



# **Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero**

Catálogo de Cargos y Puestos

Rama Administrativa

25 de marzo de 2020

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Clave del puesto:</b>	RA04
<b>Nombre del puesto:</b>	Titular del Órgano Interno de Control
<b>Puesto de la jefa/jefe inmediato:</b>	
<b>Puestos subordinados:</b>	Jefa/Jefe de Unidad, Jefa/Jefe de Área, Analista, Auxiliar Especializada/especializado, Auxiliar Administrativa/administrativo y Chofer asistente.
<b>Tipo de actividad:</b>	Rama administrativa.
<b>Clasificación:</b>	Mando Directivo
<b>Adscripción:</b>	Órgano Interno de Control.
<b>Misión:</b> Evaluar y vigilar que los recursos públicos asignados al Instituto Electoral se ejerzan y registren de conformidad con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación, auditoría y demás normatividad aplicable, con la finalidad de que se cumplan los objetivos y metas institucionales con eficacia, eficiencia y economía y fincar las responsabilidades administrativas e imponer las sanciones en términos de la legislación respectiva.	
<b>Funciones</b>	
1. Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto Electoral.	
2. Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones;	
3. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos.	
4. Evaluar que las diversas áreas administrativas del Instituto Electoral que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes.	
5. Dirigir la revisión de las operaciones presupuestales que realice el Instituto Electoral, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias.	
6. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados.	

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<p><b>7.</b> Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto Electoral la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan.</p>
<p><b>8.</b> Solicitar y obtener la información financiera, presupuestaria, administrativa o contable necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos del propio órgano interno de control del instituto electoral, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública.</p>
<p><b>9.</b> Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto Electoral para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas.</p>
<p><b>10.</b> Formular pliegos de observaciones en materia administrativa.</p>
<p><b>11.</b> Determinar los daños y perjuicios que afecten al instituto electoral en su patrimonio y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes.</p>
<p><b>12.</b> Formular con base a los resultados de las auditorías que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia en la operación de los departamentos, así como dar seguimiento y atención a los trámites que se deriven de las mismas.</p>
<p><b>13.</b> Informar al consejo general de los resultados de las evaluaciones administrativas, quejas y denuncias y de las auditorías practicadas a las áreas que integran el Instituto Electoral y emitir las recomendaciones correspondientes.</p>
<p><b>14.</b> Vigilar la aplicación de los lineamientos para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios que realice la dirección de administración y el comité de adquisiciones, así como para el procedimiento de control de almacenes.</p>
<p><b>15.</b> Vigilar que se dé cumplimiento a las observaciones y recomendaciones que formulen los órganos de fiscalización federal y estatal al Instituto Electoral.</p>
<p><b>16.</b> Emitir sugerencias para la simplificación en los procesos administrativos del Instituto que optimicen y transparenten el uso de los recursos financieros, humanos y materiales.</p>
<p><b>17.</b> Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto Electoral, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados.</p>
<p><b>18.</b> Dirigir la investigación en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del instituto electoral.</p>
<p><b>19.</b> Dirigir la recepción de denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar.</p>

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>20.</b> Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas.	
<b>21.</b> Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de los lineamientos respectivos.	
<b>22.</b> Determinar la improcedencia o sobreseimiento los procedimientos de responsabilidades administrativas, cuando se actualicen las causales establecidas en la ley de la materia.	
<b>23.</b> Dirigir la revisión y validación de los informes semestrales que presentará el instituto electoral a la auditoría general del estado.	
<b>24.</b> Dirigir la recepción y resguardo de las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal que deban presentar los servidores públicos del instituto electoral, acorde a los formatos y procedimientos-aplicables en lo conducente conforme a las normas establecidas en la ley de la materia.	
<b>25.</b> Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda.	
<b>26.</b> Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto Electoral.	
<b>27.</b> Definir y presentar a la aprobación del consejo general sus programas anuales de trabajo.	
<b>28.</b> Presentar al consejo general los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo consejo cuando así lo requiera el consejero presidente.	
<b>29.</b> Participar, con voz, pero sin voto, en las reuniones de la junta estatal.	
<b>30.</b> Participar como integrante en las reuniones del comité de adquisiciones a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
<b>31.</b> Establecer una opinión, previo a su expedición, sobre los proyectos de disposiciones, normas, sistemas, procedimientos en materia de planeación, programas, presupuestos, organización, métodos, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.	
<b>32.</b> Las demás que le otorgue la ley o las leyes aplicables en la materia.	
Perfil requerido	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Grado de avance:</b>	Título y Cédula Profesional.
<b>Área/disciplina:</b>	Económico - Administrativa, Derecho o área afín a la gestión y control de recursos públicos.
<b>Experiencia:</b>	5 años en los últimos 10 años.
<b>Conocimientos:</b>	Auditoría, Administración, Contabilidad, Finanzas y procedimientos de responsabilidades administrativas.



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, orientación a resultados, trabajo bajo presión, visión estratégica.
<b>Actitudes:</b>	Pro actividad, Manejo del estrés, Actitud de servicio, Asertividad.
Independientemente del cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 211 de la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.	

<b>Competencias clave</b>	
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Grado de dominio</b>
<b>Innovación:</b>	3
<b>Iniciativa personal:</b>	3
<b>Visión institucional:</b>	3
<b>Manejo de la adversidad:</b>	ÚNICO
<b>Competencias directivas</b>	
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Grado de dominio</b>
<b>Desarrollo de talento:</b>	3
<b>Planeación y Organización:</b>	3
<b>Negociación:</b>	3
<b>Dirección de soluciones:</b>	3
<b>Competencias técnicas</b>	
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Grado de dominio</b>
<b>Planeación de planes, programas y proyectos:</b>	5
<b>Evaluación de planes, programas y proyectos:</b>	5
<b>Seguimiento de planes, programas y proyectos:</b>	5
<b>Desarrollo de normativa:</b>	5
<b>Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:</b>	5



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Clave del puesto:</b>	RA10
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefa/Jefe del Área de Investigación de Faltas Administrativas
<b>Función específica:</b>	Investigación de Faltas Administrativas
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	Titular del Órgano Interno de Control
<b>Puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Tipo de actividad:</b>	Rama administrativa
<b>Clasificación:</b>	Enlace Operativo
<b>Adscripción:</b>	Órgano Interno de Control
<b>Misión:</b> Realizar las acciones tendentes a la atención y trámite de los procedimientos de investigación administrativa y la emisión, en su caso, de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa de las personas ex servidoras y servidoras públicas del Instituto Electoral, con motivo de presuntas irregularidades en el desempeño del servicio público.	
<b>Funciones</b>	
1. Realizar la recepción e investigación de las quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos del instituto electoral, se inicien de oficio o deriven de observaciones identificadas por la Unidad Técnica de Auditoría Interna.	
2. Realizar la recepción, tramitación e investigación de las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas, respecto a los actos relacionados con las licitaciones y adjudicaciones de pedidos y contratos.	
3. Operar la Integración, resguardo y custodia de los expedientes de investigación relativos a las quejas y denuncias, iniciados de oficio, así como los relacionados con las inconformidades que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto Electoral.	
4. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, derivado de las faltas administrativas y presentarlo ante la autoridad correspondiente en términos de la legislación aplicable.	
5. Determinar, en la etapa de investigación, la improcedencia de las quejas y denuncias cuando éstas carezcan de pruebas o elementos suficientes para presumir el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley de la materia.	
6. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Perfil requerido	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Grado de avance:</b>	Título y Cédula Profesional.
<b>Área/disciplina:</b>	Derecho.
<b>Experiencia:</b>	3 años en los últimos 5 años.
<b>Conocimientos:</b>	Materia Constitucional, Electoral, Responsabilidades Administrativas, Sistema Anticorrupción, Auditoría, Office, ambiente web, equipo de oficina, redacción y ortografía, elaboración de documentos legales.
<b>Habilidades:</b>	Disciplinado, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación, organización, trabajo bajo presión.
<b>Actitudes:</b>	Buen comportamiento, eficiencia, eficacia, compromiso, innovación, tolerancia, responsabilidad, lealtad institucional, disponibilidad de horario, discreción.

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
<b>Innovación:</b>	3
<b>Iniciativa personal:</b>	3
<b>Visión institucional:</b>	3
<b>Manejo de la adversidad:</b>	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
<b>Desarrollo de talento:</b>	2
<b>Planeación y Organización:</b>	2
<b>Negociación:</b>	2
<b>Dirección de soluciones:</b>	2



# DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Competencias técnicas</b>	
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Grado de dominio</b>
<b>Planeación de planes, programas y proyectos:</b>	2
<b>Seguimiento de planes, programas y proyectos:</b>	2
<b>Desarrollo de normativa:</b>	3
<b>Atención de asuntos jurídicos:</b>	3
<b>Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:</b>	2



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Clave del puesto:</b>	RA12
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar especializada/especializado
<b>Función específica:</b>	Investigación Administrativa
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	Titular del Órgano Interno de Control
<b>Puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Tipo de actividad:</b>	Rama administrativa
<b>Clasificación:</b>	Operativo
<b>Adscripción:</b>	Órgano Interno de Control
<b>Misión:</b> Participar en las actividades de apoyo para la investigación de los procedimientos de investigación de responsabilidades administrativas que lleve a cabo el Área de Investigación.	
<b>Funciones</b>	
1. Compilar, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos que resulten de las operaciones del área.	
2. Realizar la integración de los expedientes que se abran con motivo de los procedimientos de investigación de responsabilidades administrativas que se inicien.	
3. Realizar los documentos necesarios y las notificaciones que se requieran para el desahogo de los procedimientos de investigación administrativa.	
4. Proponer proyectos de documentos, debidamente fundados y motivados, para los requerimientos, respuestas y documentación diversa que genere el Área de Investigación.	
5. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
<b>Perfil requerido</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura terminada.
<b>Grado de avance:</b>	Certificado de estudios.
<b>Área/disciplina:</b>	Económico - Administrativo, Derecho.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Office (Word, Excel) ambiente web, equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Disciplinado, trabajo en equipo, comunicación, organización, trabajo bajo presión.
<b>Actitudes:</b>	Buen comportamiento, responsabilidad, lealtad institucional, disponibilidad de horario, Discreción, honestidad.

## 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:	2
Planeación y Organización:	1
Negociación:	N/A
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Procesamiento informático:	1
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	1
Desarrollo de normativa:	1
Atención de asuntos jurídicos:	2
Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:	1

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Clave del puesto:</b>	RA10
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefa/Jefe del Área de Evaluación al Desempeño
<b>Función específica:</b>	Evaluación al Desempeño
<b>Puesto de la jefa/jefe inmediato:</b>	Titular del Órgano Interno de Control
<b>Puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Tipo de actividad:</b>	Rama administrativa
<b>Clasificación:</b>	Enlace Operativo
<b>Adscripción:</b>	Órgano Interno de Control
<b>Misión:</b> Realizar la evaluación del desempeño de los planes, programas y proyectos institucionales, así como el desempeño de las unidades administrativas, verificando el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados del ejercicio del gasto público.	
<b>Funciones</b>	
1. Elaborar e implementar el Programa Anual de Evaluación del Desempeño (PAED) del IEPC Guerrero, que considere los tipos de evaluación, periodos, plazos, y las acciones de seguimiento y control de los programas presupuestarios, los Proyectos Institucionales y el Programa Operativo Anual.	
2. Realizar, con base en la Metodología de Marco Lógico (PbR, MML, MIR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), las Evaluaciones de los avances logrados en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores (durante), avances físicos y financieros del ejercicio fiscal anterior (ex-post) y los pretendidos para el ejercicio siguiente (ex - ante), de los programas presupuestarios, los Proyectos Institucionales y el Programa Operativo Anual.	
3. Fomentar el diseño e implementación de herramientas metodológicas e informáticas que permiten integrar y proporcionar información consolidada del avance, resultado y desempeño de los Programas Presupuestarios, los Proyectos Institucionales y el Programa Operativo Anual.	
4. Realizar la evaluación del desempeño de las unidades administrativas, que estén acorde a las etapas del ciclo presupuestario: Planeación, Programación y Presupuestación, verificando su contribución al avance de los resultados a través de los indicadores establecidos en el Presupuesto Anual, los Programas Presupuestarios, Proyectos Institucionales y el Programa Operativo Anual del IEPC Guerrero.	
5. Publicar las evaluaciones a través de medios accesibles al ciudadano, en los términos de las disposiciones aplicables.	
6. Integrar las evaluaciones que deberán contener los datos mínimos que señala el artículo 104 de la Ley 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de	

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Guerrero.	
7. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Grado de avance:</b>	Título y Cédula Profesional.
<b>Área/disciplina:</b>	Contaduría, Administración, Derecho y áreas afines.
<b>Experiencia:</b>	3 años en los últimos 5 años.
<b>Conocimientos:</b>	Desarrollo de métodos y procedimientos, para la evaluación de programas y proyectos, capacitación, integración de informes, manejo de herramientas de escritorio, de administración de proyectos y de administración de procesos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, solución de conflictos, toma de decisiones, didáctica y buenas relaciones laborales y trabajo en equipo.
<b>Actitudes:</b>	Disciplina, profesionalismo, honestidad, lealtad, proactividad, actitud de servicio, liderazgo.

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
<b>Innovación:</b>	3
<b>Iniciativa personal:</b>	3
<b>Visión institucional:</b>	3
<b>Manejo de la adversidad:</b>	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
<b>Desarrollo de talento:</b>	2
<b>Planeación y Organización:</b>	2
<b>Negociación:</b>	2
<b>Dirección de soluciones:</b>	2



# DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Competencias técnicas</b>	
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Grado de dominio</b>
<b>Planeación de planes, programas y proyectos:</b>	2
<b>Evaluación de planes, programas y proyectos:</b>	2
<b>Seguimiento de planes, programas y proyectos:</b>	2



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Clave del puesto:</b>	RA11
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista
<b>Función específica:</b>	De Evaluación del Desempeño
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	Titular del Órgano Interno de Control
<b>Puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Tipo de actividad:</b>	Rama administrativa
<b>Clasificación:</b>	Operativo
<b>Adscripción:</b>	Órgano Interno de Control
<b>Misión:</b> Dar seguimiento a programas y proyectos, apoyando a las distintas áreas en la revisión de su documentación y los avances, así como la consecución de objetivos y economías en lo presupuestalmente estipulado.	
<b>Funciones</b>	
1. Elaborar el plan de trabajo, a través del cual se van a realizar las verificaciones de la evaluación del desempeño, en cada una de las áreas.	
2. Comunicar a las áreas del Instituto los periodos en que se aplicará la Evaluación al Desempeño.	
3. Participar en las evaluaciones de desempeño a los planes, programas y proyectos institucionales, para verificar el avance de resultados de metas y objetivos.	
4. Proponer medidas orientadas a mejorar el desempeño del Instituto.	
5. Desarrollar el procedimiento para el cálculo, control y registro de los resultados obtenidos.	
6. Orientar al personal en el cumplimiento de sus metas	
7. Elaborar la base de datos para la generación de la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación al desempeño.	
8. Participar en los instrumentos de recolección de la información, como entrevistas, cuestionarios, formatos, entre otros, según corresponda, que sienten las bases para la evaluación al desempeño.	
9. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
<b>Perfil requerido</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Grado de avance:</b>	Título y Cédula Profesional.

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Área/disciplina:</b>	Contaduría, Administración, Derecho y áreas afines.
<b>Experiencia:</b>	1 año en los últimos 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Desarrollo de métodos y procedimientos, para la evaluación de programas y proyectos, capacitación, integración de informes, manejo de herramientas de escritorio, de administración de proyectos y de administración de procesos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, solución de conflictos, toma de decisiones, didáctica y buenas relaciones laborales y trabajo en equipo.
<b>Actitudes:</b>	Disciplina, profesionalismo, honestidad, lealtad, pro actividad, actitud de servicio, liderazgo, responsabilidad y compromiso.

<b>Competencias clave</b>	
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Grado de dominio</b>
<b>Innovación:</b>	1
<b>Iniciativa personal:</b>	1
<b>Visión institucional:</b>	1
<b>Manejo de la adversidad:</b>	ÚNICO
<b>Competencias directivas</b>	
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Grado de dominio</b>
<b>Desarrollo de talento:</b>	2
<b>Planeación y Organización:</b>	1
<b>Negociación:</b>	1
<b>Dirección de soluciones:</b>	1
<b>Competencias técnicas</b>	
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Grado de dominio</b>
<b>Planeación de planes, programas y proyectos:</b>	2
<b>Evaluación de planes, programas y proyectos:</b>	2
<b>Seguimiento de planes, programas y proyectos:</b>	2
<b>Desarrollo de normativa:</b>	3
<b>Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros</b>	2

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Clave del puesto:</b>	RA54
<b>Nombre del puesto:</b>	Chofer Asistente
<b>Puesto de la jefa/jefe inmediato:</b>	Titular del Órgano Interno de Control
<b>Puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Tipo de actividad:</b>	Rama administrativa
<b>Clasificación:</b>	Operativo
<b>Adscripción:</b>	Órgano Interno de Control
<b>Misión:</b> Apoyo en el traslado a actividades externas del Titular del Órgano Interno de Control y miembros del área.	
Funciones	
1. Trasladar al Titular del Órgano Interno de Control a actividades externas.	
2. Entregar la documentación generada por el Órgano Interno de Control.	
3. Verificar que se brinde oportunamente el mantenimiento general a los vehículos asignados al Órgano Interno de Control, así como cumplir con las medidas de control y verificación implementadas por el área administrativa.	
4. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
<b>Escolaridad:</b>	Secundaria.
<b>Grado de avance:</b>	Certificado de estudios.
<b>Área/disciplina:</b>	
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de vehículos, reglamento de tránsito.
<b>Habilidades:</b>	Relacionarse, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
<b>Actitudes:</b>	Disponibilidad de tiempo, tolerancia, responsabilidad y discreción.
Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
<b>Innovación:</b>	1





# DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Iniciativa personal:	1
Visión institucional:	1
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
<b>Competencias directivas</b>	
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Grado de dominio</b>
Desarrollo de talento:	1
Planeación y Organización:	1
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	1
<b>Competencias técnicas</b>	
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Grado de dominio</b>

<b>Clave del puesto:</b>	RA07
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefa/Jefe de la Unidad Técnica de Auditoría Interna
<b>Puesto de la jefa/jefe inmediato:</b>	Titular del Órgano Interno de Control
<b>Puestos subordinados:</b>	Analista, Auxiliar especializado
<b>Tipo de actividad:</b>	Rama administrativa
<b>Clasificación:</b>	Mando Medio
<b>Adscripción:</b>	Órgano Interno de Control
<b>Misión:</b> Coordinar la ejecución del programa de auditoría interna con el fin de vigilar el apego a la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, registro y control de los recursos públicos del Instituto Electoral.	
<b>Funciones</b>	
1. Elaborar el programa de Auditoría Interna, para aprobación del Titular del Órgano Interno de Control, y emitir las propuestas que considere necesarias para la actualización del marcojurídico de actuación del Instituto Electoral y del Órgano Interno de Control.	
2. Coordinar la ejecución del programa de Auditoría Interna.	
3. Supervisar a través de pruebas de auditoría, que las unidades administrativas que ejercen recursos cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad.	
4. Coordinar y realizar las auditorías aprobadas en el programa anual de actividades.	
5. Formular con base a los resultados de las auditorías que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia en la operación de los departamentos, así como dar seguimiento y atención oportuna a los trámites que se deriven de las mismas.	
6. Coordinar y supervisar la práctica de los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Electoral.	
7. Elaborar las actas administrativas, los pliegos de observaciones y responsabilidades que resulten de las visitas, inspecciones, análisis, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las áreas del Instituto Electoral e informar a la Unidad Técnica de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas.	
8. Sugerir al Titular del Órgano Interno de Control los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto Electoral.	
9. Coordinar la presentación al Titular del Órgano Interno de Control del proyecto de informe de resultados, derivado de las auditorías practicadas a las áreas del Instituto Electoral.	

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>10.</b> Coordinar el seguimiento a las recomendaciones y demás promociones de acción que se deriven de las auditorías practicadas a las áreas del Instituto Electoral.	
<b>12.</b> Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Grado de avance:</b>	Título y cédula profesional.
<b>Área/disciplina:</b>	Económico – Administrativa y afines.
<b>Experiencia:</b>	3 años en los últimos 10 años.
<b>Conocimientos:</b>	Auditoría, contabilidad, finanzas, administración, impuestos, office (Word, Excel).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, comunicación eficiente.
<b>Actitudes:</b>	Disciplina, responsabilidad, disposición al servicio, asertividad, objetividad, lealtad a la institución, honestidad, disponibilidad de horario.
Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.	

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
<b>Innovación:</b>	2
<b>Iniciativa personal:</b>	2
<b>Visión institucional:</b>	2
<b>Manejo de la adversidad:</b>	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
<b>Desarrollo de talento.</b>	2
<b>Planeación y Organización:</b>	2
<b>Negociación:</b>	2
<b>Dirección de soluciones:</b>	2



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Competencias técnicas</b>	
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Grado de dominio</b>
<b>Planeación de planes, programas y proyectos:</b>	4
<b>Evaluación de planes, programas y proyectos:</b>	4
<b>Seguimiento de planes, programas y proyectos:</b>	3
<b>Desarrollo de normativa:</b>	3
<b>Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:</b>	3



