



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA05
Nombre del puesto:	Directora Ejecutiva, Director Ejecutivo de Organización
Puesto del jefe inmediato:	Secretaria Ejecutiva
Puestos subordinados:	Coordinación, Jefatura de Unidad, Técnica/o, Analista, Auxiliar Especializado , 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 IEPCGuerrero.	
Funciones	
1. Coordinar y proponer el Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva.	
2. Acordar con la Secretaria Ejecutiva los asuntos de su competencia.	
3. Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión de Organización Electoral	
4. Dirigir e instruir la elaboración de los anteproyectos de diseño y modelos de documentación y materiales electorales para el ejercicio del voto, procurando la facilidad del voto a personas con discapacidad y personas adultas, conforme a la	
5. Asegurar en el ámbito de sus atribuciones el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por las distintas áreas del Instituto.	
6. Dirigir e instruir que las actividades de modificación y actualización de la normativa en materia de Organización Electoral, se realicen en tiempo y forma.	
7. Dirigir el Procedimiento de Designación, ratificación y cumplimiento de requisitos de las consejerías distritales, se realice conforme a la norma establecida.	
8. Dirigir y atender que el Procedimiento de reclutamiento de las Secretarías Técnicas, se aplique conforme a la norma establecida.	
9. Dirigir y dar seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales del Instituto Electoral	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

10. Dar seguimiento, a los recorridos de acompañamiento para la ubicación de las casillas, así como las visitas de supervisión.	
11. Instruir que las bodegas electorales distritales, se instalen y acondicionen con base en lo establecido en la norma.	
12. Instruir se realice el diseño, la producción y distribución de la documentación y material electoral.	
13. Dirigir e instruir que la implementación de los Mecanismos de recolección, por parte de los consejos distritales, se realice conforme a la normativa.	
14. Dar seguimiento a las actividades de Asistencia Electoral se cumplan puntualmente en los Distritos Electorales.	
15. Dirigir las actividades para la operación del Sistema Informático de cómputos distritales.	
16. Dirigir y dar seguimiento a las actividades de recolección de materiales se realicen en tiempo y forma, en los Consejos Distritales, para su remisión a la bodega central del	
17. Coordinar la elaboración de los contenidos para la Memoria Institucional del Proceso Electoral, en materia de organización electoral.	
18. Orientar los mecanismos de atención a las solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales.	
19. Atender las reuniones de trabajo con las diversas áreas del Instituto, y con otras autoridades.	
20. Dirigir y dar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación.	
21. 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
Actitudes:	Innovación, Iniciativa Personal, Cooperación, Disposición y Profesionalismo.
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:	UNICO
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
Diseño, mejora y producción de documentación y material electoral.	5
Distribución y almacenamiento de documentación y material electoral.	5
Impartición de capacitación:	5
Desarrollo de normativa:	5



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO