



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Catálogo de Cargos y Puestos

Rama Administrativa

15 de junio de 2023

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA23
Nombre del puesto:	Enlace Especializada/Especializado
Puesto del jefe inmediato:	Consejera/Consejero Electoral
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Enlace
Adscripción:	Consejo General
Misión: Desarrollar el análisis sobre temas que le sean asignados y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo General en apoyo a las actividades de la Consejera/Consejero Electoral.	
Funciones	
1. Elaborar y presentar análisis, proyectos, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por el Consejero/Consejera Electoral.	
2. Solicitar a las diferentes áreas del Instituto, la información necesaria para la integración de los trabajos que le sean encomendados por la Consejera/Consejero Electoral.	
3. Coordinar tareas o proyectos específicos que le sean designados por el Consejero/Consejera Electoral.	
4. Las encomendadas por su superior jerárquico, en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Humanidades, Ingeniería, Administración o Áreas afines.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Aplicación e interpretación de las leyes, reglamentos y demás normatividad en materia electoral, así como el manejo de tecnologías, office, ambiente web, equipo de oficina.
Habilidades:	Organización, análisis y procesamiento de información, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación, capacidad de respuesta.
Actitudes:	Disposición, asertividad, lealtad, disposición a nuevos retos, honestidad, proactividad.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Innovación:	4
Iniciativa personal:	4
Visión institucional:	4
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	NA
Planeación y organización:	NA
Negociación:	NA
Dirección de soluciones:	NA
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Administración de tecnología de información y comunicaciones	3
Planeación de Planes, Programas y Proyectos:	3
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos:	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos:	3
Desarrollo Normativa	4
Atención de Asuntos Jurídicos	3

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Puesto del jefe inmediato:	Consejero Electoral
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Consejo General
Misión: Asistir al Consejero Electoral en la organización, información y seguimiento de sus atribuciones.	
Funciones	
5. Administrar la agenda de trabajo del Consejero Electoral.	
6. Elaborar y presentar la propuesta del orden del día, de las sesiones de las diversas comisiones a las que pertenece el Consejero Electoral.	
7. Investigar y elaborar proyectos solicitados, para presentar propuestas a las diversas comisiones a las que pertenece el Consejero Electoral.	
8. Realizar reportes, minutas y diagnósticos de conclusiones de mesas de trabajo y/o reuniones.	
9. Integrar, administrar y resguardar el archivo del Consejero Electoral.	
10. Revisar los proyectos de acuerdo de las Comisiones, a las que se encuentre designado el Consejero Electoral.	
11. Realizar y proponer anteproyectos a los Consejeros Electorales, para creación y aplicación de políticas y programas de mejora continua.	
12. Proponer la estrategia para controlar y dar seguimiento a los acuerdos, tomados en las sesiones de las diversas comisiones a que pertenezca el Consejero Electoral.	
13. Recopilar, analizar y organizar durante el año, información que servirá de base de datos para la elaboración de informes de cada comisión a la que pertenezca el Consejero Electoral.	
14. Recepción, reproducción y organización, de carpetas de información, para su análisis en mesas de trabajo.	
15. Recopilar información para la elaboración de ponencias del Consejero.	
16. Generar informes diarios y dar seguimiento a la correspondencia que reciba el Consejero Electoral.	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

17. Asistir con información y documentación al Consejero Electoral, en el desarrollo de las sesiones del Consejo General.	
18. Elaborar y administrar las requisiciones de recursos materiales, necesarios para las actividades del Consejero Electoral.	
19. Las encomendadas por su superior jerárquico, en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Administración o Áreas afines.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Aplicación e interpretación de las leyes, reglamentos y demás normatividad en materia electoral, así como el manejo de tecnologías, office, ambiente web, equipo de oficina.
Habilidades:	Organización, análisis y procesamiento de información, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación, capacidad de respuesta.
Actitudes:	Disposición, asertividad, lealtad, disposición a nuevos retos, honestidad, pro actividad.

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Innovación:	2
Iniciativa personal:	3
Visión institucional:	1
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	2
Planeación y organización:	2
Negociación:	3
Dirección de soluciones:	3



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Administración de tecnología de información y comunicaciones	1
Planeación de Planes, Programas y Proyectos:	1
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos:	1
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos:	3
Desarrollo Normativa	2
Atención de Asuntos Jurídicos	2

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA15
Nombre del puesto:	Asistente
Puesto del jefe inmediato:	Consejero Electoral
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Consejo General
Misión: Asistir al consejero electoral en el desarrollo de sus actividades fuera del centro de trabajo.	
Funciones	
1. Llevar la agenda del consejero electoral que le haga entrega el analista del mismo.	
2. Entregar la documentación ordenada por la oficina del consejero a las diferentes áreas del instituto y externas.	
3. Asistir al Consejero Electoral en el desarrollo de sus actividades externas.	
4. Vigilar el mantenimiento general del vehículo oficial.	
5. Reportar el kilometraje y el consumo de combustible al Analista de la consejería para el trámite correspondiente.	
6. Reportar las necesidades de verificación, mantenimiento y reparación del vehículo oficial Analista de la Consejería para el trámite correspondiente.	
7. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Bachillerato.
Grado de avance:	Certificado de estudios.
Área/disciplina:	Indistinto.
Experiencia:	No necesaria.
Conocimientos:	Manejo de equipo de oficina, manejo de vehículos, básicos secretariales.
Habilidades:	Relacionarse, solución de problemas, trabajo en equipo.
Actitudes:	Disponibilidad, responsabilidad y discreción.

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
Administración de tecnología de información y comunicaciones	1

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA13
Nombre del puesto:	Auxiliar de Partidos Políticos
Puesto del jefe inmediato:	Representante de Partido Político ante el Instituto Electoral
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Consejo General
Misión: Operar administrativamente la oficina de la representación del partido político ante el Instituto Electoral.	
Funciones	
1. Recibir la documentación que llegue a la oficina de la representación del Partido Político.	
2. Generar y dar trámite a la documentación que deba emitir la representación del Partido Político.	
3. Efectuar los trámites administrativos necesarios que se generen en el desempeño de las funciones de la Representación del Partido Político ante el Instituto Electoral.	
4. Resguardar el archivo de la representación del Partido Político.	
5. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones, con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Bachillerato.
Grado de avance:	Certificado de estudios.
Área/disciplina:	Indistinto.
Experiencia:	No necesaria.
Conocimientos:	Office, ambiente web, equipo de oficina.
Habilidades:	Organización, iniciativa y trabajo en equipo.
Actitudes:	Disposición, servicio, cordialidad, discreción, responsabilidad, honestidad.

Competencias clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Tipo de competencia	Grado de dominio
Innovación:	2
Iniciativa personal:	2
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
Administración de tecnología de información y comunicaciones	1
Planeación de Planes, Programas y Proyectos:	1
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos:	1
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos:	1
Desarrollo Normativa	1
Atención de Asuntos Jurídicos	1

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA08
Nombre del puesto:	Coordinador
Función específica:	De la oficina de Presidencia
Puesto del jefe inmediato:	Consejero Presidente
Puestos subordinados:	Secretario Particular, Analista, Auxiliar Especializado, Chofer de Presidencia
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando
Adscripción:	Presidencia
Misión: Coordinar el funcionamiento de la oficina de Presidencia y las Unidades Técnicas adscritas a la misma.	
Funciones	
1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual, Presupuesto, Evaluación del desempeño, para la aprobación del Consejero Presidente.	
2. Coordinar el desarrollo y cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Plan Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual, Presupuesto y evaluación del desempeño, de la oficina de Presidencia y de las Unidades Técnicas adscritas a ésta.	
3. Integrar los informes, reportes, resultados y evaluaciones al Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual, Presupuesto y Evaluación al desempeño de la oficina de Presidencia y de las Unidades Técnicas adscritas a la misma.	
4. Representar a la oficina de Presidencia en las actividades y reuniones administrativas internas del Instituto Electoral.	
5. Elaborar los mensajes que dirigirá el Consejero Presidente.	
6. Supervisar que el material a utilizarse en eventos cumpla con la identidad gráfica institucional.	
7. Integrar la información para las ponencias que realice el Consejero Presidente.	
8. Instrumentar y atender la comunicación institucional con el Instituto Nacional Electoral, los Órganos Electorales Locales y demás dependencias y organismos gubernamentales.	
9. 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	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Derecho, Ciencia Política, Pedagogía, Administración, Comunicación, Periodismo o áreas afines.
Experiencia:	3 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Planeación, administración, manejo de personal, 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, disponibilidad, compromiso institucional, integración y organización.

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
Planeación de Planes, Programas y Proyectos:	4



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Evaluación de Planes, Programas y Proyectos:	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos:	4

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA09
Nombre del puesto:	Secretario Particular
Puesto del jefe inmediato:	Consejero Presidente
Puestos subordinados:	Analista, Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Presidencia
Misión: Garantizar la operación de los procedimientos administrativos, su instrumentación y seguimiento, así como la gestión de relaciones institucionales con las diferentes áreas del Instituto Electoral y asistir al Consejero Presidente.	
Funciones	
1. Acordar con el Consejero Presidente los asuntos que se presenten en la oficina de Presidencia.	
2. Acordar y administrar la agenda institucional del Consejero Presidente.	
3. Supervisar la bitácora de actividades del Consejero Presidente.	
4. Supervisar el manejo del archivo general de Presidencia.	
5. Coordinar la elaboración de informes que deba presentar el Consejero Presidente.	
6. Coordinar la logística de asistencia del Consejero Presidente a los eventos y reuniones oficiales.	
7. Coordinar la gestión de audiencias del Consejero Presidente, con diversas dependencias y monitorear el seguimiento de las mismas.	
8. Coordinar las audiencias que otorgue el Consejero Presidente.	
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:	Titulado y con Cédula Profesional.
Área/disciplina:	Derecho, Economía, Ciencia Política, Administración, Relaciones Públicas o áreas afines.
Experiencia:	3 años en los últimos 5 años.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Conocimientos:	Administración, manejo de tecnologías, Office, ambiente web, equipo de oficina.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, comunicación, planeación, toma de decisiones, organización, cordialidad.
Actitudes:	Servicio, discreción, disposición, tolerancia, compromiso institucional.

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
Planeación de Planes, Programas y Proyectos:	4
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos:	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos:	4

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	De Coordinación
Puesto del jefe inmediato:	Consejero Presidente
Puestos subordinados:	Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Presidencia
Misión: Atender y dar seguimiento a la integración de informes y proyectos de acuerdos y demás actividades administrativas internas.	
Funciones	
1. Analizar los proyectos de acuerdo de las Comisiones, a las que se encuentre designado el Consejero Presidente para su aprobación.	
2. Monitorear las sesiones del Instituto Nacional Electoral y recopilar los acuerdos que involucren a los Organismos Públicos Locales Electorales.	
3. Elaborar los informes de los avances del Programa Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual, Presupuesto y Evaluación del desempeño, de la oficina de Presidencia.	
4. Recopilar, sistematizar y administrar los acuerdos, informes, estadísticas, fotografías y demás información para integrar los informes y ponencias del Consejero Presidente.	
5. Elaborar y administrar el directorio del Instituto Nacional Electoral, Organismos Públicos Locales Electorales y demás dependencias y organismos gubernamentales.	
6. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de las diversas comisiones a que pertenezca el Consejero Presidente.	
7. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con Cédula Profesional.
Área/disciplina:	Derecho, Economía, Ciencia Política, Administración, Relaciones Públicas o áreas afines.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Planeación, manejo de tecnologías, Office, ambiente web, equipo de oficina, organización, redacción y ortografía.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, comunicación,



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

	organización, cordialidad.
Actitudes:	Iniciativa, disponibilidad, responsabilidad, cooperación, discreción, puntualidad y compromiso institucional.

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Innovación:	2
Iniciativa personal:	1
Visión institucional:	1
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	1
Planeación y Organización:	1
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Planeación de Planes, Programas y Proyectos:	2
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos:	2
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos:	2

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	De Presidencia
Puesto del jefe inmediato:	Consejero Presidente
Puestos subordinados:	Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Presidencia
Misión: Operar los procedimientos administrativos de seguimiento a las actividades y responsabilidades del Consejero Presidente.	
Funciones	
1. Integrar la documentación e información recibida diariamente en la oficina de Presidencia que deba acordar el Secretario Particular con el Consejero Presidente.	
2. Distribuir y dar seguimiento a los acuerdos recaídos a cada asunto por el Consejero Presidente, para garantizar su atención en tiempo y forma.	
3. Custodiar y administrar el archivo de la oficina de Presidencia.	
4. Elaborar la bitácora de actividades del Consejero Presidente.	
5. Elaborar los informes de actividades que deba presentar el Consejero Presidente.	
6. Gestionar las audiencias internas que otorgue el Consejero Presidente.	
7. Gestionar las audiencias del Consejero Presidente, con diversas dependencias.	
8. Elaborar la logística de las comisiones oficiales del Consejero Presidente.	
9. Ejecutar las gestiones administrativas internas para el desarrollo de las actividades de la oficina de Presidencia.	
10. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Derecho, Economía, Ciencia Política, Administración, Relaciones Públicas o áreas afines.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Administración, manejo de tecnologías, Office, ambiente web, equipo de oficina, organización, redacción y ortografía.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, comunicación, cordialidad, organización.
Actitudes:	Iniciativa, disponibilidad, responsabilidad, cooperación, discreción, puntualidad y compromiso institucional.

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Innovación:	2
Iniciativa personal:	1
Visión institucional:	1
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	1
Planeación y Organización:	1
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Planeación de Planes, Programas y Proyectos:	2
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos:	2
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos:	2



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:	De Presidencia
Puesto del jefe inmediato:	Consejero Presidente
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Presidencia
Misión: Contribuir en el desarrollo de las actividades de la oficina de Presidencia.	
Funciones	
1. Realizar la digitalización de la documentación de la oficina de Presidencia, así como su publicación en la red interna de información del organismo	
2. Llevar el control de la publicación de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información de la oficina de Presidencia.	
3. Coordinar las actividades de relaciones interinstitucionales de la oficina de presidencia.	
4. Asistir a la Presidencia en las actividades oficiales que le sea requerido.	
5. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de la oficina de Presidencia.	
6. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Certificado de estudios.
Área/disciplina:	Relaciones Públicas, Comunicación, Sociales y afines.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Office, ambiente web, equipo de oficina, organización, redacción y ortografía.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, comunicación, planeación.
Actitudes:	Servicio, compromiso, discreción, disposición, tolerancia, responsabilidad.

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:	NO APLICA
Planeación y Organización:	NO APLICA
Negociación:	NO APLICA
Dirección de soluciones:	NO APLICA
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Planeación de Planes, Programas y Proyectos:	1
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos:	1



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA14
Nombre del puesto:	Chofer de Presidencia
Función específica:	Chofer del Consejero Presidente
Puesto del jefe inmediato:	Consejero Presidente
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Presidencia
Misión: Apoyo en el traslado a actividades externas del Consejero Presidente y entrega de documentación de la oficina de Presidencia.	
Funciones	
1. Trasladar al Consejero Presidente para actividades externas.	
2. Entregar la documentación ordenada por la oficina de Presidencia.	
3. Reportar el kilometraje y el consumo de combustible al Secretario Particular para el trámite correspondiente.	
4. Reportar las necesidades de verificación, mantenimiento y reparación del vehículo oficial al Secretario Particular para los trámites correspondientes.	
5. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Secundaria.
Grado de avance:	Certificado de estudios.
Área/disciplina:	Indistinto.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de vehículos, Reglamento de tránsito, conocimientos básicos en mecánica automotriz.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, manejo de vehículos.
Actitudes:	Disponibilidad, tolerancia, responsabilidad, compromiso institucional y discreción.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Innovación:	N/A
Iniciativa personal:	N/A
Visión institucional:	N/A
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
	N/A

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA07
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y no Discriminación.
Función específica:	Consejero Presidente
Puesto del jefe inmediato:	Analista, Auxiliar especializado.
Puestos subordinados:	Rama administrativa
Tipo de actividad:	Mando
Clasificación:	Presidencia
Misión: Garantizar que el Instituto Electoral consolide las estrategias, programas y proyectos en materia de Igualdad de Género y no Discriminación, para contribuir en el alcance de la igualdad sustantiva al interior y en las políticas que aplica.	
Funciones	
1. Obtención de indicadores para la elaboración de estadísticas con perspectiva de género, para realizar la correcta toma de decisiones.	
2. Proponer a la Junta Estatal las medidas conducentes para institucionalizar y transversalizar la Igualdad de Género y no Discriminación en los programas y proyectos institucionales, para su presentación al Consejo General.	
3. Analizar los procesos institucionales y, en su caso, proponer el rediseño de los mismos propiciando que la perspectiva de género y no discriminación se integre en cualquier acción que planifique programas o proyectos, en todas las áreas y en todos los niveles.	
4. Administrar la información que se genere acerca del desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en materia de Igualdad de Género y no Discriminación, estableciendo al efecto una base de datos, para apoyar la toma oportuna de decisiones y mantener actualizado el seguimiento de indicadores.	
5. Proponer, impulsar y apoyar en los ajustes a las estructuras, los procedimientos y las prácticas del Instituto para lograr una autentica institucionalización y transversalización en materia de Igualdad de Género y no Discriminación.	
6. Una vez aprobado el protocolo de prevención, atención y sanción de hostigamiento y acoso sexual y laboral, la Unidad será la encargada de planear, implementar y evaluar su funcionamiento.	
7. Transversalizar con los órganos descentralizados del Instituto el protocolo de prevención, atención y sanción de hostigamiento y acoso sexual y laboral.	
8. Pactar acuerdos de colaboración o convenios interinstitucionales para realizar la transversalización dentro del Instituto y dependencias Estatales o Municipales.	
9. Integrar, bajo la supervisión de la Presidencia, el informe trimestral y anual, que deberán presentarse a la Junta Estatal y al Consejo General, respectivamente.	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

10. Proponer medidas a la Junta Estatal y al Consejo General para la incorporación de la perspectiva de igualdad de género y no discriminación en sus Resoluciones y Acuerdos.	
11. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Derecho, Ciencia Política, Administración, Relaciones Públicas, Comunicación o áreas afines.
Experiencia:	3 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Derecho Penal, materia de igualdad de género y no discriminación manejo de tecnologías, Office, ambiente web, equipo de oficina, organización.
Habilidades:	Liderazgo, Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, comunicación, planeación, toma de decisiones.
Actitudes:	Servicio, compromiso, discreción, disposición, tolerancia.
Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento 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



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Diseño de materiales de capacitación:	3
Impartición de capacitación:	3
Planeación de planes, programas y proyectos:	3
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	3

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	Jefe de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y no Discriminación
Puesto del jefe inmediato:	Auxiliar Especializado
Puestos subordinados:	Rama administrativa
Tipo de actividad:	Operativo
Clasificación:	Unidad Técnica de Igualdad de Género y no Discriminación
Misión: Participar en el diseño del proceso que garantice que el Instituto Electoral consolide las estrategias, programas y proyectos en materia de Igualdad de Género y no Discriminación, para contribuir en el alcance de la igualdad sustantiva al interior y en las políticas que aplica el Instituto.	
Funciones	
1. Participar en el diseño de un sistema integral de planeación, seguimiento y evaluación en materia de Igualdad de Género y no Discriminación que se aplicarán en el Instituto Electoral.	
2. Analizar los procesos institucionales para proponer, a través del Jefe de la Unidad de Igualdad de Género y no Discriminación, el rediseño de los mismos, propiciando que la perspectiva de género y no discriminación se integre en cualquier acción que planifique programas o proyectos, en todas las áreas y en todos los niveles.	
3. Elaborar el informe trimestral y anual, que deban presentarse a la Junta Estatal y al Consejo General, respectivamente.	
4. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Derecho, Economía, Ciencia Política, Administración, Relaciones Públicas, Informática y Sistemas o áreas afines.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años
Conocimientos:	Materia de equidad de género y no discriminación, Office, ambiente web, equipo de oficina, organización, redacción y ortografía.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, comunicación, planeación.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Actitudes:	Servicio, compromiso, discreción, disposición, tolerancia, responsabilidad.
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Innovación:	2
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	2
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Diseño de materiales de capacitación:	2
Impartición de capacitación:	2
Planeación de planes, programas y proyectos:	2

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA12
Nombre del puesto:	Auxiliar Especializado
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y no Discriminación
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Unidad Técnica de Igualdad de Género y no Discriminación
MISIÓN: Apoyar en el diseño del proceso que garantice que el Instituto Electoral consolide las estrategias, programas y proyectos en materia de Igualdad de Género y no Discriminación, para contribuir en el alcance de la igualdad sustantiva al interior y en las políticas que aplica el Instituto.	
Funciones:	
1. Integrar y resguardar los expedientes que se generen en la Unidad Técnica.	
2. Elaborar los procesos institucionales que diseñe el Jefe de la Unidad de Igualdad de Género y no Discriminación.	
3. Elaborar la documentación necesaria para los trámites administrativos de la Unidad Técnica.	
4. Elaborar los informes trimestral y anual.	
5. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Derecho, Economía, Ciencia Política, Administración, Relaciones Públicas o áreas afines.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Materia de equidad de género y no discriminación, Office, ambiente web, equipo de oficina, organización, redacción y ortografía.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, comunicación, planeación.
Actitudes:	Servicio, compromiso, discreción, disposición, tolerancia, responsabilidad.