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Clave del puesto:</b>	RA11
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista
<b>Función específica:</b>	Auditor
<b>Puesto de la jefa/jefe inmediato:</b>	Jefa/Jefe de la Unidad Técnica de Auditoría Interna
<b>Puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Tipo de actividad:</b>	Rama administrativa.
<b>Clasificación:</b>	Operativo
<b>Adscripción:</b>	Unidad Técnica de Auditoría Interna
<b>Misión:</b> Ejecutar las técnicas y procedimientos de auditoría en las revisiones que se efectúen a las áreas del Instituto Electoral, determinadas por el titular del área y que se encuentran contempladas en el programa anual de actividades.	
<b>Funciones:</b>	
1. Ejecutar las pruebas de auditoría determinadas por el titular del área.	
2. Comprobar que la documentación presentada por las áreas del Instituto Electoral se apege a la normatividad aplicable.	
3. Analizar la contabilización de la documentación presentada por las áreas del instituto, con la finalidad de reportar los hallazgos correspondientes.	
4. Realizar las cédulas sumarias y analíticas, por cada rubro asignado para su revisión, a fin de reportar la información en formatos específicos.	
5. Realizar las cédulas de las observaciones encontradas, así como de los procedimientos utilizados en la revisión a las diferentes áreas del Instituto Electoral.	
6. Realizar las visitas de verificación a las diversas áreas del Instituto Electoral, con el fin comprobar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables vigentes.	
7. Realizar los papeles de trabajo que contengan copias fotostáticas de la documentación comprobatoria de las observaciones realizadas, derivado de las auditorías practicadas.	
8. Realizar legajos y cédulas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas a las áreas del Instituto Electoral.	
9. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
<b>Perfil requerido</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Grado de avance:</b>	Título y Cédula Profesional.

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Área/disciplina:</b>	Económico – Administrativas y afines.
<b>Experiencia:</b>	1 año en los últimos 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Auditoría, contabilidad, finanzas, administración, impuestos, office (Word, Excel).
<b>Habilidades:</b>	Disciplinado, trabajo en equipo, comunicación, organización, trabajo bajo presión.
<b>Actitudes:</b>	Buen comportamiento, responsabilidad, lealtad institucional, disponibilidad de horario, discreción.

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
<b>Innovación:</b>	1
<b>Iniciativa personal:</b>	1
<b>Visión institucional:</b>	1
<b>Manejo de la adversidad:</b>	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
<b>Desarrollo de talento:</b>	2
<b>Planeación y Organización:</b>	1
<b>Negociación:</b>	1
<b>Dirección de soluciones:</b>	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
<b>Planeación de planes, programas y proyectos:</b>	2
<b>Evaluación de planes, programas y proyectos:</b>	2
<b>Seguimiento de planes, programas y proyectos:</b>	2
<b>Desarrollo de normativa:</b>	3
<b>Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:</b>	2

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Clave del puesto:</b>	RA 11
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista
<b>Función específica:</b>	Auditor Contable
<b>Puesto de la jefa/jefe inmediato:</b>	Jefa/Jefe de la Unidad Técnica de Auditoría Interna
<b>Puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Tipo de actividad:</b>	Rama administrativa
<b>Clasificación:</b>	Operativo
<b>Adscripción:</b>	Unidad Técnica de Auditoría Interna
<b>Misión:</b> Ejecutar acciones encaminadas a vigilar el apropiado control y ejercicio de los recursos públicos administrados por las diversas áreas del Instituto Electoral y que se encuentran contempladas en el programa anual de actividades.	
<b>Funciones</b>	
1. Comprobar que las pólizas de ingresos, egresos y diario de las oficinas centrales y distritos, estén soportadas con la documentación comprobatoria y justificativa establecida en la normatividad vigente.	
2. Realizar y reportar al Jefe de la Unidad, las observaciones resultantes de la revisión efectuada a las pólizas y registros contables.	
3. Comprobar que los registros contables reflejen apropiadamente la naturaleza de las transacciones económicas que realiza el Instituto Electoral.	
4. Comprobar que los estados financieros estén presentados con base en los postulados básicos de contabilidad gubernamental y demás normatividad aplicable.	
5. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y en materia de seguridad social.	
6. Comprobar que los expedientes del personal cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad del instituto Electoral.	
7. Ejecutar las compulsas con los proveedores de bienes y servicios del Instituto Electoral, a fin de corroborar la veracidad de la información reportada por este.	
8. Comprobar que el ejercicio del gasto se apegue a la normatividad aplicable, mediante la ejecución de diversas técnicas de auditoría.	
9. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
<b>Perfil requerido</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura



# DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Grado de avance:</b>	Título y cédula profesional
<b>Área/disciplina:</b>	Económico - Administrativa
<b>Experiencia:</b>	1 año en los últimos 3 años
<b>Conocimientos:</b>	Auditoría, contabilidad, finanzas, administración, impuestos, office (Word, Excel).
<b>Habilidades:</b>	Disciplinado, trabajo en equipo, comunicación, organización, trabajo bajo presión.
<b>Actitudes:</b>	Disciplina, responsabilidad, lealtad institucional, disponibilidad de horario, discreción.

