas:	5
Impartición de capacitación:	4
Desarrollo de normativa:	5



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA12
Nombre del puesto:	Auxiliar Especializado
Función específica:	Coadyuvar en las actividades de Organización Electoral
Puesto del jefe inmediato:	Directora/o Ejecutiva/o de Organización Electoral
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Misión: Auxiliar en el desarrollo de las actividades en las que se dan seguimiento en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.	
Funciones	
1. Ser el enlace para ejecutar las actividades en material de transparencia y archivo.	
2. Auxiliar en la implementación de los Sistemas Informáticos.	
3. Llevar el control de los correos recibidos y auxiliar en la elaboración de los documentos que se generan para la Comisión de Organización Electoral. .	
4. Auxiliar en el análisis y sistematización de la información que se genere en la Dirección.	
5. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura terminada.
Grado de avance:	Certificado de estudios.
Área/disciplina:	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia o áreas afines.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de tecnologías, office, ambiente web, equipo de oficina.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, comunicación y orientación a resultados.
Actitudes:	De servicio, disposición, responsabilidad, objetividad, honestidad, leal a la institución.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	1
Iniciativa personal:	1
Visión institucional:	1
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	N/A
Planeación y Organización:	N/A
Negociación:	N/A
Dirección de soluciones:	N/A
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Procesamiento informático:	2
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	1
Desarrollo de normativa:	2
Atención de asuntos jurídicos:	1
Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:	1



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	Diseño y Sistemas informáticos
Puesto del jefe inmediato:	Coordinadora/Coordinador de Organización Electoral
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Coordinación de de Organización Electoral
Misión: Realizar actividades de análisis, propuesta y creación derivado de las actividades encaminadas a la Organización Eficiente de Elecciones	
Funciones	
1. Analizar la documentación presentada por los Consejos Distritales Electorales.	
2. Elaborar los formatos para la ratificación y verificación de Consejerías Distritales.	
3. Elaborar los formatos para el proceso de selección y designación de la ciudadanía aspirante a cargos de Consejerías Distritales.	
4. Elaborar los formatos para el proceso de selección y designación de la ciudadanía aspirante a los cargos de Secretarías Técnicas de los Consejos Distritales.	
5. Apoyar en la elaboración y diseño de la documentación y materiales electorales.	
6. Elaborar el inventario de los materiales electorales, así como supervisar las actividades en la bodega electoral.	
7. Apoyar en el seguimiento a los Consejos Distritales Electorales.	
8. Proponer mejoras para el desarrollo de las actividades en material de organización electoral	
9. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Título y cédula profesional.
Área/disciplina:	Contabilidad, administración o áreas afines.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Auditoría, MS Office y ambiente web



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Habilidades:	Capacidad de análisis, orientación a resultados, trabajo en equipo.
Actitudes:	Asertividad, disposición, discreción.

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación.	1
Iniciativa personal:	1
Visión institucional:	1
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	N/A
Planeación y Organización:	N/A
Negociación:	N/A
Dirección de soluciones:	N/A
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de normativa:	3