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:	1
Planeación y Organización:	1
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Diseño de materiales de capacitación:	1
Planeación de planes, programas y proyectos:	1

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA07
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información
Puesto del jefe inmediato:	Consejero Presidente
Puestos subordinados:	Analista y Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando
Adscripción:	Presidencia
Misión: Coordinar los procedimientos de acceso, entrega, difusión, conservación de información y de protección de los datos personales para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas del Instituto Electoral.	
Funciones	
1. Coordinar y orientar las acciones para el desahogo de las solicitudes derivadas del derecho de petición de conformidad la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.	
2. Publicar y difundir las obligaciones comunes y específicas del Instituto, en materia de transparencia y acceso a la información; así como ser el enlace del instituto electoral con los organismos públicos para la transparencia, acceso a la información y protección de datos.	
3. Coordinar los procedimientos para la clasificación y desclasificación de la información reservada o confidencial del Instituto.	
4. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia y Acceso a la Información.	
5. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité de transparencia y acceso a la información.	
6. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con Cédula Profesional.
Área/disciplina:	Administración, Ciencia Política, Derecho y áreas afines.
Experiencia:	3 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Transparencia, política, derecho electoral, servicios de información, office, Acrobat, Reader, ambiente web.
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de respuesta rápida, trabajo en equipo, comunicación, trabajo bajo presión, organización,



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

	coordinación, relaciones interpersonales, conocimientos en gestión administrativa.
Actitudes:	De servicio, objetivo, propositivo, asertivo, honesto, proactivo, leal a la Institución.
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
Planeación de planes, programas y proyectos:	4
Evaluación de planes, programas y proyectos:	4
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	4
Desarrollo de normativa:	4

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	De Informática
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información
Puestos subordinados:	Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información
Misión: Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.	
Funciones	
1. Operar la plataforma de información pública del Instituto Electoral contenida en la página web.	
2. Procesar información referente a la actualización del sistema, página web y formatos en línea.	
3. Desarrollar los mecanismos de difusión y publicación, de manera pro activa y de fácil acceso, referente a la información pública del Instituto Electoral.	
4. Proporcionar soporte técnico a las diversas plataformas digitales para el acceso a la información.	
5. Fungir de enlace con el área de informática y sistemas.	
6. Realizar análisis estadísticos y proyectos de informes.	
7. Diseñar y administrar el sistema de archivo de trámite de la Unidad Técnica.	
8. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con Cédula Profesional.
Área/disciplina:	Administración, Ciencia Política, Derecho, Informática y áreas afines.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Conocimientos:	Transparencia, office, ambiente web y sistemas informáticos, especializados en diseño y desarrollo de sistemas.
Habilidades:	Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Actitudes:	Empatía, asertividad, actitud de servicio.

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Innovación:	3
Iniciativa personal:	3
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	Único
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	2
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	2
Evaluación de planes, programas y proyectos:	2
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	3
Desarrollo de normativa:	2

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA12
Nombre del puesto:	Auxiliar especializado
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información
Misión: Garantizar la transparencia y el acceso a la información generada por el Instituto Electoral, para que los servidores públicos y la ciudadanía en general cuenten con la información de manera oportuna y precisa.	
Funciones	
1. Presentar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información, en base a la normatividad aplicable, realizadas al Instituto Electoral.	
2. Realizar la estadística de las solicitudes que se integrará para la elaboración del informe semestral.	
3. Sistematizar la información que integre Índice de Información de acceso restringido de la Unidad. (Reservada y Confidencial).	
4. Recabar y actualizar la información de oficio de la página web que debe ponerse a disposición del público.	
5. Operar el archivo (documental y electrónico) de la Unidad para su manejo y consulta.	
6. Recomendar, en base a la normatividad aplicable, en la orientación de las solicitudes de información.	
7. Proponer el proyecto del desahogo de los recursos de revisión.	
8. Diseñar y elaborar los Informes anuales y semestrales que se entregan al ITAIGro., y al Comité de Transparencia y Acceso a la Información del IEPC-Guerrero.	
9. Evaluar mensualmente los indicadores prescriptos por el ITAIGro., a que se cumplan puntualmente en la página oficial del IEPC.	
10. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura terminada.
Área/disciplina:	Derecho, Informática y áreas afines.
Grado de avance:	Certificado de estudios.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Administrativos, Microsoft, ambiente web, equipo de oficina.
Habilidades:	Técnicas, trabajo sobre precisión y digitales.
Actitudes:	Proactivo, Iniciativa y de Cooperación.

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
Planeación de planes, programas y proyectos:	1
Evaluación de planes, programas y proyectos:	1
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	N/A
Desarrollo de normativa:	N/A

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA07
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social
Puesto del jefe inmediato:	Consejero Presidente
Puestos subordinados:	Jefe de Área, Analista, Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando
Adscripción:	Presidencia
Misión: Establecer y dirigir las estrategias y acciones de comunicación social, con el fin de fortalecer la imagen del instituto y la difusión de las actividades.	
Funciones	
1. Definir y presentar para su aprobación, el programa anual de actividades de la Unidad Técnica.	
2. Proponer la contratación de los diferentes espacios en los medios de comunicación para las campañas de difusión que realicen las áreas del Instituto.	
3. Dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información institucional y atender a los representantes de los medios de comunicación.	
4. Dirigir la elaboración y envío de la síntesis periodística y ejecutiva sobre información de Órganos Electorales y Partidos Políticos.	
5. Mantener informado al Consejo General sobre la información que generan los diferentes medios de comunicación relativos a las actividades y funciones que desarrolla el Instituto.	
6. Supervisar las estrategias de comunicación para difundir los programas para la preparación y desarrollo del proceso electoral.	
7. Supervisar la difusión de cada una de las sesiones, avisos, acuerdos y resoluciones que se aprueben por el Consejo General.	
8. Coordinar las ruedas de prensa, y concretar entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales	
9. Planear campañas institucionales.	
10. Participar en la realización de los debates entre los candidatos a la elección de gobernador, diputados de mayoría relativa, así como apoyar y auxiliar a los Consejos Distritales en la organización de debates entre candidatos a presidentes municipales.	
11. Supervisar el monitoreo de publicaciones en medios impresos, sobre las encuestas por muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salida o conteos rápidos que tengan la finalidad de dar a conocer preferencias electorales, e informar a la Secretaría Ejecutiva de los resultados.	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

12. Dirigir la instalación de la sala de prensa previo a la Jornada Electoral.	
13. Supervisar, previo a la Jornada Electoral, el registro y acreditación de los representantes de los medios de comunicación.	
14. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, Publicidad, Derecho o carreras afines.
Experiencia:	3 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Comunicación, Office, edición de imágenes, edición de videos, ambiente web, redes sociales, periodismo, redacción y ortografía.
Habilidades:	Manejo de tiempos de entrega, trato personal, trabajo en equipo, manejo de la tensión, comunicación, iniciativa y solución de problemas.
Actitudes:	Disposición, iniciativa, empatía.
Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento 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



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	5
Evaluación de planes, programas y proyectos:	5
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	5
Desarrollo de normativa:	5

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA10
Nombre del puesto:	Jefe de Área
Función específica:	Difusión en medios gráficos y electrónicos
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social
Puestos subordinados:	Analista, Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando Intermedio
Adscripción:	Unidad Técnica de Comunicación Social
Misión: Crear y proponer soluciones gráficas para dar una mayor proyección tanto de la imagen como de los mensajes institucionales, apoyado en plataformas tradicionales y electrónicas.	
Funciones	
1. Diseñar y elaborar el material impreso para la difusión de contenidos institucionales.	
2. Diseñar y elaborar el material electrónico para la difusión de contenidos institucionales.	
3. Diseñar y elaborar proyectos editoriales institucionales.	
4. Participar con otras áreas en el diseño y producción de la parte gráfica en campañas para la difusión y promoción de contenidos institucionales.	
5. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura.
Área/disciplina:	Diseño Gráfico, Comunicación, áreas afines.
Grado de avance:	Titulado y con Cédula Profesional.
Experiencia:	3 años en los últimos 5 años.
Conocimientos:	Paquetería de Adobe CC: Illustrator, photoshop, InDesign, flash, Dreamweaver, Premier, After Effects, Muse, Edge, Captivate, Paquetería de Office: Word, Excel, Power Point, Publisher, Otros programas: 3DS max, Audacity.
Habilidades:	Dibujo e Ilustración tradicional y digital, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Actitudes:	Adaptabilidad, disposición, actitud de servicio.
-------------------	--------------------------------------------------

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Innovación:	3
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	3
Dirección de soluciones:	3
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	5
Evaluación de planes, programas y proyectos:	4
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	5
Desarrollo de normativa:	4



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	En Comunicación
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social
Puestos subordinados:	Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Unidad Técnica de Comunicación Social
Misión: Ejecutar las actividades que realiza la unidad técnica de comunicación social a fin de difundir las acciones institucionales.	
Funciones	
1. Realizar entrevistas para la difusión de las actividades Institucionales en los diferentes medios de comunicación social.	
2. Cubrir con video, audio y fotografía las sesiones y eventos del Instituto y llevar el control electrónico de los archivos.	
3. Operar la transmisión en vivo de las sesiones y eventos del Instituto Electoral.	
4. Analizar la información y realizar la síntesis periodística informativa.	
5. Recopilar y seleccionar las imágenes y audios de los eventos que serán difundidos en la página web del Instituto Electoral.	
6. Elaborar contratos de publicidad con los medios de comunicación que suscribirá el Instituto Electoral.	
7. Llevar a cabo el monitoreo en noticieros de radio para elaborar informe.	
8. Ejecutar la instalación de la sala de prensa en los procesos electorales.	
9. Realizar boletines y comunicados de prensa que serán difundidos entre los medios de comunicación.	
10. Llevar a cabo propuestas de campañas institucionales.	
11. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, Publicidad o áreas afines.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Office, edición de imágenes, edición de videos, ambiente web, redes sociales, periodismo, redacción y ortografía, diseño gráfico.
Habilidades:	Manejo de tiempos de entrega, trabajo en equipo, comunicación.
Actitudes:	Disposición, iniciativa, empatía.

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Innovación:	2
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	2
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	4
Evaluación de planes, programas y proyectos:	3
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	4
Desarrollo de normativa:	3

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:	En Publicidad
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa.
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Unidad Técnica de Comunicación Social
Misión: Ejecutar actividades que realiza la unidad técnica de comunicación social.	
Funciones	
1. Operar las cuentas oficiales en redes sociales.	
2. Diseñar infografías y carteles para difusión en redes sociales y medios impresos.	
3. Conducir eventos institucionales.	
4. Participar en la realización de los boletines y comunicados de prensa.	
5. Participar en la elaboración de propuestas y contenidos de campañas institucionales.	
6. Atender a los medios de comunicación durante las ruedas de prensa y eventos del Instituto.	
7. Participar en la elaboración de la síntesis periodística y ejecutiva.	
8. Editar las imágenes de las actividades institucionales.	
9. Fungir como enlace con las empresas de publicidad contratadas.	
10. 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:	Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, Publicidad o áreas afines.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Office, edición de imágenes, edición de videos, ambiente web, redes sociales, periodismo, redacción y ortografía, diseño gráfico.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación.
Actitudes:	Disposición, iniciativa, empatía.

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Innovación:	1
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	1
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	1
Planeación y Organización:	1
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	2
Evaluación de planes, programas y proyectos:	1
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	1
Desarrollo de normativa:	1



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA04
Nombre del puesto:	Contralor Interno
Puesto del jefe inmediato:	
Puestos subordinados:	Jefe de Unidad, Analista, Auxiliar Especializado, Auxiliar Administrativo
Tipo de actividad:	Rama administrativa.
Clasificación:	Mando.
Adscripción:	Contraloría Interna.
<p>Misión: 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.</p>	
Funciones	
<p>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.</p>	
<p>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;</p>	
<p>3. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<p>7. 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>8. Solicitar y obtener la información 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 de la propia contraloría 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>9. 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>10. Formular pliegos de observaciones en materia administrativa.</p>
<p>11. 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>12. 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>13. 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>14. 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>15. Vigilar que se dé cumplimiento a las observaciones y recomendaciones que formulen los órganos de fiscalización federal y estatal al Instituto Electoral.</p>
<p>16. 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>17. 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>18. 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>19. 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

20. 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.	
21. Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de los lineamientos respectivos.	
22. Determinar la improcedencia o sobreseimiento los procedimientos de responsabilidades administrativas, cuando se actualicen las causales establecidas en la ley de la materia.	
23. Dirigir la revisión y validación de los informes semestrales que presentará el instituto electoral a la auditoría general del estado.	
24. 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.	
25. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda.	
26. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto Electoral.	
27. Definir y presentar a la aprobación del consejo general sus programas anuales de trabajo.	
28. 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.	
29. Participar, con voz, pero sin voto, en las reuniones de la junta general.	
30. Participar como integrante en las reuniones del comité de adquisiciones a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.	
31. 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.	
32. Las demás que le otorgue la ley o las leyes aplicables en la materia.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con Cédula Profesional.
Área/disciplina:	Económico - Administrativa, Derecho o área afín a la gestión y control de recursos públicos.
Experiencia:	5 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Auditoría, Administración, Contabilidad, Finanzas y procedimientos de responsabilidades administrativas.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Habilidades:	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, orientación a resultados, trabajo bajo presión, visión estratégica.
Actitudes:	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.	

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
Planeación de planes, programas y proyectos:	5
Evaluación de planes, programas y proyectos:	5
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	5
Desarrollo de normativa:	5
Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:	5

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA10
Nombre del puesto:	Jefa/Jefe de Área
Función específica:	Sustanciación de Procedimientos Administrativos
Puesto del jefe inmediato:	Contralora/Contralor Interno
Puestos subordinados:	
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando Intermedio
Adscripción:	Contraloría Interna
Misión: Realizar las acciones tendentes a la sustanciación y elaboración de proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instauren en contra de los servidores públicos del Instituto Electoral; así como la recepción y resguardos de las declaraciones que presenten los sujetos obligados.	
Funciones	
1. 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.	
2. Realizar la notificación a las partes que intervengan en un procedimiento de responsabilidades administrativas, sobre la sustanciación y resolución del mismo.	
3. Operar la integración, resguardo y custodia de los expedientes 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. Realizar la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y sustanciación de las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas, respecto a los actos relacionados con las licitaciones y adjudicaciones de pedidos y contratos, proponiendo en su caso los proyectos de resolución.	
5. 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.	
6. 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.	
7. 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.	
8. Analizar y evaluar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal.	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

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:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	2
Dirección de soluciones:	2



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA10
Nombre del puesto:	Jefa/Jefe de Área
Función específica:	De Evaluación del Desempeño
Puesto del jefe inmediato:	Contralora/Contralor Interno
Puestos subordinados:	Analista de Evaluación del Desempeño
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando Intermedio
Adscripción:	Contraloría Interna
Misión: 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.	
Funciones	
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	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con Cédula Profesional.
Área/disciplina:	Contaduría, Administración, Derecho y áreas afines.
Experiencia:	3 años en los últimos 5 años.
Conocimientos:	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.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, solución de conflictos, toma de decisiones, didáctica y buenas relaciones laborales y trabajo en equipo.
Actitudes:	Disciplina, profesionalismo, honestidad, lealtad, proactividad, actitud de servicio, liderazgo.

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:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	2
Dirección de soluciones:	2



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	De Evaluación del Desempeño
Puesto del jefe inmediato:	Jefa/Jefe de Área de Evaluación del Desempeño
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Contraloría Interna
Misión: 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.	
Funciones	
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.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con Cédula Profesional.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área/disciplina:	Contaduría, Administración, Derecho y áreas afines.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	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.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, solución de conflictos, toma de decisiones, didáctica y buenas relaciones laborales y trabajo en equipo.
Actitudes:	Disciplina, profesionalismo, honestidad, lealtad, pro actividad, actitud de servicio, liderazgo, responsabilidad y compromiso.