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
<b>Innovación:</b>	1
<b>Iniciativa personal:</b>	1
<b>Visión institucional:</b>	1
<b>Manejo de la adversidad:</b>	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
<b>Desarrollo de talento:</b>	2
<b>Planeación y Organización:</b>	1
<b>Negociación:</b>	1
<b>Dirección de soluciones:</b>	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
<b>Planeación de planes, programas y proyectos:</b>	2
<b>Evaluación de planes, programas y proyectos:</b>	2
<b>Seguimiento de planes, programas y proyectos:</b>	2
<b>Desarrollo de normativa:</b>	3
<b>Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:</b>	2



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Clave del puesto:</b>	RA12
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar especializada/especializado
<b>Función específica:</b>	Auditoría
<b>Puesto de la jefa/jefe inmediato:</b>	Jefa/Jefe de la Unidad Técnica de Auditoría Interna
<b>Puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Tipo de actividad:</b>	Rama administrativa
<b>Clasificación:</b>	Operativo
<b>Adscripción:</b>	Unidad Técnica de Auditoría Interna
<b>Misión:</b> Participar en las actividades de gestión administrativa que apoyen la ejecución de las revisiones y auditorías implementadas por la Unidad Técnica de Auditoría Interna.	
<b>Funciones</b>	
1. Compilar, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos que resulten de las operaciones del área.	
2. Obtener de la información requerida por la Unidad Técnica, para el correcto llenado de los papeles de trabajo y cédulas de auditoría diseñadas por sus superiores jerárquicos.	
3. Sistematizar la información obtenida de las áreas sujetas a revisiones y auditorías para la administración y control de la misma.	
4. Participar en la ejecución de las técnicas o pruebas de auditoría que determine el titular del área.	
5. Proporcionar apoyo para el seguimiento del presupuesto ejercido por la Unidad, así como en diferentes funciones de control y aprovechamiento de los recursos asignados al área para el desarrollo de sus actividades.	
6. Proponer proyectos de documentos, debidamente fundados y motivados, para los requerimientos, respuestas y documentación diversa que genere la Unidad Técnica.	
7. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
<b>Perfil requerido</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura terminada.
<b>Grado de avance:</b>	Certificado de estudios.
<b>Área/disciplina:</b>	Económico - Administrativo o Derecho.
<b>Experiencia:</b>	1 año.



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Conocimientos:</b>	Office (Word, Excel) ambiente web, equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Disciplina, trabajo en equipo, comunicación, organización, trabajo bajo presión.
<b>Actitudes:</b>	Buen comportamiento, responsabilidad, lealtad institucional, disponibilidad de horario, discreción, honestidad.

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

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Clave del puesto:</b>	RA07
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefa/Jefe de la Unidad Técnica Substanciadora y de Responsabilidades Administrativas
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	Titular del Órgano Interno de Control
<b>Puestos subordinados:</b>	Analista
<b>Tipo de actividad:</b>	Rama administrativa
<b>Clasificación:</b>	Mando medio
<b>Adscripción:</b>	Órgano Interno de Control
<b>Misión:</b> Coordinar y realizar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren en contra de los servidores públicos del Instituto Electoral.	
Funciones	
1. Elaborar el programa de actividades de la unidad técnica para aprobación del titular del órgano interno de control y emitir propuestas que considere necesarias para la actualización del marco jurídico de actuación del órgano interno de control.	
2. Coordinar la actualización del padrón y la base de datos de los servidores públicos electorales que se encuentren obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal.	
3. Supervisar las acciones de carácter preventivo para la presentación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos electorales.	
4. Realizar la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa, sustanciación y elaboración de los proyectos de resolución de las quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos del instituto electoral, así como las iniciadas de oficio o derivado de auditorías.	
6. Formular propuestas al titular del órgano interno de control, sobre los mecanismos para difundir el derecho para presentar quejas y denuncias en contra de los servidores públicos electorales.	
7. Emitir las resoluciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, imponer las sanciones.	
8. Formular propuestas al titular del órgano interno de control, sobre las posibles responsabilidades a que se hicieren acreedores los servidores públicos electorales, derivadas de la falsedad, omisión o extemporaneidad en las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal aplicando la normatividad correspondiente.	