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:	1
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	2
Evaluación de planes, programas y proyectos:	2
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	2
Desarrollo de normativa:	3
Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros	2



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA54
Nombre del puesto:	Chofer Asistente
Puesto del jefe inmediato:	Contralor Interno
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Contraloría Interna
Misión: Apoyo en el traslado a actividades externas del Contralor Interno y miembros del área.	
Funciones	
1. Trasladar al Contralor Interno a actividades externas.	
2. Entregar la documentación generada por la Contraloría Interna.	
3. Verificar que se brinde oportunamente el mantenimiento general a los vehículos asignados a Contraloría Interna, 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	
Escolaridad:	Secundaria.
Grado de avance:	Certificado de estudios.
Área/disciplina:	
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de vehículos, reglamento de tránsito.
Habilidades:	Relacionarse, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
Actitudes:	Disponibilidad de tiempo, tolerancia, responsabilidad y discreción.
Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Innovación:	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
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	1
Planeación y Organización:	1
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA07
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad Técnica de Auditoría
Puesto del jefe inmediato:	Contralor Interno
Puestos subordinados:	Analista, Auxiliar especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando
Adscripción:	Contraloría Interna
Misión: 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.	
Funciones	
1. Elaborar el programa de Auditoría Interna, para aprobación del Contralor Interno, y emitir las propuestas que considere necesarias para la actualización del marco jurídico de actuación del Instituto Electoral y de la contraloría interna.	
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 Contralor Interno 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 contralor interno del proyecto de informe de resultados, derivado de las auditorías practicadas a las áreas del Instituto Electoral.	
10. Coordinar el seguimiento a las recomendaciones y demás promociones de acción	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

que se deriven de las auditorías practicadas a las áreas del Instituto Electoral.	
11. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto Electoral.	
12. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Económico – Administrativa y afines.
Experiencia:	3 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Auditoría, contabilidad, finanzas, administración, impuestos, office (Word, Excel).
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, comunicación eficiente.
Actitudes:	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
Innovación:	2
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Desarrollo de talento.	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	2



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	4
Evaluación de planes, programas y proyectos:	4
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	3
Desarrollo de normativa:	3
Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:	3

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	Auditor
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de la Unidad Técnica de Auditoría
Puestos subordinados:	Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa.
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Unidad Técnica de Auditoría
Misión: 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.	
Funciones:	
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.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con Cédula Profesional.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área/disciplina:	Económico – Administrativas y afines.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Auditoría, contabilidad, finanzas, administración, impuestos, office (Word, Excel).
Habilidades:	Disciplinado, trabajo en equipo, comunicación, organización, trabajo bajo presión.
Actitudes:	Buen comportamiento, responsabilidad, lealtad institucional, disponibilidad de horario, 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:	2
Planeación y Organización:	1
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	2
Evaluación de planes, programas y proyectos:	2
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	2
Desarrollo de normativa:	3
Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:	2

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA 11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	Auditor Contable
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de la Unidad Técnica de Auditoría
Puestos subordinados:	Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Unidad Técnica de Auditoría
Misión: 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.	
Funciones	
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.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional
Área/disciplina:	Económico - Administrativa
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años
Conocimientos:	Auditoría, contabilidad, finanzas, administración, impuestos, office (Word, Excel).
Habilidades:	Disciplinado, trabajo en equipo, comunicación, organización, trabajo bajo presión.
Actitudes:	Disciplina, responsabilidad, lealtad institucional, disponibilidad de horario, 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:	2
Planeación y Organización:	1
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	2
Evaluación de planes, programas y proyectos:	2
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	2
Desarrollo de normativa:	3
Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:	2

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:	Auditoría
Puesto del jefe inmediato:	Analista
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Unidad Técnica de Auditoría
Misión: Participar en las actividades de gestión administrativa que apoyen la ejecución de las revisiones y auditorías implementadas por la Unidad Técnica.	
Funciones	
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.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura terminada.
Grado de avance:	Certificado de estudios.
Área/disciplina:	Económico - Administrativo o Derecho.
Experiencia:	1 año.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

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:	N/A
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:	RA07
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas
Puesto del jefe inmediato:	Contralor Interno
Puestos subordinados:	Analista y Auxiliar especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando
Adscripción:	Contraloría Interna
Misión: Coordinar y realizar las investigaciones tendentes a la integración de los procedimientos de investigación iniciados de oficio o derivados de quejas y denuncias 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 contralor interno y emitir propuestas que considere necesarias para la actualización del marco jurídico de actuación del Instituto Electoral y de la contraloría interna.	
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. Coordinar las investigaciones que resulten necesarias, en los términos de la normatividad aplicable, para la determinación y calificación de las faltas administrativas.	
5. Supervisar la recepción e investigación de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos electorales.	
6. Formular propuestas al contralor interno, sobre los mecanismos para difundir el derecho para presentar quejas y denuncias en contra de los servidores públicos electorales.	
7. Supervisar la recepción e investigación de las quejas o denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos, se inicien de oficio o deriven de las observaciones identificadas por la Unidad Técnica de Auditoría.	
8. Formular propuestas al contralor interno, sobre las posibles responsabilidades a que se hicieron 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

9. Coordinar 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.	
10. Supervisar la Intervención del personal de la contraloría interna en los procesos de entrega recepción de las áreas y órganos del Instituto Electoral.	
11. Coordinar la difusión del derecho que tienen los ciudadanos para presentar quejas y denuncias en contra de los servidores públicos electorales.	
12. Coordinar la recepción, tramitación e investigación de las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas, respecto a los actos relacionados con las licitaciones públicas y adjudicaciones de pedidos y contratos.	
13. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, derivado de las faltas administrativas y presentarlo ante la autoridad correspondiente en términos de la legislación aplicable.	
14. 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.	
15. 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	
Escolaridad:	Licenciatura.
Área/disciplina:	Derecho.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Experiencia:	3 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Procedimientos administrativos, materia electoral, Office, elaboración de informes.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, comunicación eficiente.
Actitudes:	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
Innovación:	2

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	2
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	3
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	3
Desarrollo de normativa:	4
Atención de asuntos jurídicos:	4
Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:	3

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	Investigación de faltas Administrativas
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de la Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
Puestos subordinados:	Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa.
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas
Misión: Realizar las acciones tendentes a la integración de los procedimientos de investigación de responsabilidades administrativas que se inicien en contra de los servidores públicos del Instituto Electoral.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción e investigación de las quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos del instituto electoral. 2. 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. 3. 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. 4. Elaborar el proyecto del informe de presunta responsabilidad administrativa, derivado de las faltas administrativas. 5. Realizar la notificación que se requiera en el procedimiento de investigación 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 	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

presentación de declaración fiscal estén debidamente requisitadas y resguardadas.	
9. Analizar y evaluar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal.	
10. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Derecho.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Procedimientos administrativos, materia electoral, Office, elaboración de informes.
Habilidades:	Disciplinado, trabajo en equipo, comunicación, organización, trabajo bajo presión.
Actitudes:	Buen comportamiento, responsabilidad, lealtad institucional, disponibilidad de horario, 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:	2
Planeación y Organización:	1
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

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:	Investigación Administrativa
Puesto del jefe inmediato:	Analista
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas
Misión: Participar en las actividades de apoyo para la investigación de los procedimientos de investigación de responsabilidades administrativas que lleve a cabo la Unidad Técnica.	
Funciones	
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 para informar a las partes respecto de lo actuado dentro de los procedimientos de investigación.	
4. 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.	
5. Proponer proyectos de documentos, debidamente fundados y motivados, para los requerimientos, respuestas y documentación diversa que genere la Unidad Técnica.	
6. 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:	Económico - Administrativo, Derecho.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Office (Word, Excel) ambiente web, equipo de oficina.
Habilidades:	Disciplinado, trabajo en equipo, comunicación, organización, trabajo bajo presión.
Actitudes:	Buen comportamiento, responsabilidad, lealtad institucional,

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

	disponibilidad de horario, Discreción, honestidad.
--	-------------------------------------------------------

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

Clave del puesto:	RA08
Nombre del puesto:	Coordinador del Secretariado
Función específica:	De Secretaría Ejecutiva
Puesto del jefe inmediato:	Secretario Ejecutivo
Puestos subordinados:	Analista, auxiliar especializado, chofer de secretaría.
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva
Misión: Ejecutar las actividades de apoyo para el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo General, de la Junta Estatal, y aquellos en que actúe como Secretario Técnico de comisiones y en su caso de Comités.	
Funciones	
1. Ejecutar la elaboración, preparación y distribución de la documentación para las sesiones del Consejo General, de la Junta Estatal, así como de las Comisiones en que el Secretario Ejecutivo funja como Secretario Técnico.	
2. Realizar la provisión de todos los elementos necesarios para la celebración de las reuniones del consejo, de la junta estatal y de las Comisiones en que el Secretario Ejecutivo funja como Secretario Técnico.	
3. Seguir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, Junta Estatal y Comisiones en que el Secretario Ejecutivo funja como Secretario Técnico.	
4. Ejecutar la integración de información sobre los asuntos que trate el secretario ejecutivo en las sesiones de trabajo y llevar el seguimiento sobre su cumplimiento.	
5. Realizar las actas de las sesiones del Consejo General, de la Junta Estatal y de las Comisiones en las que el Secretario Ejecutivo funja como Secretario Técnico.	
6. Proporcionar apoyo al Secretario Ejecutivo en la colaboración que éste brinde a las tareas de las Comisiones del Consejo General.	
7. Realizar el seguimiento de la agenda de actividades del Instituto.	
8. Coordinar el sistema de control de archivos del Instituto.	
9. 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	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Derecho o áreas afines.
Experiencia:	3 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Materia Electoral, Elaboración de informes, office, ambiente web.
Habilidades:	Administración de proyectos, manejo de fuentes de información, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación a resultados, negociación.
Actitudes:	Asertividad, discreción, tolerancia a la frustración, constancia, innovación.

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
Administración de base de datos:	4
Planeación de planes, programas y proyectos:	4



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Evaluación de planes, programas y proyectos:	4
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	4
Desarrollo de normativa:	3
Verificación de sesiones de los órganos desconcentrados:	5



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	Del Secretariado
Puesto del jefe inmediato:	Secretario Ejecutivo
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva
Misión: Proveer lo necesario para el adecuado ejercicio de las funciones del Secretario Ejecutivo en su calidad de Secretario Técnico de los distintos órganos del Instituto Electoral.	
Funciones	
1. Llevar el control y seguimiento al calendario de sesiones de los distintos órganos del Instituto.	
2. Requerir a las áreas las propuestas de puntos y la documentación a analizar como parte del orden del día de las sesiones de los órganos en los que el Secretario Ejecutivo funja como Secretario;	
3. Elaborar y preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones de los órganos en los que el Secretario Ejecutivo funja como Secretario;	
4. Asignar a los acuerdos y resoluciones que emita el consejo, una clave de control e identificación, formada con el número arábigo progresivo, tipo sesión y fecha de su aprobación;	
5. Supervisar las notificaciones de las convocatorias y la entrega de la documentación a analizar en las sesiones de los órganos en los que el Secretario Ejecutivo funja como Secretario;	
6. Preparar la documentación necesaria para el adecuado cumplimiento de las determinaciones adoptadas en las sesiones de los órganos en los que el Secretario Ejecutivo funja como Secretario.	
7. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área/disciplina:	Administración, Informática, Derecho y áreas afines.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina, redacción y ortografía, archivonomía.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo.
Actitudes:	Adaptabilidad, disposición, actitud de servicio.

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Innovación:	2
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Verificación de sesiones de los órganos desconcentrados:	2
Administración de Bases de Datos:	4
Desarrollos de sistemas:	3
Planeación de planes, programas y proyectos:	3
Administración de tecnología de información y comunicaciones:	3

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA20
Nombre del puesto:	Chofer Asistente
Puesto del jefe inmediato:	Secretario Ejecutivo
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva
Misión: Apoyo en el traslado a actividades externas del Secretario Ejecutivo y miembros del área.	
Funciones	
1. Trasladar al Secretario Ejecutivo a actividades externas.	
2. Entregar la documentación generada por la Secretaría Ejecutiva.	
3. Verificar que se brinde oportunamente el mantenimiento general a los vehículos asignados a la Secretaría Ejecutiva, así como cumplir con las medidas de control implementadas por el área administrativa;	
4. Las encomendadas por su superior jerárquico en el cumplimiento de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Secundaria.
Grado de avance:	Certificado de estudios.
Área/disciplina:	
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de vehículos, reglamento de tránsito.
Habilidades:	Relacionarse, trabajo en equipo.
Actitudes:	Disponibilidad de tiempo, tolerancia, responsabilidad y discreción.

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Innovación:	1
Iniciativa personal:	2
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
	N/A

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA07
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral
Puesto del jefe inmediato:	Secretario Ejecutivo
Puestos subordinados:	Analista, Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva
Misión: Garantizar que son ciertos determinados actos o hechos de naturaleza electoral.	
Funciones	
1. Realizar las acciones necesarias para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.	
2. Elaborar las certificaciones de cualquier otro acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del Instituto.	
3. Dar seguimiento a la función de Oficialía Electoral que desempeñen tanto los secretarios de consejos distritales, así como los servidores públicos electorales en los que el Secretario delegue la función.	
4. Auxiliar al Secretario en la supervisión de las labores de los servidores públicos del Instituto que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen a los principios rectores previstos en el artículo 5 del Reglamento de Oficialía Electoral.	
5. Supervisar el registro de las peticiones recibidas en la Secretaría Ejecutiva o ante los consejos distritales, así como de las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función de la oficialía electoral.	
6. Coordinar la resolución de las consultas relativas a la competencia para atender una petición;	
7. Supervisar y autorizar las solicitudes de ejercicio de la fe pública que, en apoyo de sus funciones, hagan los secretarios de los consejos distritales.	
8. Establecer criterios de actuación para los servidores públicos que ejerzan la función de oficialía electoral.	
9. Detectar y establecer las necesidades de formación, capacitación y actualización del personal del Instituto que ejerza la fe pública como función de la Oficialía Electoral.	
10. Realizar la propuesta de adecuaciones en materia de actualización necesarias a la normativa en materia de la oficialía electoral.	
11. 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	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Derecho.
Experiencia:	3 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Derecho notarial, Office, ambiente web.
Habilidades:	Administración de proyectos de trabajo, manejo de fuentes de información, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación a resultados de proyectos, liderazgo.
Actitudes:	Asertividad, discreción, tolerancia, constancia, compromiso, discreción, disposición.
Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento 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:	2
Planeación y Organización:	3
Negociación:	3
Dirección de soluciones:	3
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	5
Evaluación de planes, programas y proyectos:	5
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	5



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Desarrollo de la normativa:	5
Atención de Asuntos Jurídicos	4



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	De Oficialía Electoral
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral
Puestos subordinados:	Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
Misión: Apoyar al Jefe de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral en los trabajos de fe pública electoral.	
Funciones	
1. Apoyar en el seguimiento de la función de Oficialía Electoral que desempeñen tanto los secretarios de consejos distritales, así como los servidores públicos electorales en los que el Secretario delegue la función.	
2. Auxiliar al Jefe de la Unidad Técnica de la Oficialía Electoral en la supervisión de las labores de los servidores públicos del Instituto que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen a los principios rectores previstos en el artículo 5 del Reglamento de Oficialía Electoral.	
3. Registrar las peticiones recibidas en la Secretaría Ejecutiva o ante los consejos distritales, así como de las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función de la oficialía electoral.	
4. Auxiliar en la resolución de las consultas relativas a la competencia para atender una petición de fe pública electoral.	
5. Analizar las solicitudes de ejercicio de la fe pública que, en apoyo de sus funciones, hagan los secretarios de los consejos distritales.	
6. Auxiliar en la capacitación y actualización del personal del Instituto que ejerza la fe pública como función de la Oficialía Electoral.	
7. Actualizar y custodiar el archivo de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	
8. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área/disciplina:	Derecho.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	En derecho electoral y derecho notarial, Office, ambiente web, equipo de oficina.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, comunicación, capacidad de análisis.
Actitudes:	Servicio, compromiso, discreción, disposición, tolerancia, responsabilidad.

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	2
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	1
Planeación y Organización:	1
Negociación:	2
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	3
Evaluación de planes, programas y proyectos:	3
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	4
Desarrollo de la normativa:	3
Atención de asuntos jurídicos	3

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:	Oficialía Electoral
Puesto del jefe inmediato:	Analista
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
Misión: Participar en las actividades de apoyo para la investigación y sustanciación que den certeza a los trabajos que ejecute la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	
Funciones	
1. Integrar, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos y expedientes que resulten de las actividades del área.	
2. Integrar los documentos necesarios para el desahogo de las peticiones de fe pública que sean solicitadas.	
3. Elaborar la documentación para realizar los trámites administrativos que requiera el área para el desempeño de sus funciones.	
4. Participar en las actividades de apoyo con motivo de los informes que se hagan al Pleno del Consejo General.	
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.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	En derecho electoral, Office, ambiente web, equipo de oficina.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, comunicación, capacidad de análisis.
Actitudes:	Servicio, compromiso, discreción, disposición, tolerancia, responsabilidad.

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:	2
Visión institucional:	1
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	1
Planeación y Organización:	1
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	2
Evaluación de planes, programas y proyectos:	2
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	3
Desarrollo de la normativa:	2
Atención de asuntos jurídicos	2

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA07
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
Puesto del jefe inmediato:	Secretario Ejecutivo
Puestos subordinados:	Analista y Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva
Misión: Coadyuvar en la selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, titularidad, permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el Instituto Nacional Electoral.	
Funciones	
1. Fungir como enlace con el Instituto Nacional Electoral.	
2. Supervisar que se cumpla el Estatuto y la normativa que rige al Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa en este Organismo Público Local Electoral.	
3. Programar las entrevistas que se aplicarán a los aspirantes que hayan aprobado las etapas previas del concurso público.	
4. Realizar el análisis del procedimiento de encargados de despacho y verificar el cumplimiento de los requisitos.	
5. Iniciar el procedimiento de incorporación temporal, previa declaratoria de urgente ocupación de las plazas vacantes.	
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos del reingreso al servicio.	
7. Aplicar las disposiciones generales, reglas, criterios y formatos que establezca la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	
8. Hacer del conocimiento de la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, las actividades de Capacitación para su incorporación, así como las actualizaciones o modificaciones al Catálogo de Actividades de Capacitación, con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	
9. Presentar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, previo conocimiento de la Comisión de Seguimiento al Servicio, un informe sobre las solicitudes de cambios de adscripción.	
10. Elaborar, previa aprobación de la Comisión de Seguimiento al Servicio, aquellos dictámenes de las solicitudes de cambio de adscripción o rotación que sean	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

procedentes, conforme a las disposiciones aplicables.
11. Realizar revisiones de evaluación e informar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
12. Solicitar a los evaluadores la información y evidencia que sirvió de base para realizar la evaluación del desempeño, con la finalidad de verificar que esta se haya efectuado de manera objetiva, certera e imparcial.
13. Verificar el cumplimiento de los requisitos de los candidatos a obtener la titularidad.
14. Proponer a la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional los candidatos a obtener la promoción.
15. Coordinar las acciones necesarias para difundir y entregar los incentivos.
16. Colaborar con las autoridades instructoras y resolutoras para que rindan los informes correspondientes a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional y a la Comisión de Seguimiento y del Servicio Profesional Electoral Nacional Electoral.
17. Fungir como Secretario Técnico en la comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.
18. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad aplicable.

Perfil requerido

Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Derecho, Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Contaduría y áreas afines.
Experiencia:	3 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Office, ambiente web, redacción y ortografía.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación de resultados, toma de decisión, creatividad, capacidad de análisis, planeación estratégica.
Actitudes:	Disposición, pro actividad y responsabilidad.

Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Competencias clave

Tipo de competencia	Grado de dominio
Innovación:	3

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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
Planeación de planes, programas y proyectos:	4
Evaluación de planes, programas y proyectos:	4
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	4

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	En Procesos del Servicio Profesional Electoral Nacional
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de la Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
Puestos subordinados:	Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
Misión: Analizar información relacionada con el proceso de incorporación, control y designación de aspirantes a ocupar plazas del Servicio Profesional Electoral, de conformidad con la normatividad aplicable.	
Funciones	
1. Ejecutar las tareas inherentes al concurso de incorporación (registro de aspirantes, revisión de expedientes, aplicación de exámenes, calendario de entrevistas, notificaciones, asignación de vacantes, etc.).	
2. Proponer y aplicar canales de comunicación con los aspirantes del concurso de incorporación para difundir las directrices, normas y criterios técnicos a seguir durante las etapas y fases de este proceso.	
3. Proponer canales de comunicación con los miembros del Servicio Profesional Electoral para difundir las normas y lineamientos a seguir en el proceso de readscripción.	
4. Proponer canales de comunicación con los funcionarios que participan en los procedimientos de examen de incorporación temporal para vacantes de urgente ocupación e ingreso al Servicio Profesional Electoral, a través de concursos y prácticas para difundir las normas y lineamientos a seguir.	
5. Revisar expedientes de los aspirantes a ingresar u ocupar una vacante exclusiva del Servicio Profesional Electoral.	
6. Auxiliar en las entrevistas que se aplicarán a los aspirantes que hayan aprobado las etapas previas al concurso público.	
7. Auxiliar en la aplicación de la evaluación del desempeño durante los meses inmediatos posteriores a la conclusión del periodo anual que se evalúe.	
8. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Administración, ciencias políticas, administración pública, derecho o áreas a fines.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Office, ambiente web, administración de base de datos.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, aplicación de herramientas estadísticas.
Actitudes:	Disposición, pro actividad, compromiso.

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Innovación:	2
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	2
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	2
Evaluación de planes, programas y proyectos:	2
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	2

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	Consultivo
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de la Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
Puestos subordinados:	Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
Misión: Analizar información relacionada con los acuerdos y dictámenes en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional, de conformidad con la normatividad aplicable.	
Funciones	
1. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia de incorporación al Servicio Profesional Electoral y/o ocupación vacantes, aprueben los órganos colegiados del Instituto Nacional Electoral.	
2. Coadyuvar en el desarrollo logístico para la realización de reuniones de trabajo.	
3. Orientar a los miembros del Servicio Profesional Electoral sobre el desarrollo de los procedimientos que se realizan para ingresar y ocupar vacantes exclusivas del Servicio Profesional Electoral.	
4. Colaborar en el dictamen sobre la procedencia de las solicitudes de cambio de adscripción y rotación de miembros del servicio por necesidades del servicio o a petición del interesado.	
5. Colaborar en la elaboración del dictamen de promoción.	
6. Colaborar en la elaboración del dictamen de incentivos.	
7. Elaborar proyectos de acuerdos.	
8. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Derecho, Pedagogía, Psicología o áreas afines.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Leyes, reglamentos, office, ambiente web, administración de base de datos, redes diseño web.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, aplicación de herramientas estadísticas.
Actitudes:	Disposición, pro actividad, compromiso.

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Innovación:	2
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	2
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	2
Evaluación de planes, programas y proyectos:	2
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	2



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:	Procesos
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de la Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
Misión: Colaborar en la generación de información que permita la operación de los procesos y procedimientos de incorporación al Servicio Profesional y ocupación de vacantes.	
Funciones	
1. Apoyar en las tareas inherentes al concurso de incorporación (registro de aspirantes, revisión de expedientes, aplicación de exámenes, calendario de entrevistas, notificaciones, asignación de vacantes, etc.)	
2. Registrar la información de los movimientos que se originen con motivo del ingreso al Servicio Profesional Electoral por la vía de cursos y prácticas.	
3. Resguardar el material bibliográfico y guías de estudio de los cursos de incorporación al Servicio Profesional Electoral, así como los documentos normativos del concurso de incorporación, tales como: modelos, procedimientos y convocatorias.	
4. Ayudar en las tareas inherentes al concurso de incorporación (registro de aspirantes, revisión de expedientes, aplicación de exámenes, calendario de entrevistas, notificaciones, asignación de vacantes, etc.)	
5. Llevar el archivo y la digitalización del Servicio Profesional Electoral.	
6. 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:	Administración, ciencias políticas, administración pública, derecho, informática y pedagogía.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Office, ambiente web, administración de base de datos, redes diseño web.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de análisis, aplicación de

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

	herramientas estadísticas.
Actitudes:	Disposición, pro actividad, compromiso.

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de competencia
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:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	1
Evaluación de planes, programas y proyectos:	1
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	1



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:	Consultivo
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de la Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa.
Clasificación:	Operativo.
Adscripción:	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
Misión: Colaborar en la generación de información que permita la operación de los procesos y procedimientos de incorporación al Servicio Profesional y ocupación de vacantes.	
Funciones	
1. Preparar la información que se presente en las sesiones de trabajo de la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.	
2. Realizar las notificaciones que envía la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional a los miembros del servicio.	
3. Registrar y mantener actualizado el archivo documental con los acuerdos que en materia de incorporación al Servicio Profesional Electoral y/u ocupación de vacantes, apruebe el Instituto Nacional Electoral.	
4. Cotejar y analizar documentos.	
5. Redactar oficios que se generen en el Servicio Profesional Electoral.	
6. 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:	Administración, ciencias políticas, administración pública, derecho, informática y pedagogía.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Office, ambiente web, administración de base de datos, redes diseño web.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de análisis, aplicación de herramientas estadísticas.
Actitudes:	Disposición, pro actividad, compromiso.

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de competencia
Innovación:	1
Iniciativa personal:	1
Visión institucional:	1
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	1
Planeación y Organización:	1
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	1
Evaluación de planes, programas y proyectos:	1
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	1



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:	Jurídico
Puesto del jefe inmediato:	Coordinador de lo Contencioso Electoral
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama Administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Coordinación de lo Contencioso Electoral
Misión: Auxiliar en el desarrollo de las funciones que realiza la Coordinación de lo Contencioso Electoral, en los Procedimientos Ordinario y Especial Sancionador.	
Funciones	
1. Coadyuvar en la integración de los expedientes que se generen con motivo de las quejas o denuncias presentadas en los procedimientos ordinario y especial sancionador.	
2. Realizar el foliado, cancelación y sellado de los expedientes una vez integrados.	
3. Resguardar y conservar el archivo de la Coordinación de lo Contencioso Electoral.	
4. Coadyuvar en la integración del duplicado de los expedientes en cada una de las quejas o denuncias presentadas en ambos procedimientos.	
5. Preparar los documentos necesarios para atender las solicitudes de copias certificadas en ambos procedimientos.	
6. Elaborar documentos administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Coordinación.	
7. Transcribir los hechos que son presentados como prueba en las quejas o denuncias presentadas dentro de ambos procedimientos.	
8. Ingresar los datos requeridos en el Sistema de Registro de Quejas o Denuncias.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura terminada.
Grado de avance:	Certificado de estudios.
Área/disciplina:	Derecho.
Experiencia:	1 año.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Conocimientos:	Derecho electoral y penal, procedimiento ordinario y especial sancionador, manejo de equipo de oficina, ambiente web.	
Habilidades:	Iniciativa, disposición, trabajo en equipo.	
Actitudes:	Responsabilidad, disposición, leal a la institución, propositivo.	
Competencias clave		
Tipo de competencia:		Grado de dominio
Innovación		1
Visión institucional		1
Iniciativa personal		1
Manejo de la adversidad		ÚNICO
Competencias directivas		
Tipo de competencia:		Grado de dominio
Desarrollo de talento		N/A
Planeación y Organización		1
Negociación		N/A
Dirección de soluciones		N/A
Competencias técnicas		
Tipo de competencia:		Grado de dominio
Administración de base de datos		1
Desarrollo de normativa		1
Atención de asuntos jurídicos		1

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA07
Nombre del puesto:	Jefa/Jefe de la Unidad Técnica de Archivos
Puesto del jefe inmediato:	Secretaria/Secretario Ejecutivo
Puestos subordinados:	Analista y Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva
Misión: Promover que las unidades administrativas lleven a cabo la gestión documental y administración de los archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.	
Funciones	
1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.	
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera.	
3. Elaborar y someter a consideración del grupo interdisciplinario de archivos, el programa anual.	
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.	
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.	
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.	
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.	
8. Coordinar, con las unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.	
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad.	
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa del Instituto Electoral del Estado de Guerrero sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales.	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

11.Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.	
12.Elaborar el Programa Operativo Anual del Instituto Electoral.	
13.Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Archivonomía, Administración, Informática y derecho, o áreas afines.
Experiencia:	3 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Archivística, office, ambiente web, equipo de oficina, redacción y ortografía.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación de resultados, toma de decisiones, creatividad, capacidad de análisis, planeación estratégica.
Actitudes:	Disposición, proactividad y responsabilidad.
Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.	

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	5
Iniciativa personal:	5
Visión institucional:	5
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	4
Planeación y Organización:	4
Negociación:	4



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección de soluciones:	5
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	4
Evaluación de planes, programas y proyectos:	4
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	4
Desarrollo de normativa:	4

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	De correspondencia
Puesto del jefe inmediato:	Jefa/Jefe de la Unidad Técnica de Archivos.
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Unidad Técnica de Archivos
Misión: Implementar los mecanismos para una adecuada recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación interna y externa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.	
Funciones	
1. Operar el sistema de recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia física y electrónica del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, con el propósito de que las áreas atiendan oportunamente los asuntos de su competencia.	
2. Operar el sistema SIVOPLE.	
3. Instrumentar los mecanismos para la adecuada organización y respaldo en medio electrónico de la documentación recibida.	
4. Generar diariamente la estadística derivada del cumplimiento de sus funciones.	
5. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Archivonomía, Administración, Informática y derecho, o áreas afines.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Archivísticos, office, ambiente web, equipo de oficina, redacción y ortografía.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Actitudes:	Adaptabilidad, disposición, actitud de servicio, responsabilidad.
-------------------	-------------------------------------------------------------------

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:	N/A
Planeación y Organización:	N/A
Negociación:	N/A
Dirección de soluciones:	N/A
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Administración de base de datos:	3
Procesamiento informático:	3
Desarrollo de normativa:	2

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	De archivo de Concentración.
Puesto del jefe inmediato:	Jefa/Jefe de la Unidad Técnica de Archivos
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Unidad Técnica de Archivos
Misión: Llevar el adecuado funcionamiento del archivo de concentración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.	
Funciones	
1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.	
2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.	
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.	
4. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y disposiciones reglamentarias.	
5. Participar en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.	
6. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	
7. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.	
8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.	
9. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.	
10. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

informativos al archivo histórico del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.	
11.Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.	
12.Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Archivonomía, Administración, Informática, Derecho, y áreas afines.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Archivísticos, office, ambiente web, equipo de oficina, redacción y ortografía.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo comunicación asertiva.
Actitudes:	Adaptabilidad, disposición, actitud de servicio, responsabilidad.

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.	N/A
Planeación y Organización.	N/A
Negociación.	N/A
Dirección de soluciones.	N/A
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Administración de base de datos	3
Desarrollo de Normativa	3
Impartición de capacitación	4
Almacenamiento de documentación y material electoral	4



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA12
Nombre del puesto:	Auxiliar especializada/especializado
Función específica:	Del Archivo Histórico
Puesto del jefe inmediato:	Jefa/Jefe de la Unidad Técnica de Archivos
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Unidad Técnica de Archivos
Misión: Llevar el adecuado funcionamiento del archivo de histórico del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	

Funciones
1. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
3. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
4. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, así como en la demás normativa aplicable
5. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
6. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables
7. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.

Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Certificado de estudios.
Área/disciplina:	Archivonomía, Administración, Informática, Derecho y áreas afines.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Archivísticos, office, ambiente web, equipo de oficina, redacción y ortografía.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo comunicación asertiva.
Actitudes:	Adaptabilidad, disposición, actitud de servicio, responsabilidad.

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:	N/A
Planeación y Organización:	N/A
Negociación:	N/A
Dirección de soluciones:	N/A
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Administración de base de datos	3
Desarrollo de Normativa	3
Impartición de capacitación	3
Almacenamiento de documentación y material electoral	4

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA05
Nombre del puesto:	Director Ejecutivo de Prerrogativas y Organización Electoral
Puesto del jefe inmediato:	Secretario Ejecutivo
Puestos subordinados:	Coordinador, Técnico, Analista y Auxiliar Especializado, Auxiliar Administrativo
Tipo de actividad:	Rama administrativa.
Clasificación:	Mando
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva
Misión: Dirigir los programas de prerrogativas y coordinar las actividades relacionadas con los partidos políticos nacionales, locales y organizaciones ciudadanas, candidaturas independientes en cuanto a: su registro y cancelación, vigilando el cumplimiento de la normatividad, así como la organización electoral en los procesos de renovación de los poderes y los mecanismos de participación ciudadana.	
Funciones	
1. Coordinar y proponer el Programa Anual de Actividades de la Dirección.	
2. Establecer el mecanismo de recepción de las solicitudes de registro que presenten las organizaciones ciudadanas que pretenden constituirse como partidos políticos estatales, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la normativa electoral.	
3. Coordinar la entrega y verificación de los padrones de militantes de los partidos políticos estatales.	
4. Establecer las actividades relativas al registro de convenios de fusión, coaliciones, frentes y candidaturas comunes, así como de acuerdos de participación que presenten los partidos políticos	
5. Verificar que los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes reciban el financiamiento público anual al que tienen derecho, conforme a la ley.	
6. Verificar que los partidos políticos y candidatos independientes accedan a sus prerrogativas en radio y televisión	
7. Instruir la inscripción en los libros de registro, de diversos actos inherentes a los partidos políticos acreditados ante el Instituto Electoral.	
8. Definir la logística para los debates entre los distintos candidatos a cargos de elección popular.	
9. Definir el mecanismo del registro de candidatos a los diferentes cargos de elección popular, durante los procesos electorales.	



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> ○ Planificar el procedimiento de constitución, registro y participación de candidaturas independientes. 	
<p>10. Planificar e integrar los trabajos para calcular los topes de gastos de precampaña y campaña</p>	
<p>11. Organizar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales del Instituto Electoral.</p>	
<p>12. Controlar el diseño, la producción, distribución y destrucción de la documentación y material electoral para el proceso electoral y los procedimientos de participación ciudadana.</p>	
<p>13. Planear y administrar la recopilación de actas, documentos y expedientes de casilla, así como la necesaria para los cómputos que le competen a los Consejos Distritales.</p>	
<p>14. Dirigir y determinar el cómputo de las elecciones y de los mecanismos de participación ciudadana.</p>	
<p>15. Determinar los procedimientos de análisis y difusión de las estadísticas electorales.</p>	
<p>16. Orientar los mecanismos de atención a las solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local, impartiendo los cursos de capacitación correspondientes, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales.</p>	
<p>17. Implementar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral, presentando, en su caso, observaciones, así como difundiendo las listas de ubicación de casillas en la página de internet del Instituto Electoral.</p>	
<p>18. Controlar la aplicación de los lineamientos y actividades que instruya el Instituto Nacional Electoral en materia de organización electoral.</p>	
<p>19. Planificar la realización de monitoreos cuantitativos y cualitativos y el seguimiento de las notas informativas en medios de comunicación impresos y electrónicos en todo el estado.</p>	
<p>20. Establecer los lineamientos y proponer la normativa para organizar el proceso de elección de los órganos de dirección de los partidos políticos estatales con base en los estatutos, reglamentos y procedimientos y con cargo a las prerrogativas de los partidos políticos que así lo soliciten al Instituto, con el fin de brindar imparcialidad, profesionalidad y legitimidad a los procesos internos de los partidos políticos.</p>	
<p>21. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones, con apego a la normatividad.</p>	
<p>Perfil requerido</p>	
<p>Escolaridad:</p>	<p>Licenciatura.</p>
<p>Grado de avance:</p>	<p>Titulado y con cédula profesional.</p>
<p>Área/disciplina:</p>	<p>Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología o áreas afines a las ciencias sociales y económico-administrativas.</p>

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:	Monitoreo
Puesto del jefe inmediato:	Director Ejecutivo de Prerrogativas y Organización Electoral
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral
Misión: Auxiliar en las actividades de monitoreo cualitativo y cuantitativo en medios impresos y electrónicos que se presenten.	
Funciones	
1. Auxiliar en la recopilación de los materiales que serán objeto del monitoreo.	
2. Recibir y administrar la documentación que se genere con motivos de la realización del monitoreo.	
3. Llevar el archivo electrónico y las bitácoras de los testigos electrónicos e impresos objetos del monitoreo.	
4. Auxiliar en el análisis y sistematización de la información que se genere con motivo del monitoreo.	
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:	RA12
Nombre del puesto:	Auxiliar Especializado
Función específica:	Partidos Políticos y Organizaciones Ciudadanas
Puesto del jefe inmediato:	Director Ejecutivo de Prerrogativas y Organización Electoral
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa.
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral.
Misión: Atender los trámites que realicen las Organizaciones Ciudadanas ante el Instituto Electoral.	
Funciones	
1. Integrar los expedientes de los partidos políticos y organizaciones ciudadanas en proceso de formación de partido político estatal.	
2. Concentrar y actualizar el registro y acreditación de partidos políticos y organizaciones ciudadanas ante el Instituto Electoral.	
3. Preparar la información requerida por los Partidos Políticos y Organizaciones Ciudadanas correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral.	
4. Preparar la documentación que deba ser certificada.	
5. Elaborar las constancias que soliciten los Partidos Políticos, Organizaciones Ciudadanas y Ciudadanos relativas a la materia.	
6. 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 o áreas afines.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de tecnologías, office, ambiente web, equipo de oficina.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

	interpersonales, comunicación y orientación a resultados.
Actitudes:	De servicio, disposición, responsabilidad, objetividad, honestidad, leal a la institución.