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>10.</b> Supervisar la Intervención del personal del órgano interno de control en los procesos de entrega recepción de las áreas y órganos del Instituto Electoral.	
<b>11.</b> Coordinar la difusión del derecho que tienen los ciudadanos para presentar quejas y denuncias en contra de los servidores públicos electorales.	
<b>15.</b> Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones y las que se deriven de las leyes aplicables en la materia.	
Perfil requerido	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Área/disciplina:</b>	Derecho.
<b>Grado de avance:</b>	Título y cédula profesional.
<b>Experiencia:</b>	3 años en los últimos 10 años.
<b>Conocimientos:</b>	Procedimientos administrativos, materia electoral, Office, elaboración de informes.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, comunicación eficiente.
<b>Actitudes:</b>	Disciplina, responsabilidad, disposición al servicio, asertividad, objetividad, lealtad a la institución, honestidad, disponibilidad de horario.
Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.	

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
<b>Innovación:</b>	2
<b>Iniciativa personal:</b>	2
<b>Visión institucional:</b>	2
<b>Manejo de la adversidad:</b>	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
<b>Desarrollo de talento:</b>	2
<b>Planeación y Organización:</b>	2
<b>Negociación:</b>	2
<b>Dirección de soluciones:</b>	2
Competencias técnicas	



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Grado de dominio</b>
<b>Planeación de planes, programas y proyectos:</b>	3
<b>Seguimiento de planes, programas y proyectos:</b>	3
<b>Desarrollo de normativa:</b>	4
<b>Atención de asuntos jurídicos:</b>	4
<b>Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:</b>	3

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Clave del puesto:</b>	RA11
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista
<b>Función específica:</b>	Substanciar los procedimientos
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	Jefa/Jefe de la Unidad Técnica Substanciadora y de Responsabilidades Administrativas.
<b>Puestos subordinados:</b>	Ninguno
<b>Tipo de actividad:</b>	Rama administrativa.
<b>Clasificación:</b>	Operativo
<b>Adscripción:</b>	Unidad Técnica Substanciadora y de Responsabilidades Administrativas
<b>Misión:</b> Realizar las acciones tendentes a la integración de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se inicien en contra de losservidores públicos del Instituto Electoral.	
Funciones	
1. Compilar, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos que resulten de las funciones de la Unidad Técnica.	
2. Operar la Integración, resguardo y custodia de los expedientes de responsabilidad administrativa que se inicien en contra de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.	
3. Proponer proyectos de documentos, debidamente fundados y motivados, para los requerimientos, respuestas y documentación diversa que genere la Unidad Técnica.	
4. Elaborar el proyecto del acuerdo de recepción y, en su caso, admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa.	
5. Realizar la notificación que se requiera en el procedimiento de responsabilidad administrativa.	
6. Ejecutar los mecanismos de difusión a los servidores públicos electorales sobre la obligación de presentar oportunamente la declaración de su situación patrimonial, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal.	
7. Realizar la actualización del padrón y la base de datos de los servidores públicos electorales para presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal.	
8. Analizar que las declaraciones de situación patrimonial por alta, baja y actualización anual de los servidores públicos electorales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal estén debidamente requisitadas y resguardadas.	

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>9.</b> Analizar y evaluar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal.	
<b>10.</b> Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Grado de avance:</b>	Título y cédula profesional.
<b>Área/disciplina:</b>	Derecho.
<b>Experiencia:</b>	1 año en los últimos 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Procedimientos administrativos, materia electoral, Office, elaboración de informes.
<b>Habilidades:</b>	Disciplinado, trabajo en equipo, comunicación, organización, trabajo bajo presión.
<b>Actitudes:</b>	Buen comportamiento, responsabilidad, lealtad institucional, disponibilidad de horario, Discreción.

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
<b>Innovación:</b>	1
<b>Iniciativa personal:</b>	1
<b>Visión institucional:</b>	1
<b>Manejo de la adversidad:</b>	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
<b>Desarrollo de talento:</b>	2
<b>Planeación y Organización:</b>	1
<b>Negociación:</b>	1
<b>Dirección de soluciones:</b>	1
Competencias técnicas	



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Grado de dominio</b>
<b>Planeación de planes, programas y proyectos:</b>	2
<b>Seguimiento de planes, programas y proyectos:</b>	2
<b>Desarrollo de normativa:</b>	3
<b>Atención de asuntos jurídicos:</b>	3
<b>Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:</b>	2