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:	RA08
Nombre del puesto:	Coordinador de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas
Puesto del jefe inmediato:	Director Ejecutivo de Prerrogativas y Organización Electoral
Puestos subordinados:	Analista, Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral
Misión: Dirigir las funciones y criterios aplicables a los sujetos obligados con respecto a la transparencia y el control, vigilancia del origen y uso de todos los recursos con que cuentan, aplicando criterios con plena autonomía, fortaleciendo las revisiones y supervisiones preventivas y correctivas, así como desarrollar los procedimientos para la aplicación de sanciones por el Consejo General.	
Funciones	
1. Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de los sujetos obligados.	
2. Recibir los informes que presenten los sujetos obligados, así como los de gastos de precampaña que presenten sus candidatos, en caso de delegación de la función fiscalizadora por parte de la autoridad electoral nacional.	
3. Elaborar y tramitar las solicitudes de colaboración en materia de fiscalización, en cuanto a las limitaciones de los secretos bancario, fiduciario o fiscal, al Instituto Nacional Electoral.	
4. Presentar al Consejo General para su aprobación los acuerdos para regular el registro contable de los ingresos y egresos, las características de la documentación comprobatoria, los requisitos que deberán satisfacer los informes de ingresos y egresos y, en general, el manejo de los recursos de los sujetos obligados.	
5. Integrar los informes de resultados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los sujetos obligados con la finalidad de presentarlos al Consejo General.	
6. Presentar para su aprobación al Consejo General los proyectos de resolución respecto de la revisión de los informes de ingresos y egresos que presenten los sujetos obligados, en los que se propongan las sanciones correspondientes en caso de que se acredite la comisión de irregularidades.	
7. Ordenar las verificaciones a que haya a lugar dentro de la revisión de informes de ingresos y egresos que presenten los sujetos obligados conforme a la ley.	
8. Presentar para su aprobación al Consejo General los proyectos de resolución respecto de la revisión de los informes de ingresos y egresos que presenten los	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

sujetos obligados, en los que se propongan las sanciones correspondientes en caso de que se acredite la comisión de irregularidades.	
9. Tramitar y dar respuesta a las consultas que formulen los sujetos obligados respecto del registro contable de sus ingresos y egresos, las características de la documentación comprobatoria y, en general, sobre el manejo de sus recursos.	
10. Establecer los mecanismos para llevar a cabo los procedimientos de reintegro de activos adquiridos con financiamiento público local de los partidos políticos nacionales que pierdan su acreditación ante este Instituto.	
11. Tramitar y atender los requerimientos de información y documentación que emitan los distintos órganos del Instituto para el ejercicio de sus propias atribuciones, observando las hipótesis de reserva y confidencialidad que legal y reglamentariamente se establezcan en cuanto a su difusión.	
12. Tramitar y atender las consultas en materia de transparencia relacionadas con los recursos de los sujetos obligados.	
13. Establecer los mecanismos para llevar a cabo los procedimientos de liquidación de los partidos políticos locales que pierdan su registro como institutos políticos en la entidad.	
14. Proponer y promover programas de modernización y simplificación, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia.	
15. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la unidad de fiscalización en materia de auditoría y contabilidad para la orientación y capacitación preventiva, así como para conocer las reglas y técnicas de identificación de posibles recursos de procedencia ilícita y de proveedores, además de otros temas que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.	
16. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normativa.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Económico- Administrativo y Ciencias Sociales o áreas afines.
Experiencia:	3 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Auditoría, administración, contabilidad financiera, planeación estratégica.
Habilidades:	Liderazgo, impacto e influencia, negociación, orientación a resultados, trabajo bajo presión, visión estratégica.
Actitudes:	Pro actividad, liderazgo, manejo del estrés, actitud de servicio, Asertividad.
Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	2
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	2
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio.
Desarrollo de normativa:	4

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	Auditor
Puesto del jefe inmediato:	Coordinador de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas
Puestos subordinados:	Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas
Misión: Realizar las técnicas del proceso de auditoría a los recursos de los sujetos obligados, a efecto de apoyar en el cumplimiento de las metas establecidas.	
Funciones	
1. Analizar la documentación presentada por los sujetos obligados a la fiscalización, a efecto de constatar su apego a la normatividad.	
2. Verificar la contabilización de la documentación presentada por los sujetos obligados, con la finalidad de reportar los hallazgos correspondientes.	
3. Elaborar cédulas de observaciones, de procedimientos, sumarias y analíticas, por cada rubro asignado para su revisión.	
4. Realizar visitas de verificación a los sujetos obligados con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de financiamiento y la veracidad de sus informes.	
5. Reunir y conservar los sistemas de registro proporcionados por los sujetos obligados, así como los generados en el área, que correspondan conforme a la normatividad.	
6. Apoyar en la elaboración de resoluciones en materia de fiscalización de los sujetos obligados aplicando los criterios adoptados por los Consejos Generales de este Instituto y del Instituto Nacional Electoral, así como de los Tribunales electorales local y federal.	
7. 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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA12
Nombre del puesto:	Auxiliar especializado
Puesto del jefe inmediato:	Coordinador de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas
Misión: Auxiliar en el proceso de auditoría a los recursos de los sujetos obligados.	
Funciones	
1. Integrar y custodiar los expedientes que deban generarse en la Coordinación.	
2. Elaborar los documentos para los trámites administrativos de la Coordinación.	
3. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Certificado de estudios.
Área/disciplina:	Contabilidad, Administración o áreas afines.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Redacción, Office y ambiente web.
Habilidades:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
Actitudes:	Asertividad, disposición, discreción.

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	1
Iniciativa personal:	1



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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:	2

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA05
Nombre del puesto:	Director Ejecutivo de Educación Cívica y Participación Ciudadana
Puesto del jefe inmediato:	Secretario Ejecutivo.
Puestos subordinados:	Coordinador, Técnico, Analista, Auxiliar Especializado y Auxiliar Administrativo
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva
Misión: Coordinar las estrategias generales y específicas para la construcción de los programas en materia de capacitación, educación cívica y participación ciudadana, para contribuir en la construcción de ciudadanía y al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.	
Funciones	
1. Dirigir los programas, estrategias, campañas y el modelo estratégico en materia de educación cívica y participación ciudadana para contribuir a la construcción ciudadana.	
2. Coordinar las estrategias y campañas de promoción del voto y difusión de la cultura democrática.	
3. Dirigir los estudios e investigaciones para contribuir en la construcción ciudadana.	
4. Establecer los contenidos a desarrollar por los instructivos y materiales didácticos que serán utilizados en las campañas de capacitación y promoción de la educación cívica y participación ciudadana.	
5. Establecer los contenidos para la capacitación a los ciudadanos para el cumplimiento de sus derechos y obligaciones político electorales.	
6. Dirigir la construcción de las campañas de difusión de los valores cívicos y la prevención de delitos electorales con instituciones locales y nacionales.	
7. Promover y coordinar la vinculación con instituciones locales y nacionales, para el diseño e implementación de acciones a realizar de forma conjunta para fomentar la educación cívica, cultura político democrática y la construcción de ciudadanía.	
8. Proponer acciones específicas para la implementación del programa de participación ciudadana.	
9. Determinar los contenidos para la capacitación, difusión, educación, asesoría, desarrollo y ejecución de los procedimientos para la promoción de los mecanismos de participación ciudadana.	
10. Atender las solicitudes y gestiones que realizan los pueblos originarios del Estado de Guerrero al Instituto Electoral.	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

11. Planear estrategias para promover los derechos políticos electorales de los pueblos originarios y afroamericanos.	
12. Auxiliar en las actividades que realice la Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana.	
13. 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:	Ciencias Políticas, Sociología, Pedagogía, Psicología Educativa, Psicología Social, Antropología Social, o áreas afines.
Experiencia:	5 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Materia Electoral, Manejo de Grupos, Pedagogía, Comunicación y afines.
Habilidades:	Prospectiva, Negociación, Planeación, Evaluación y Organización.
Actitudes:	Innovación, Iniciativa Personal, Cooperación, Disposición y Proactivo.
Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento 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:	



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	5
Evaluación de planes, programas y proyectos:	5
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	5
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:	Educación Cívica
Puesto del jefe inmediato:	Director Ejecutivo de Educación Cívica y Participación Ciudadana
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
Misión: Desarrollar actividades relacionadas con la educación cívica, de tal forma que los contenidos que presente sean coherentes, precisos, claros y que ejemplifiquen acciones de aprendizaje.	
Funciones	
1. Presentar los proyectos de contenidos para los instructivos dirigidos a la población infantil, juvenil y adultos mayores.	
2. Compilar información relacionada con los programas de educación cívica, así como las estrategias que se implementen en los órganos electorales.	
3. Analizar, en su ámbito de influencia, la información que aporte a la investigación en materia de educación cívica que se realice para identificar necesidades y características de la población en la materia.	
4. Ejecutar las acciones contempladas en el plan de trabajo en materia de educación cívica y los programas de educación cívica para aportar a la formación y construcción de la ciudadanía.	
5. Operar los modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana.	
6. 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:	Pedagogía, Sociología, Comunicación, Ciencias Sociales, Humanidades
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Office (Word, Excel) ambiente web, equipo de oficina.
Habilidades:	Disciplinado, trabajo en equipo, comunicación, negociación, planeación

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

	y organización
Actitudes:	Responsabilidad, lealtad institucional, honestidad, iniciativa, cooperación, disposición, proactivo.

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Innovación:	3
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	2
Planeación y Organización:	3
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	3
Evaluación de planes, programas y proyectos:	3
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	3
Desarrollo de normativa	3

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:	Participación Ciudadana
Puesto del jefe inmediato:	Director Ejecutivo de Educación Cívica y Participación Ciudadana
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
Misión: Gestionar y operar las estrategias relacionadas con la promoción de la cultura político electoral, capacitación electoral y el reconocimiento y ejercicio de los derechos políticos de los ciudadanos guerrerenses.	
Funciones	
1. Presentar los proyectos específicos para fomentar la participación ciudadana.	
2. Analizar, en su ámbito de influencia, la información que aporte a la investigación en materia de participación ciudadana que se realice para identificar necesidades y características de la población en la materia.	
3. Ejecutar las acciones contempladas en el plan de trabajo en materia de participación ciudadana para aportar a la formación y construcción de la ciudadanía.	
4. Realizar acciones de promoción y vinculación con instituciones educativas, órganos de gobierno, para construcción y formación ciudadana.	
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:	Pedagogía, Sociología, Comunicación, Ciencias Sociales, Humanidades, Ciencias Políticas y Derecho.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Office (Word, Excel) ambiente web, equipo de oficina.
Habilidades:	Disciplinado, trabajo en equipo, comunicación, planeación y organización.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Actitudes:	Responsabilidad, lealtad institucional, honestidad, iniciativa, cooperación, disposición, proactivo.
-------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Innovación:	3
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	2
Planeación y Organización:	3
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	3
Evaluación de planes, programas y proyectos:	3
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	3
Desarrollo de normativa:	3

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA05
Nombre del puesto:	Director Ejecutivo de Administración
Puesto del jefe inmediato:	Secretario Ejecutivo
Puestos subordinados:	Coordinador, Analista, Auxiliar Especializado, Auxiliar Administrativo e Intendente
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Administración
Misión: Coordinar las políticas generales a que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales, así como las de organización del Instituto.	
Funciones	
1. Presentar al secretario ejecutivo, para su aprobación, las políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto.	
2. Establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas y sistemas de administración de personal; recursos materiales, servicios generales; recursos financieros, de información y de organización del instituto.	
3. Supervisar el manejo de los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal.	
4. Atender, de acuerdo con los programas y presupuesto autorizado, las necesidades administrativas del instituto.	
5. Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta Estatal y/o del Consejo General.	
6. Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero y presentarlo para su revisión, al Secretario Ejecutivo.	
7. Establecer el control del despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas de su adscripción e informar oportunamente al Secretario Ejecutivo el avance de los mismos.	
8. Proponer la revisión y adecuación de la legislación y normativa aplicable en materia de administración de recursos materiales, financieros y humanos.	
9. Diseñar los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral.	
10. Presentar al Consejo General, Comisión de Administración y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por conducto del Secretario Ejecutivo, informes	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

financieros semestrales y el anual.	
11.Coordinar la integración de los informes semestrales y cuenta pública a entregar a la Auditoría General del Estado.	
12.Atender las auditorías internas y externas sobre el ejercicio de los recursos públicos del instituto.	
13.Diseñar y coordinar la implementación de los mecanismos para evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos materiales, financieros y humanos.	
14.Fungir como Secretario Técnico del Comité de Administración, así como del Comité de Adquisiciones y Servicios, en su caso de las comisiones especiales en que se le confiera tal cargo; así como, realizar el control y seguimiento de los acuerdos de éstos órganos.	
15.Elaborar el Proyecto de programa operativo anual de trabajo de la dirección.	
16.Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral y otras disposiciones aplicables.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho o áreas afines.
Experiencia:	5 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Normatividad electoral, derecho administrativo, administración de recursos financieros, humanos y materiales, planeación estratégica y administración de proyectos, office, ambiente web.
Habilidades:	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Actitudes:	Asertividad, adaptabilidad, responsabilidad, discreción, disposición, tolerancia.
Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.	

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Innovación:	3
Iniciativa personal:	3
Visión institucional:	3



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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
Selección de Personal:	5
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos:	5
Aplicar y Gestionar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros:	5

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	Jurídico
Puesto del jefe inmediato:	Directora Ejecutiva/Director Ejecutivo de Administración
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Administración
Misión: Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones de la Directora/Director Ejecutiva de Administración para el logro de los objetivos del área.	
Funciones	
1. Participar en la elaboración o revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual y el presupuesto de egresos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.	
2. Elaborar proyectos de acuerdo e informes que se requieran en el área.	
3. Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades del área.	
4. Elaborar las modificaciones a la normativa interna aplicable en materia de administración de recursos materiales, financieros y humanos.	
5. Atender a las solicitudes de información que solicite la Unidad Técnica de Transparencia y acceso a la Información, sobre información que compete al área.	
6. Realizar trabajos administrativos que requiera el área.	
7. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Derecho, Administración, o área afines.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, normatividad electoral, manejo de bases de datos, office, ambiente web, equipo de oficina.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Habilidades:	Capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad, ortografía y redacción.
Actitudes:	Adaptabilidad, responsabilidad, discreción, disposición, tolerancia, iniciativa.

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:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	2
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:	3
Planeación de planes, programas y proyectos:	3

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA08
Nombre del puesto:	Coordinador de Contabilidad y Finanzas
Puesto del jefe inmediato:	Director Ejecutivo de Administración
Puestos subordinados:	Analista y Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Administración
Misión: Coordinar y supervisar la información contable, financiera y presupuestal, a fin de apoyar la toma de decisiones, respecto a la administración de los recursos del Instituto, llevando un control y seguimiento para mejorar la eficiencia en el ejercicio del gasto público.	
Funciones	
1. Administrar el proceso integral de programación y presupuesto para su eficiente ejercicio.	
2. Analizar la propuesta sobre adecuaciones presupuestarias de acuerdo al ejercicio del presupuesto, así como informar sobre los ingresos extraordinarios recibidos para la autorización de su ejercicio.	
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación de Contabilidad y Finanzas.	
4. Supervisar la aplicación de normas, criterios técnicos y lineamientos específicos.	
5. Revisar el registro contable de las operaciones financieras del instituto.	
6. Supervisar pólizas generadas por el instituto revisando su documentación soporte y realizar su validación.	
7. Validar las conciliaciones bancarias verificando cifras contables con estados de cuenta bancarios y auxiliares contables.	
8. Recomendar soluciones a las observaciones realizadas a la documentación soporte en el ejercicio del gasto con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos en materia contable y presupuestal.	
9. Administrar el archivo contable.	
10. Elaborar los recibos de las ministraciones mensuales de recursos ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.	
11. Conciliar saldos de activos y pasivos.	
12. Validar las comprobaciones de los Fondos Revolventes que se otorgan a los Consejos Distritales en Proceso electoral.	
13. Autorizar la emisión y control de registro de los cheques por concepto de pago a proveedores y prestadores de servicios.	
14. Aprobar el registro y trámites del pago de pasajes aéreos y terrestres por concepto	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

de comisiones de trabajo autorizadas al personal, que soliciten las diferentes áreas del Instituto.
15. Inspeccionar el registro contable de multas a partidos políticos y efectuar los enteros al Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Guerrero, conforme a la legislación aplicable.
16. Coordinar el envío, registro y control de los reintegros de recursos de programas de años anteriores y remanentes presupuestales.
17. Coordinar con las áreas competentes para el análisis del comportamiento del ejercicio del gasto, con la finalidad de eficientar el ejercicio del gasto y en su caso realizar los correspondientes ajustes al presupuesto.
18. Supervisar la revisión de comprobantes presentados por el personal del Instituto, por concepto de pasajes, combustible y casetas, para que correspondan al periodo de comisión y cumplan con requisitos fiscales, así como atender los trámites para su pago.
19. Revisar el catálogo de cuentas y en su caso modificarlo atendiendo los criterios contables, para el registro de las operaciones contables de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
20. Verificar el registro de las operaciones que integran el presupuesto de los recursos financieros, así como operaciones contables no presupuestales del Instituto de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
21. Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el registro contable y presupuestal.
22. Analizar y validar los estados financieros mensuales, para la oportuna toma de decisiones por parte del órgano superior de gobierno de este instituto.
23. Integrar los informes financieros semestrales y de cuenta pública que se entregan ante la Auditoría General del Estado, así como la solicitada por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado para la consolidación de su cuenta pública.
24. Elaborar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración los informes financieros que se presentan ante la Junta Estatal y la Comisión de Administración.
25. Integrar y enviar informes financieros a la hacienda pública federal, cuando se reciba recurso de la Federación.
26. Atender los requerimientos de información solicitada por las instancias de fiscalización y demás órganos de control y servir de enlace con las demás áreas del instituto.
27. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de información que solicite la Unidad Técnica de Transparencia y acceso a la Información, sobre información que compete al área.
28. Verificar el correcto pago y presentación de los impuestos retenidos mensualmente, así como de las contribuciones estatales correspondientes, de acuerdo a la legislación aplicable.
29. Verificar la correcta integración de la información necesaria para la presentación de las declaraciones informativas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

30.Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Contaduría.
Experiencia:	3 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Contabilidad general, contabilidad gubernamental, presupuestos, normatividad electoral, contable y fiscal, planeación estratégica.
Habilidades:	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Actitudes:	Adaptabilidad, responsabilidad, discreción, disposición, tolerancia.
Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento 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
Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:	4
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	4

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	De Presupuesto
Puesto del jefe inmediato:	Coordinador de Contabilidad y Finanzas
Puestos subordinados:	Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
Misión: Realizar el análisis de suficiencias y adecuaciones presupuestales, a partir de información actualizada, a fin de satisfacer los requerimientos de las áreas solicitantes, para proporcionar a la Dirección de Administración información razonable para la adecuada toma de decisiones.	
Funciones	
1. Administrar el proceso integral de programación y presupuesto para su eficiente ejercicio.	
2. Analizar la propuesta sobre adecuaciones presupuestarias de acuerdo al ejercicio del presupuesto, así como informar sobre los ingresos extraordinarios recibidos para la autorización de su ejercicio.	
3. Supervisar la aplicación de normas, criterios técnicos y lineamientos específicos.	
4. Revisar el registro contable de las operaciones financieras del instituto.	
5. Sistematizar de conformidad con los lineamientos y criterios aplicables el presupuesto autorizado, para su control en el sistema contabilidad del organismo.	
6. Integrar los informes financieros semestrales y de cuenta pública que se entregan ante la Auditoría General del Estado, así como la solicitada por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado para la consolidación de su cuenta pública.	
7. Elaborar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración los informes financieros que se presentan ante la Junta Estatal y la Comisión de Administración.	
8. Supervisar pólizas generadas por el instituto revisando su documentación soporte y realizar su validación.	
9. Validar las conciliaciones bancarias verificando cifras contables con estados de cuenta bancarios y auxiliares contables.	
10. Administrar el archivo contable.	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

11. Elaborar los recibos de las ministraciones mensuales de recursos ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.
12. Integrar y enviar informes financieros a la hacienda pública federal, cuando se reciba recurso de la Federación.
13. Conciliar saldos de activos y pasivos.
14. Atender los requerimientos de información solicitada por las instancias de fiscalización y demás órganos de control y servir de enlace con las demás áreas del instituto.
15. Validar las comprobaciones de los Fondos Revolventes que se otorgan a los Consejos Distritales en Proceso electoral.
16. Recomendar soluciones a las observaciones realizadas a la documentación soporte en el ejercicio del gasto con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos en materia contable y presupuestal.
17. Autorizar la emisión y control de registro de los cheques por concepto de pago a proveedores y prestadores de servicios.
18. Aprobar el registro y trámites del pago de pasajes aéreos y terrestres por concepto de comisiones de trabajo autorizadas al personal, que soliciten las diferentes áreas del Instituto.
19. Inspeccionar el registro contable de multas a partidos políticos y efectuar los enteros al Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Guerrero, conforme a la legislación aplicable.
20. Coordinar el envío, registro y control de los reintegros de recursos de programas de años anteriores y remanentes presupuestales.
21. Coordinar con las áreas competentes para el análisis del comportamiento del ejercicio del gasto, con la finalidad de eficientar el ejercicio del gasto y en su caso realizar los correspondientes ajustes al presupuesto.
22. Supervisar la revisión de comprobantes presentados por el personal del Instituto, por concepto de pasajes, combustible y casetas, para que correspondan al periodo de comisión y cumplan con requisitos fiscales, así como atender los trámites para su pago.
23. Revisar el catálogo de cuentas y en su caso modificarlo atendiendo los criterios contables, para el registro de las operaciones contables de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
24. Verificar el registro de las operaciones que integran el presupuesto de los recursos financieros, así como operaciones contables no presupuestales del Instituto de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
25. Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el registro contable y presupuestal.
26. Supervisar la depuración periódica de las cuentas contables en el sistema utilizado por el instituto.
27. Analizar y validar los estados financieros mensuales, para la oportuna toma de decisiones por parte del órgano superior de gobierno de este instituto.
28. Verificar el correcto pago y presentación de los impuestos retenidos mensualmente,

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

así como de las contribuciones estatales correspondientes, de acuerdo a la legislación aplicable.	
29. Verificar la correcta integración de la información necesaria para la presentación de las declaraciones informativas.	
30. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de información que solicite la Unidad Técnica de Transparencia y acceso a la Información, sobre información que compete al área.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Contaduría.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Contabilidad general, contabilidad gubernamental, administración de recursos, presupuestos, manejo de bases de datos, office, ambiente web, equipo de oficina.
Habilidades:	Capacidad de análisis, orientación a resultados, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad.
Actitudes:	Proactivo, adaptabilidad, responsabilidad, discreción, disposición, tolerancia.

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



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:	2
Planeación de planes, programas y proyectos:	2

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	Contable y de recursos financieros
Puesto del jefe inmediato:	Coordinador de Contabilidad y Finanzas
Puestos subordinados:	Auxiliar especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
Misión: Realizar la actualización de la información financiera que derive en la toma de decisiones por parte del órgano de gobierno de este instituto.	
Funciones	
1. Ejecutar los registros contables de las operaciones financieras del instituto para la validación e integración de archivo contable.	
2. Realizar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que maneja el instituto.	
3. Almacenar e integrar documentos comprobatorios a los registros contables, respetando la normatividad aplicable.	
4. Producir los Estados Financieros mensuales con sus respectivas notas, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
5. Recabar la información financiera que se integra a los informes semestrales y cuenta pública solicitados por la Auditoría General del Estado.	
6. Ejecutar los enteros de las retenciones por salarios, honorarios asimilables, servicios profesionales y arrendamiento, dentro de los plazos previstos por la Ley.	
7. Ejecutar los papeles de trabajo para el pago de impuestos estatales y realizar el entero en tiempo y forma, de conformidad con las disposiciones legales.	
8. Proporcionar la información financiera solicitada por las instancias fiscalizadoras internas y externas.	
9. Proporcionar la información financiera respecto de las solicitudes de información que realice la Unidad Técnica de Transparencia y acceso a la Información.	
10. Ejecutar la dispersión de pago de nómina, pago a proveedores de bienes y servicios, así como el pago de viáticos a personal en la realización de comisiones oficiales.	
11. Realizar la revisión de las comprobaciones de todos los gastos, considerando la legislación y lineamientos aplicables.	
12. Realizar las solicitudes de pago en el sistema contable, para la autorización del pago de bienes y servicios, viáticos, nómina y demás pagos generados por las actividades propias de la institución.	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

13. Informar sobre el estatus de deudores diversos por gastos a comprobar y anticipo a proveedores.	
14. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Contaduría.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Contabilidad general, contabilidad gubernamental, presupuestos, normatividad contable y fiscal, planeación estratégica, office, ambiente web, sistemas de recursos contables o financieros.
Habilidades:	Capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, organización, planeación.
Actitudes:	Apegado a normas y procedimientos, responsabilidad, discreción, disposición, tolerancia, constancia.

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



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:	2
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	2

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:	Presupuestación
Puesto del jefe inmediato:	Coordinador de Contabilidad y Finanzas
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
Misión: Obtener la información actualizada sobre el ejercicio del presupuesto encaminada a realizar el análisis de suficiencias y adecuaciones presupuestales	
Funciones	
1. Realizar los registros de las partidas presupuestales de todas las operaciones realizadas tanto de actividades ordinarias, así como de los proyectos estratégicos para conocer la suficiencia presupuestal en cada una de ellas.	
2. Analizar si las partidas presupuestales cuentan con disponibilidad antes de la realización de los pagos correspondientes a nómina, pago a proveedores, de bienes y servicios, de gastos en comisiones oficiales y demás gastos generados para la operación de este instituto.	
3. Informar sobre las partidas presupuestales en las cuales existan saldos insuficientes, con la finalidad de realizar la propuesta de modificaciones al presupuesto de egresos.	
4. Compilar información sobre requerimientos de recursos en partidas específicas para su integración en el anteproyecto de presupuesto del área.	
5. Proponer modificaciones presupuestales para su autorización por el órgano competente.	
6. Integrar los papeles de trabajo para la elaboración de las conciliaciones contables y presupuestal con la información del área financiera y presupuestal contra la información procesada en el sistema contable.	
7. Presentar información presupuestal que ayude a la toma de decisiones dentro de la misma área.	
8. Compilar información en materia presupuestal misma que debe ser publicada en el portal de internet, atendiendo la legislación vigente.	
9. 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	
Escolaridad:	Licenciatura terminada.
Grado de avance:	Certificado de estudios.
Área/disciplina:	Contaduría.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Contabilidad general, contabilidad gubernamental, presupuestos, normatividad contable y fiscal, office, ambiente web.
Habilidades:	Capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, organización, planeación.
Actitudes:	Apegado a normas y procedimientos, responsabilidad, discreción, disposición, tolerancia, constancia.

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:	1
Planeación y Organización:	N/A
Negociación:	N/A
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:	1
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	1

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:	Contable - financiero
Puesto del jefe inmediato:	Analista
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
Misión: Registrar la información contable y financiera de todas las operaciones realizadas por las áreas que integran este Instituto Electoral para proporcionar información para la toma de decisiones por parte del órgano de gobierno.	
Funciones	
1. Compilar la documentación soporte para integrarla a las pólizas de los registros contables para su archivo.	
2. Almacenar e integrar los documentos comprobatorios de todos los registros realizados en el sistema contable, respetando la normatividad aplicable.	
3. Compilar la información financiera necesaria para la presentación de los informes semestrales y cuenta pública solicitados por la Auditoría General del Estado.	
4. Analizar los papeles de trabajo para tener la información correspondiente a las retenciones por salarios, honorarios asimilables, servicios profesionales y de arrendamiento para la presentación de la declaración de impuestos federales y estatales.	
5. Recabar la información financiera que solicite las instancias fiscalizadoras tanto internas como externas.	
6. Compilar información financiera respecto de los requerimientos que realice la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.	
7. Recabar los documentos que integran los expedientes por los pagos de nómina, pago a proveedores de bienes y servicios, así como de viáticos para el pago correspondiente.	
8. Verificar la veracidad de los documentos electrónicos (ante el SAT) que forman parte del soporte de los recursos ejercidos en actividades oficiales de este Instituto.	
9. 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	
Escolaridad:	Licenciatura terminada.
Grado de avance:	Certificado de estudios.
Área/disciplina:	Contaduría.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Contabilidad general, contabilidad gubernamental, presupuestos, normatividad contable y fiscal, office, ambiente web.
Habilidades:	Capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, organización, planeación.
Actitudes:	Apegado a normas y procedimientos, responsabilidad, discreción, disposición, tolerancia, constancia.

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:	1
Planeación y Organización:	N/A
Negociación:	N/A
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:	1
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	1

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA08
Nombre del puesto:	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios
Puesto del jefe inmediato:	Director Ejecutivo de Administración
Puestos subordinados:	Analista, Auxiliar Especializado e Intendente
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Administración
Misión: Asegurar el otorgamiento de bienes y servicios a las áreas del instituto, administrando con eficiencia, eficacia, oportunidad, racionalidad y transparencia de los recursos para alcanzar los objetivos institucionales establecidos.	
Funciones	
1. Aplicar las políticas de reducción de gasto que autorice el consejo general.	
2. Instrumentar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.	
3. Vigilar el cumplimiento de los mecanismos de control interno para el otorgamiento y manejo de bienes y servicios.	
4. Supervisar la prestación de los servicios generales que desempeña el personal que integra la unidad técnica.	
5. Integrar los expedientes y las propuestas para arrendamiento inmobiliario del organismo	
6. Promover el uso adecuado de los bienes institucionales en el desempeño de las funciones.	
7. Proponer la desincorporación de bienes que por su estado de uso resulten inservibles para el instituto	
8. Supervisar la administración del almacén y del activo fijo.	
9. Coordinar las adecuaciones, modificaciones y reparaciones a las instalaciones del instituto e implementar acciones para la conservación y restauración de los bienes institucionales.	
10. Presupuestar las erogaciones anualmente relativas a los servicios básicos que requiera el instituto.	
11. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Administración, Contaduría, Derecho y áreas afines.
Experiencia:	3 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Marco jurídico y normativo en el suministro y manejo de recursos materiales y servicios del sector gubernamental, presupuesto, contabilidad gubernamental, Microsoft, ambiente web, equipo de oficina.
Habilidades:	Manejo de personal, trabajo en equipo, capacidad de comunicación verbal y escrita.
Actitudes:	Honestidad, responsabilidad y decisión.
Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento 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
Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:	4

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	De Control Patrimonial y Almacén
Puesto del jefe inmediato:	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios
Puestos subordinados:	Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios
Misión: Administrar con eficiencia, eficacia, economía y transparencia el otorgamiento de materiales, así como la administración del activo fijo en las diversas áreas del instituto.	
Funciones	
1. Manejar y controlar el activo fijo en comodato y de propiedad del Instituto.	
2. Realizar inventarios de los bienes muebles.	
3. Proveer a las diversas áreas de activo fijo para el desarrollo de las actividades institucionales.	
4. Realizar análisis al activo fijo para compra, baja o sustitución.	
5. Registrar las entradas y salidas del almacén.	
6. Suministrar materiales de oficina.	
7. Realizar inventarios físicos al almacén.	
8. Controlar el parque vehicular.	
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:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Administración, Contaduría, Derecho y áreas afines.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Conocimientos:	Contabilidad gubernamental, presupuestos, manejo de almacén, control de activo fijo.
Habilidades:	Comunicación, trabajo en equipo y relaciones humanas.
Actitudes:	Servicio, iniciativa, displicente.

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	1
Iniciativa personal:	1
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	2
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:	2



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	De Adquisiciones
Puesto del jefe inmediato:	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios
Misión: Recabar las cotizaciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios que soliciten las diferentes áreas del Instituto, así como auxiliar en la integración de los expedientes para los procedimientos de invitación restringida y licitación pública nacional que desarrolle el Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.	
Funciones	
1. Organizar, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos que resulten de las adquisiciones y contratos que realice el Instituto.	
2. Revisar y controlar el presupuesto, programas y actividades relativos a la adquisición de bienes y contratación de servicios.	
3. Actualizar el padrón de proveedores del IEPC.	
4. Recopilar información y datos para la integración de informes que requieran la Secretaría Ejecutiva y Presidencia del Instituto.	
5. Controlar los registros de los acuerdos y minutas de sesiones de la Comisión de Administración, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IEPC.	
6. Coordinar la logística y administración de los eventos del comité de adquisiciones del Instituto con el propósito de realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias.	
7. Atender los requerimientos de la Contraloría Interna, respecto de los procedimientos de adquisiciones.	
8. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área/disciplina:	Administración, Contaduría, Derecho y áreas afines.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Funciones de staff en materia financiera o contable, normatividad en adquisiciones, administración, contabilidad, office.
Habilidades:	Capacidad de análisis, relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes:	Proactividad, honestidad, asertividad, adaptabilidad, iniciativa.

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Innovación:	2
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	2
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:	2

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:	Mantenimiento
Puesto del jefe inmediato:	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios
Misión: Realizar eficaz y eficientemente los mantenimientos eléctricos y red de distribución de agua, así como el mantenimiento en general de los edificios que ocupa el instituto.	
Funciones	
1. Dar mantenimiento a las instalaciones de los edificios del instituto.	
2. Reparar las instalaciones eléctricas e hidrosanitarias.	
3. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Bachillerato.
Grado de avance:	Certificado de estudios.
Área/disciplina:	Indistinto.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Plomería, electricidad, equipo, maquinaria.
Habilidades:	Comunicación y capacidad de resolver situaciones imprevistas.
Actitudes:	Iniciativa, responsabilidad, disposición.

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Innovación:	1



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	1
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	1
Planeación y Organización:	1
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
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:	RA12
Nombre del puesto:	Auxiliar especializado
Función específica:	Bienes y servicios
Puesto del jefe inmediato:	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios
Misión: Elaborar y presentar las propuestas más económicas en la contratación de los bienes y servicios, a través de la investigación de mercados, búsqueda de proveedores con la finalidad de contribuir en las medidas de racionalidad presupuestaria.	
Funciones	
1. Obtener cotizaciones de los bienes y servicios que requiera el instituto.	
2. Gestionar el pago de los bienes y servicios. Realizar la comprobación de las erogaciones de bienes y servicios.	
3. Elaborar reportes de análisis de erogaciones de los gastos fijos.	
4. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Certificado de estudios.
Área/disciplina:	Administración, Contaduría, Derecho y áreas afines.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Proceso administrativo, generalidades de contabilidad y normatividad.
Habilidades:	Comunicación, análisis y trabajo en equipo.
Actitudes:	Iniciativa, responsabilidad, disposición.

Competencias clave

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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:	1
Planeación y Organización:	1
Negociación:	2
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
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:	RA12
Nombre del puesto:	Auxiliar especializado
Función específica:	Control Patrimonial y Almacén
Puesto del jefe inmediato:	Analista de Control Patrimonial y Almacén
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios
Misión: Llevar a cabo medidas de control interno en el manejo del almacén y control de inventarios, con el fin de mejorar los procesos de surtimiento y abastecimiento de material de oficina y asignación de bienes muebles.	
Funciones	
1. Entregar a las diversas áreas del instituto material de limpieza, coffe breake y material de oficina.	
2. Controlar los bienes muebles, a través de la asignación de claves.	
3. Controlar y archivar las entradas y salidas del almacén.	
4. 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:	Administración, Contaduría, Derecho y áreas afines.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Proceso administrativo, generalidades de contabilidad y normatividad.
Habilidades:	Comunicación, análisis y trabajo en equipo.
Actitudes:	Iniciativa, responsabilidad, disposición.

Competencias clave



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	1
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	1
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	1
Planeación y Organización:	2
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Aplicación y gestión de recursos humanos, materiales y financieros:	2

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA18
Nombre del puesto:	Intendente
Puesto del jefe inmediato:	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios
Misión: Mantener en buenas condiciones de higiene las diversas áreas del instituto, así como prestar el servicio de coffee en las reuniones de trabajo y sesiones del órgano superior del instituto.	
Funciones	
1. Mantener limpias las áreas de trabajo e instalaciones sanitarias del instituto.	
2. Atender el servicio de coffee break en reuniones de trabajo y sesiones del Consejo General, Comités y Comisiones del Instituto.	
3. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Secundaria.
Grado de avance:	Certificado de estudios.
Área/disciplina:	Indistinta.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Generales básicos.
Habilidades:	Comunicación, trabajo bajo presión.
Actitudes:	Servicio, honestidad e iniciativa.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA08
Nombre del puesto:	Coordinador de Recursos Humanos
Puesto del jefe inmediato:	Director Ejecutivo de Administración
Puestos subordinados:	Analista y Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa.
Clasificación:	Mando
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Administración
<p>Misión: Supervisar actividades relativas a la elaboración e integración de documentación, de acuerdo a normas, políticas y lineamientos, a efecto de gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración movimientos de personal, pago de sueldos, salarios y prestaciones, así como la aplicación de descuentos procedentes al personal adscrito al Instituto Electoral.</p>	
Funciones	
<p>1. Integrar los requerimientos de recursos humanos en la dirección ejecutiva, con objeto de calcular el monto del capítulo 1000 e integrarlo al programa operativo anual.</p>	
<p>2. Supervisar y dar seguimiento al pago de sueldos, salarios y prestaciones al personal, con objeto de entregar las percepciones respectivas y realizar el proceso de comprobación correspondiente.</p>	
<p>3. Implementar medios de control respecto a la información, documentación y solicitud de prestaciones, así como a los derechos y obligaciones del personal, con el propósito de sistematizar procesos y determinar el tratamiento procedente para cada caso.</p>	
<p>4. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en relación a las retenciones originadas por el pago de sueldos, salarios, honorarios asimilables a salarios y demás prestaciones laborales ante la autoridad fiscal.</p>	
<p>5. Supervisar la contratación de personal de acuerdo a normatividad, a efecto de gestionar los movimientos correspondientes ante la Dirección Ejecutiva de Administración.</p>	
<p>6. Verificar la actualización de la plantilla que conforme a la estructura del Instituto, llevar su seguimiento y control, así como proporcionar información estadística para la toma de decisiones.</p>	
<p>7. Vigilar el seguimiento a las solicitudes de reembolso y/o pago de seguros y demás prestaciones a que tiene derecho el personal, a fin de realizar las gestiones administrativas.</p>	
<p>8. Supervisar el funcionamiento continuo, sincronizado y en un área común, del equipo de cómputo destinado al registro de asistencia, con objeto de asegurar el control de incidencias.</p>	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

9. Establecer mecanismos de control sobre el funcionamiento del archivo, con la finalidad de salvaguardar los expedientes y la información del personal adscrito al Instituto Electoral.	
10. Coordinar la integración de la información requerida por la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.	
11. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Contaduría, Administración, Derecho o Áreas afines.
Experiencia:	3 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Contabilidad, Impuestos, office, ambiente web.
Habilidades:	Manejo de personal, orientación a resultados, solución de problemas, relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes:	Disposición, empatía, iniciativa, pro actividad, tolerancia.
Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento 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 EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Dirección de soluciones:	3
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	4
Evaluación de planes, programas y proyectos:	4
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	4
Desarrollo de normativa:	5

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	De Nómina
Puesto del jefe inmediato:	Coordinador de Recursos Humanos
Puestos subordinados:	Auxiliar Especializado en nómina
Tipo de actividad:	Rama administrativa.
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Coordinación de Recursos Humanos
Misión: Ejecutar el proceso de generación de pago de remuneraciones al personal del instituto, considerando los movimientos efectuados a la plantilla de personal y dando cumplimiento a las disposiciones legales correspondientes.	
Funciones	
1. Validar y consolidar los movimientos aplicados por las diferentes unidades responsables en el instituto.	
2. Formalizar y controlar los procedimientos establecidos para la integración de los movimientos inherentes al proceso de nómina.	
3. Elaborar las nóminas del personal de conformidad con las disposiciones fiscales y demás reglamentación en materia de recursos humanos vigente.	
4. Verificar y resguardar la documentación soporte de los movimientos en nómina de su competencia.	
5. Elaborar los reportes, documentos y registros necesarios para el registro contable de los pagos efectuados.	
6. Aplicar actualizaciones que afecten el cálculo del impuesto y de otros conceptos de pago por nómina.	
7. Elaborar constancias de servicios, a solicitud expresa del personal.	
8. Participar en la integración de los informes financieros solicitados por la Auditoría General del Estado, respecto del capítulo 1000.	
9. Atender las solicitudes de información efectuadas por la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.	
10. Atender los requerimientos de las autoridades fiscales, fiscalizadoras y administrativas, en el ámbito de su competencia.	
11. Participar en la determinación y emisión de pagos por término de relación laboral, verificando que estos cumplan con la normatividad establecida.	
12. 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	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Contaduría o áreas afines.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Manejo de plantillas de personal de administración pública, recursos humanos, Office, ambiente web y equipo de oficina.
Habilidades:	Organización, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Actitudes:	Actitud de servicio, disposición, discreción y responsabilidad.

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	2
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
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
Planeación de planes, programas y proyectos.	3
Evaluación de planes, programas y proyectos.	3
Seguimiento de planes, programas y proyectos.	3
Desarrollo de normativa.	3

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	Jurídico
Puesto del jefe inmediato:	Coordinador de Recursos Humanos
Puestos subordinados:	Auxiliar Especializado Jurídico
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Coordinación de Recursos Humanos
Misión: Coordinar la afectación de movimientos de personal; llevar el control del mismo y el análisis e incorporación a las prestaciones con apego a la normatividad.	
Funciones	
1. Actuar de manera coordinada con la Dirección General Jurídica para atender los asuntos jurídicos de los trabajadores, atendiendo los aspectos que competen a la Coordinación de Recursos Humanos.	
2. Analizar la afectación de movimientos de pensión alimenticia, así como atender los requerimientos judiciales en el rubro.	
3. Elaborar los contratos y documentos necesarios que acrediten la relación laboral del personal con el Instituto.	
4. Integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso, respaldando el proceso de contratación, así como su incorporación al archivo de recursos humanos, a las prestaciones y al registro del mismo.	
5. Generar un informe de las incidencias del personal y, en su caso, de descuentos para aplicar.	
6. Participar en la determinación y emisión de pagos por término de relación laboral, verificando que estos cumplan con la normatividad establecida.	
7. Gestionar la afiliación a los servicios de Salud, de los trabajadores y dar el seguimiento a la administración de los mismos.	
8. Atender las solicitudes de información efectuadas por la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.	
9. Dar seguimiento a situaciones especiales de los empleados del instituto, para hacer efectiva la cobertura de los seguros.	
10. Capturar y actualizar la información personal, laboral y profesional de todos los servidores públicos electorales del Instituto, en el sistema de registro de datos.	
11. Compilar la información para la actualización del Proyecto del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.	
12. 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	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Derecho, Administración y áreas afines.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Legislación laboral, ambiente web, redacción y ortografía y equipo de oficina.
Habilidades:	Capacidad de análisis, relaciones interpersonales, solución de problemas, trabajo bajo presión y trabajo en equipo.
Actitudes:	Servicio, compromiso, discreción, disposición, iniciativa y tolerancia.
Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	2
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
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
Planeación de planes, programas y proyectos:	3
Evaluación de planes, programas y proyectos:	3
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	3
Desarrollo de normativa:	3

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:	Nómina
Puesto del jefe inmediato:	Coordinador de Recursos Humanos
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Coordinación de Recursos Humanos
Misión: Auxiliar en el control y pago de nómina y prestaciones económicas y sociales al personal del Instituto.	
Funciones	
1. Recabar las firmas correspondientes en los recibos del pago de nómina quincenal del personal de plaza presupuestal y de honorarios asimilables de oficinas centrales y efectuar la comprobación de los mismos a la Coordinación de Contabilidad y Finanzas.	
2. Tramitar y recibir los comprobantes de las transferencias electrónicas efectuadas a los trabajadores.	
3. Realizar la digitalización de las nóminas de plaza presupuestal y honorarios asimilables, para su disposición en medios magnéticos.	
4. Auxiliar en la elaboración de las nóminas quincenales, así como en el cálculo de las diferentes prestaciones económicas y sociales a que tengan derecho los trabajadores.	
5. Apoyar en la clasificación de información solicitada, a efecto de atender diversas auditorías y requerimientos de las autoridades fiscales, fiscalizadoras y administrativas, en el ámbito de su competencia.	
6. Atender las actividades del archivo de la Coordinación.	
7. Integrar la información requerida por la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.	
8. 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.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área/disciplina:	Contabilidad, Administración, Pedagogía o áreas afines.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Legislación laboral, ambiente web, redacción y ortografía y equipo de oficina.
Habilidades:	Relaciones interpersonales, solución de problemas, trabajo bajo presión y trabajo en equipo.
Actitudes:	Servicio, discreción, disposición, iniciativa, deseos de aprender constantemente.

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
Planeación de planes, programas y proyectos:	1
Evaluación de planes, programas y proyectos:	1
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	1
Desarrollo de normativa:	1

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:	Jurídico
Puesto del jefe inmediato:	Coordinador de Recursos Humanos
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Coordinación de Recursos Humanos
Misión: Participar en las funciones administrativas, movimiento de personal y servicios generales de Recursos Humanos, para el buen desarrollo de las actividades del área.	
Funciones	
1. Apoyar en la elaboración de los contratos por prestación de servicios , así como de documentos necesarios que acrediten la relación laboral del personal con el Instituto.	
2. Ejecutar las actividades necesarias para la entrega de uniformes al personal del Instituto.	
3. Elaborar el reporte quincenal del Seguro de Separación Individualizado y el archivo de texto, así como remitir el comprobante de pago correspondiente a la aseguradora contratada por el Instituto Electoral.	
4. Registrar la documentación del personal de nuevo ingreso, para la integración de los expedientes, respaldando el proceso de contratación, así como su incorporación al archivo de recursos humanos, a las prestaciones y al registro del mismo.	
5. Realizar la información necesaria para mantener actualizada la base de datos y aportaciones al fondo de ahorro.	
6. Integrar al expediente personal de cada trabajador la documentación que se genere.	
7. Integrar la información requerida por la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.	
8. Realizar los movimientos afiliatorios y las bajas del personal con la aseguradora, relacionados con el Seguro de vida y el Seguro de Separación Individualizado.	
9. 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.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área/disciplina:	Administración, Derecho y áreas afines.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Legislación laboral, ambiente web, redacción, ortografía y equipo de oficina.
Habilidades:	Relaciones interpersonales, solución de problemas, trabajo bajo presión y trabajo en equipo.
Actitudes:	Servicio, discreción, disposición, iniciativa, deseos de aprender constantemente.

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
Planeación de planes, programas y proyectos:	1
Evaluación de planes, programas y proyectos:	1
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	1
Desarrollo de normativa:	1

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA08
Nombre del puesto:	Coordinadora/Coordinador de Planeación, Programación y Presupuestación
Puesto del jefe inmediato:	Directora Ejecutiva/Director Ejecutivo de Administración
Puestos subordinados:	Analista y Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Administración
Misión: Gestionar de manera eficiente el marco general de la planeación estratégica institucional, la alineación del proceso presupuestario basado en resultados y promover el desarrollo organizacional integral.	
Funciones	
1. Definir en el marco de la planeación estratégica, las acciones, políticas y lineamientos institucionales para favorecer la modernización administrativa, el desarrollo estratégico del Instituto Electoral y el uso racional de los recursos, con base en marcos de planeación, seguimiento, medición y evaluación.	
2. Proponer al Secretario Ejecutivo para su aprobación por la Junta y el Consejo, el Modelo Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, y promover las actualizaciones que correspondan, de acuerdo a las necesidades del Instituto Electoral	
3. Informar semestralmente al Consejo de los avances en la implementación de la Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional	
4. Administrar los sistemas e información relacionada con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y dar seguimiento a los indicadores estratégicos de gestión, con el objeto de proponer acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados.	
5. Participar con la Dirección Ejecutiva de Administración, en el diseño e implantación de propuestas metodológicas aplicadas a la formulación del anteproyecto de presupuesto del Instituto y en la integración de la cartera institucional de proyectos	
6. Diseñar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, las políticas y lineamientos del proceso de planeación y evaluación financiera, con la finalidad de garantizar el rumbo estratégico del Instituto y la viabilidad de los proyectos institucionales	
7. Promover el desarrollo organizacional.	
8. Proponer e impulsar estrategias de vinculación que favorezcan la coordinación con las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Técnicas del Instituto, en logro de sinergias que permitan cumplimiento de los objetivos y metas planteados a nivel Institucional.	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<p>9. Establecer procesos que permitan coordinar acciones con las áreas directivas, ejecutivas y técnicas, así como con los órganos desconcentrados del Instituto para la operación y actualización correspondiente del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.</p>	
<p>10. Brindar apoyo técnico y asesoría a las Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones y Unidades Técnicas en la formulación de sus políticas, programas y proyectos, para hacerlos congruentes con el Sistema Integral de Planeación Seguimiento y Evaluación Institucional.</p>	
<p>11. Integrar, coordinar y administrar la cartera institucional de proyectos, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Administración, integrando la concordancia de avance físico-financiero de su ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos planteados a nivel institucional.</p>	
<p>12. Apoyar a las Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones y Unidades Técnicas del Instituto cuando así lo soliciten, en la capacitación para el uso de metodologías de innovación administrativa y el desarrollo de mejores prácticas de Planeación, Programación Presupuestación, Seguimiento, Control y Evaluación.</p>	
<p>13. Dar seguimiento, medición y evaluación de programas y proyectos institucionales.</p>	
<p>14. Velar por la correcta instrumentación de las actividades de planeación estratégica.</p>	
<p>15. Gestionar la realización de indicadores institucionales y darles seguimiento.</p>	
<p>16. Coordinar la definición, de manera participativa e incluyente de la visión estratégica a largo plazo del Instituto, así como las actividades inherentes o derivadas del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional</p>	
<p>17. Proponer a la Junta, por conducto del Secretario Ejecutivo, los lineamientos metodológicos que orienten la correcta alineación de los instrumentos de planeación del Instituto con su rumbo estratégico</p>	
<p>18. Proponer iniciativas estratégicas que coadyuven a que el Instituto haga más eficientes, eficaces y transparentes sus procesos administrativos y organizacionales.</p>	
<p>19. Asegurar un presupuesto orientado a la planeación, los resultados y perspectiva de género.</p>	
<p>20. Elaborar reportes de avances del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral.</p>	
<p>21. Diseñar el Plan Anual de Evaluaciones y la Evaluación del Desempeño.</p>	
<p>22. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.</p>	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Contaduría, Administración, Economía, Derecho, y áreas afines.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Experiencia:	3 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Planeación estratégica, evaluación de programas y proyectos, evaluación financiera y del desempeño, indicadores de gestión, análisis de presupuestos basados en resultados.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación de resultados, toma de decisión, creatividad, capacidad de análisis, planeación estratégica.
Actitudes:	Disposición, pro actividad y responsabilidad.
Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.	

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	3
Iniciativa personal:	3
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	3
Planeación y Organización:	3
Negociación:	2
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	5
Evaluación de planes, programas y proyectos:	5
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	5
Desarrollo de normativa:	3

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	De Planeación
Puesto del jefe inmediato:	Coordinadora/Coordinador de Planeación, Programación y Presupuestación
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Coordinación de Planeación, Programación y Presupuestación
Misión: Coordinar y supervisar las actividades inherentes a la unidad técnica de planeación relativas al proceso de presupuestación, bajo el diseño de metodologías innovadoras y mejores prácticas, participar en el diseño de la planeación, seguimiento y evaluación del instituto, lo anterior privilegiando el cumplimiento de los objetivos institucionales, la transparencia y rendición de cuentas.	
Funciones	
1. Elaborar la metodología de presupuesto basado en resultados, así como en el proceso de planeación, seguimiento y evaluación presupuestal.	
2. Movilizar el cambio a través del liderazgo ejecutivo.	
3. Traducir la estrategia institucional en términos operativos.	
4. Alinear la organización pública a la estrategia institucional.	
5. Motivar para hacer de la estrategia el trabajo de todos.	
6. Hacer de la gestión de la estrategia institucional, un proceso continuo.	
7. Diseñar e implementar metodologías para la integración de la cartera institucional de proyectos.	
8. Diseñar el sistema de indicadores de desempeño institucional, para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales.	
9. Implementar las metodologías de desarrollo organizacional basadas en mejores prácticas.	
10. Diseñar modelos de desarrollo organizacional para promover la cultura institucional de mejores prácticas.	
11. Fortalecer e implementar la generación de metodologías, lineamientos y políticas de gestión de cambio, necesidades gerenciales y cultura organizacional, orientada a la eficiencia, productividad y calidad.	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

12.Fortalecer la vinculación del plan estratégico con las políticas y programas institucionales.	
13.Integrar y actualizar el plan estratégico a fin de contribuir en la mejora del desempeño institucional.	
14.Desarrollar e implementar los proyectos institucionales en materia de planeación estratégica, así como de las actividades internas de la unidad técnica de planeación a fin de integrar, organizar y dar cumplimiento a las actividades que se ejecutarán anualmente.	
15.Realizar la integración de informes relativos a los proyectos y actividades de la unidad técnica de planeación, a fin de garantizar que éstos cuenten con los datos necesarios para la toma de decisiones.	
16.Aplicar y fomentar el uso de la administración de proyectos.	
17.Atender las solicitudes en materia de transparencia.	
18.Custodiar el archivo de la Unidad Técnica.	
19.Fortalecer y supervisar respecto a la definición, desarrollo, implementación y actualización del marco normativo, a efecto de optimizar y agilizar los procesos institucionales.	
20.Contribuir en la definición de mecanismos que permitan comunicar y difundir lo relacionado a los avances de las estrategias de la planeación institucional	
21.Elaborar recomendaciones en materia logística para el buen desarrollo de los proyectos estratégicos.	
22.Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Contaduría, Administración, Derecho y áreas afines.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Desarrollo de métodos y procedimientos, administración de proyectos, capacitación, integración de informes, manejo de herramientas de escritorio, de administración de proyectos y de administración de procesos.
Habilidades:	Manejo de personal, trabajo bajo presión, solución de conflictos, toma de decisiones, didáctica y buenas relaciones laborales, de negociación y trabajo en equipo.
Actitudes:	Disciplina, profesionalismo, honestidad, lealtad, pro actividad, actitud de servicio, liderazgo, responsabilidad y compromiso.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de competencia
Innovación:	2
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	2
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	4
Evaluación de planes, programas y proyectos:	3
Seguimiento de planes, programas y proyectos.	3
Desarrollo de normativa:	2

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA12
Nombre del puesto:	Auxiliar Especializada/Especializado
Puesto del jefe inmediato:	Coordinadora/Coordinador de Planeación, Programación y Presupuestación
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Coordinación de Planeación, Programación y Presupuestación
Misión: Apoyar en las actividades de planeación, programación, seguimiento y evaluación al desempeño.	
Funciones	
1. Participar en la aplicación de los mecanismos de evaluación para verificar la contribución y avance de los resultados.	
2. Elaborar los documentos administrativos para comunicar a las áreas del Instituto Electoral los periodos en que se definirán las metas y se aplicará la evaluación.	
3. Participar en la elaboración del plan de trabajo para la verificación de las evaluaciones del desempeño.	
4. Apoyar en la evaluación de los programas, proyectos, acciones y actividades realizadas en la Institución.	
5. Las encomendadas pro 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:	Contaduría, Administración, Derecho y áreas afines.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Desarrollo de métodos y procedimientos, administración de proyectos, capacitación, integración de informes, manejo de herramientas de escritorio, de administración de proyectos y de administración de procesos.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, didáctica y buenas relaciones laborales y trabajo en equipo.
Actitudes:	Disciplina, profesionalismo, honestidad, lealtad, pro actividad,

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

	actitud de servicio, liderazgo, responsabilidad y compromiso.
--	---------------------------------------------------------------

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	1
Iniciativa personal:	1
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	2
Planeación y Organización:	1
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	2
Evaluación de planes, programas y proyectos:	2
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	2

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA06
Nombre del puesto:	Director General Jurídico y de Consultoría
Puesto del jefe inmediato:	Secretario Ejecutivo
Puestos subordinados:	Jefe de Área, Analista y Auxiliar Especializado
Tipo de actividad:	Rama Administrativa
Clasificación:	Mando
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva
Misión: Dirigir la asesoría, consultoría, normativa, defensa y representación legal del Instituto Electoral tendiente a dar certeza jurídica a los actos institucionales.	
Funciones	
1. Dirigir la defensa jurídica de los intereses del Instituto Electoral.	
2. Representar, en su carácter de apoderado legal, al Instituto Electoral en los asuntos jurídicos en que sea parte.	
3. Dirigir y supervisar el trámite y seguimiento de los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones del Instituto Electoral.	
4. Dirigir la revisión, o en su caso, elaboración de contratos y convenios que celebre el Instituto Electoral con personas físicas o morales; instituciones educativas y autoridades federales, estatales y municipales.	
5. Proponer reformas, adiciones o derogaciones a las leyes en materia electoral y de participación ciudadana, en el ámbito local.	
6. Proponer nuevos Reglamentos internos o, en su caso, reformas, adiciones o derogaciones a los ya existentes.	
7. Desahogar las consultas jurídicas que formulen los órganos y áreas del Instituto Electoral.	
8. Dirigir la revisión de informes, proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones, cuando lo soliciten, los órganos o áreas del Instituto Electoral.	
9. Dirigir la asesoría especializada sobre casos de violencia política por razones de género.	
10. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normativa.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área/disciplina:	Derecho.	
Experiencia:	5 años en los últimos 10 años.	
Conocimientos:	Materia Constitucional, Electoral, Técnica Legislativa, Laboral, Amparo, Procesal, Administrativo, Civil y Penal; Microsoft Office y Equipo de Oficina.	
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de personal, relaciones interpersonales, orientación a resultados, capacidad de análisis y capacidad de síntesis, toma de decisiones, liderazgo, coordinación y supervisión.	
Actitudes:	De servicio, asertivo, objetivo, propositivo, eficiencia, eficacia, compromiso, discreción, disposición, iniciativa y tolerancia.	
Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento 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	
Planeación de planes, programas y proyectos:	5	
Evaluación de planes, programas y proyectos:	5	
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	5	
Desarrollo de normativa:	5	
Atención de asuntos jurídicos:	5	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA10
Nombre del puesto:	Jefe de Área
Función específica:	Legislativa y de Consultoría Electoral
Puesto del jefe inmediato:	Director General Jurídico y de Consultoría
Puestos subordinados:	Analista y Auxiliar especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando Intermedio
Adscripción:	Dirección General Jurídica y de Consultoría
Misión: Coordinar la presentación y preparación de los proyectos de Reglamentos de la normativa interna del Instituto Electoral, así como asesorar a los órganos y áreas del Instituto en materia electoral.	
Funciones	
1. Elaborar propuestas de reformas, adiciones y derogaciones a las leyes en materia electoral y de participación ciudadana, en el ámbito local.	
2. Elaborar proyectos de Reglamentos internos del Instituto Electoral, así como reformas, adiciones y derogaciones a los ya existentes.	
3. Asesorar a las áreas y órganos del Instituto Electoral sobre la aplicación de la normativa interna vigente.	
4. Elaborar las respuestas a las consultas que en materia electoral formulen los órganos y áreas del Instituto Electoral.	
5. Revisar los proyectos de informes, acuerdos, dictámenes y resoluciones de los órganos o áreas del Instituto Electoral, cuando así lo soliciten a la Unidad.	
6. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con Cédula Profesional.
Área/disciplina:	Derecho.
Experiencia:	3 años en los últimos 5 años.
Conocimientos:	Materia Constitucional, Electoral, Técnica Legislativa, Microsoft Office y Equipo de Oficina.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación a resultados, capacidad de análisis y capacidad de síntesis.
Actitudes:	Eficiencia, eficacia, compromiso, discreción, disposición, innovación y tolerancia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	2
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	2
Evaluación de planes, programas y proyectos:	2
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	2
Desarrollo de normativa:	2
Atención de asuntos jurídicos:	2

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	Legislativo y de Consultoría Electoral
Puesto del jefe inmediato:	Director General Jurídico y de Consultoría
Puestos subordinados:	
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Dirección General Jurídica y de Consultoría
Misión: Analizar y proporcionar información para la elaboración de la normativa interna del Instituto Electoral, así como participar en las consultas que en materia electoral formulen los órganos y áreas del Instituto.	
Funciones	
1. Participar en la elaboración de propuestas de reformas, adiciones y derogaciones a las leyes en materia electoral y de participación ciudadana, en el ámbito local.	
2. Participar en la elaboración de proyectos de Reglamentos internos del Instituto Electoral, así como reformas, adiciones y derogaciones a los ya existentes.	
3. Analizar y generar las opiniones relacionadas con las consultas sobre la aplicación de las leyes en materia electoral.	
4. Participar en la revisión de los proyectos de informes, acuerdos, dictámenes y resoluciones de los órganos o áreas del Instituto Electoral, cuando así lo soliciten a la Unidad.	
5. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Derecho.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Materia Constitucional, Electoral, Técnica Legislativa, Microsoft Office y Equipo de Oficina.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación a resultados, capacidad de análisis y de síntesis.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Actitudes:	Eficiencia, eficacia, compromiso, discreción, disposición e iniciativa.
-------------------	-------------------------------------------------------------------------

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	2
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	2
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	2
Evaluación de planes, programas y proyectos:	2
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	2
Desarrollo de normativa:	2
Atención de asuntos jurídicos:	2



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:	Legislativo y de Consultoría Electoral
Puesto del jefe inmediato:	Director Jurídico y de Consultoría
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Dirección General Jurídica y de Consultoría
Misión: Auxiliar en la elaboración de la normativa interna del Instituto Electoral, así como en el desahogo de las consultas que en materia electoral soliciten los órganos y áreas del Instituto.	
Funciones	
1. Investigar y recabar información que sirva para la elaboración de propuestas de reformas, adiciones y derogaciones a las leyes en materia electoral y de participación ciudadana, en el ámbito local. Investigar y recabar información que sirva para la elaboración de la normativa interna del Instituto Electoral.	
2. Realizar la búsqueda de información de criterios y tesis de jurisprudencia en materia electoral que sirva como sustento para dar respuesta a las consultas presentadas en la Unidad.	
3. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Certificado de estudios.
Área/disciplina:	Derecho.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Conocimientos en Derecho Constitucional, Electoral, Técnica Legislativa; Microsoft Office y Equipo de Oficina.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación a resultados, capacidad de análisis y de síntesis.
Actitudes:	Eficiencia, eficacia, compromiso, discreción, disposición e iniciativa.

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:	1
Planeación y Organización:	NO APLICA
Negociación:	NO APLICA
Dirección de soluciones:	NO APLICA
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	1
Evaluación de planes, programas y proyectos:	1
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	1
Desarrollo de normativa:	1
Atención de asuntos jurídicos:	1

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA10
Nombre del puesto:	Jefe de Área
Función específica:	Jurídica
Puesto del jefe inmediato:	Director General Ejecutivo Jurídico y de Consultoría
Puestos subordinados:	Analista y Auxiliar especializado
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando intermedio
Adscripción:	Dirección General Jurídica y de Consultoría
Misión: Atender los requerimientos, demandas, juicios y consultas para el desahogo de los asuntos legales en defensa de los intereses del Instituto Electoral.	
Funciones	
1. Asesorar legalmente a los órganos y áreas del Instituto Electoral.	
2. Colaborar, en su carácter de apoderado legal, en asuntos en los que el Instituto Electoral sea parte.	
3. Formular las contestaciones a las demandas que se presenten en contra del Instituto Electoral.	
4. Promover demandas en su carácter de apoderado legal en defensa de los intereses del Instituto Electoral.	
5. Presentar, en su carácter de apoderado legal, las denuncias penales en las que el Instituto Electoral sea parte agraviada.	
6. Formular promociones ante autoridades jurisdiccionales, en los asuntos en los que el Instituto Electoral sea parte.	
7. Comparecer ante diversos órganos jurisdiccionales para el desahogo de las diligencias en asuntos en los que el Instituto Electoral sea parte.	
8. Diseñar proyectos de convenios y anexos técnicos que deba celebrar el Instituto Electoral con particulares y autoridades federales, estatales y municipales. Coordinar el trámite y seguimiento de los medios de impugnación que se interpongan en contra de actos y resoluciones del Instituto Electoral. Capacitar a los integrantes de los consejos distritales respecto a los medios de impugnación en materia electoral durante los procesos electorales.	
9. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado con cédula profesional.
Área/disciplina:	Derecho.
Experiencia:	3 años en los últimos 5 años.
Conocimientos:	Materia Constitucional, Electoral, Procesal, Administrativo, Laboral, Civil, Penal y Amparo, Microsoft Office y Equipo de Oficina.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación a resultados, capacidad de análisis, capacidad de síntesis, negociación y toma de decisiones.
Actitudes:	Eficiencia, eficacia, compromiso, discreción, disposición e iniciativa.

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:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	2
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	2
Evaluación de planes, programas y proyectos:	2
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	2
Desarrollo de normativa:	2
Atención de asuntos jurídicos:	2

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	De Asuntos Laborales y Civiles
Puesto del jefe inmediato:	Director General Jurídico y de Consultoría
Puestos subordinados:	
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Dirección General Jurídica y de Consultoría
Misión: Atender las demandas laborales y civiles en las que el Instituto Electoral sea parte.	
Funciones	
1. Analizar las demandas laborales que se presenten y sustentar la respuesta a las mismas. Realizar las demandas civiles en contra de las personas físicas o morales ante los órganos jurisdiccionales competentes, cuando exista menoscabo a los derechos o patrimonio del Instituto Electoral.	
2. Realizar los trámites necesarios ante las autoridades jurisdiccionales, para el desahogo y sustanciación de los juicios laborales y civiles instaurados por el Instituto Electoral, así como los presentados en su contra.	
3. Atender los juicios de amparo en materia laboral. Atender los recursos legales ordinarios en materia civil. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado con cédula profesional.
Área/disciplina:	Derecho.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	Materia Constitucional, Laboral, Civil, Amparo y Electoral, Microsoft Office y Equipo de Oficina.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación a resultados, capacidad de análisis y de síntesis, negociación y toma de decisiones.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Actitudes:	Eficiencia, eficacia, compromiso, discreción, disposición, iniciativa.
-------------------	------------------------------------------------------------------------

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	2
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento.	2
Planeación y Organización.	2
Negociación.	2
Dirección de soluciones.	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos.	2
Evaluación de planes, programas y proyectos.	2
Seguimiento de planes, programas y proyectos.	2
Desarrollo de normativa	2
Atención de asuntos jurídicos	2



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	De Tramitación y Seguimiento de Medios de Impugnación
Puesto del jefe inmediato:	Director General Jurídico y de Consultoría
Puestos subordinados:	
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Dirección General Jurídica y de Consultoría
Misión: Analizar los medios de impugnación presentados en contra de los actos o resoluciones del Instituto Electoral para elaborar proyectos de informes circunstanciados, así como de los requerimientos que realicen las diversas autoridades electorales.	
Funciones	
1. Analizar las impugnaciones presentadas ante el Instituto Electoral y realizar proyectos de informes circunstanciados de las mismas.	
2. Atender los requerimientos efectuados por la autoridad electoral jurisdiccional.	
3. Analizar e integrar expedientes para su remisión a la autoridad jurisdiccional electoral.	
4. Realizar certificaciones e integrar las copias certificadas que sean requeridas.	
5. Realizar el estadístico de los medios de impugnación contra actos o resoluciones del Instituto Electoral.	
6. Proporcionar asesoría a los consejos distritales para la tramitación y seguimiento de los medios de impugnación que se interpongan en contra de sus actos o resoluciones.	
7. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Titulado y con cédula profesional.
Área/disciplina:	Derecho.
Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Conocimientos:	Materia Constitucional, Electoral y Procesal; Microsoft Office y Equipo de Oficina.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación a resultados, capacidad de análisis y de síntesis, negociación y toma de decisiones.
Actitudes:	Eficiencia, eficacia, compromiso, discreción, disposición e iniciativa.

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	2
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	2
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	2
Evaluación de planes, programas y proyectos:	2
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	2
Desarrollo de normativa:	2
Atención de asuntos jurídicos:	2



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:	Procedimientos Legales
Puesto del jefe inmediato:	Director General Jurídico y de Consultoría
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Dirección General Jurídica y de Consultoría
Misión: Auxiliar en la atención de los requerimientos, demandas, juicios y consultas para el desahogo de los asuntos legales en defensa de los intereses del Instituto Electoral.	
Funciones	
1. Participar en la atención de los asuntos legales en los que el Instituto Electoral sea parte.	
2. Proporcionar opinión jurídica, para dar contestación a las demandas que se presenten en contra del Instituto Electoral.	
3. Elaborar los proyectos de convenios y anexos técnicos que deba celebrar el Instituto Electoral con particulares y autoridades federales, estatales y municipales.	
4. Participar en el trámite y seguimiento de los medios de impugnación que se interpongan en contra del Instituto Electoral.	
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.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Materia Constitucional, Laboral, Civil, Amparo y Electoral, Microsoft Office y Equipo de Oficina.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación a resultados, capacidad de análisis y de síntesis.
Actitudes:	Eficiencia, eficacia, compromiso, discreción, disposición e iniciativa.

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:	1
Planeación y Organización:	N/A
Negociación:	N/A
Dirección de soluciones:	N/A
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	1
Evaluación de planes, programas y proyectos:	1
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	1
Desarrollo de normativa:	1
Atención de asuntos jurídicos:	1

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA06
Nombre del puesto:	Directora/Director General de Informática y Sistemas
Puesto del jefe inmediato:	Secretaria/Secretario Ejecutivo
Puestos subordinados:	Jefa/Jefe de Área, Analista, Auxiliar Especializada/Especializado, Administrativa/Administrativo
Tipo de actividad:	Rama administrativa.
Clasificación:	Mando Directivo
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva
Misión: Establecer, desarrollar y coordinar los mecanismos de soporte en la instalación y mantenimiento de los bienes informáticos, sistemas de información, página web, servicio de internet y redes, así como la implementación y difusión de los resultados electorales preliminares en la Jornada Electoral.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el desarrollo e implementación de los sistemas de información solicitados por las unidades administrativas y técnicas que integran el Instituto Electoral. 2. Establecer mecanismos de seguridad de la información del Instituto; 3. Supervisar la actualización e implementación de sistemas desarrollados para actividades de Proceso Electoral. 4. Coordinar y supervisar el desarrollo de la base de datos institucional. 5. Mantener en operación la infraestructura de tecnología de la información y comunicaciones del Instituto Electoral. 6. Coordinar la instalación y configuración de equipos de cómputo y comunicaciones de los Consejos Distritales. 7. Coordinar y capacitar al personal del Instituto Electoral en sistemas de información y software comercial. 8. Administrar, coordinar y racionalizar los bienes informáticos que requieran en el Instituto Electoral. 9. Coordinar y supervisar el diseño, actualización, mantenimiento y funcionamiento de la página web del Instituto Electoral. 10. Publicar en la página web institucional las estadísticas de las elecciones por Casilla, Sección, Municipio y Distrito de los Procesos Electorales. 11. Coordinar, organizar y supervisar la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares. 12. Colaborar en la ejecución de las pruebas que sean necesarias al programa de resultados electorales preliminares, para garantizar su funcionamiento. 13. Participar en la capacitación del personal que operará el sistema del Programa de Resultados Electorales Preliminares de acuerdo a los lineamientos que regulen su funcionamiento. 	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

14. Coordinar los conteos rápidos de conformidad con los lineamientos que regulen su implementación.
15. Fungir como Secretaria Técnica de la Comisión Especial de Seguimiento al Programa de Resultados Electorales Preliminares, de las comisiones y/o comités técnicos que por su naturaleza así lo requieran..
16. Implementar metodologías para prevenir las amenazas informáticas, y en general, gestionar la ciberseguridad de la información.
17. Dirigir, supervisar y en su caso, validar las guías o manuales de uso de los sistemas de información, incluidas las estrategias de respaldo de la información que se genera por los sistemas informáticos institucionales, los mapas de red y las políticas de seguridad.
18. Analizar y proponer la adquisición, actualización o desincorporación de infraestructura de Tecnologías de Información, a través de la supervisión de las operaciones tecnológicas y garantizar el nivel de eficiencia.
19. Supervisar el proceso de implementación de la infraestructura tecnológica de acuerdo a los objetivos estratégicos-
20. Coordinar las actualizaciones y supervisar el monitoreo y funcionamiento del sistema de cómputos distritales durante su implementación por las áreas usuarias.
21. Coordinar el diseño y ejecución de los programas de implementación para la mejora continua de los procesos y sistemas.
22. 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:	Sistemas, Computación, Informática, Telemática, redes y telecomunicaciones.
Experiencia:	5 años en los últimos 10 años
Conocimientos:	Metodologías ágiles de gestión de proyectos Sólidos conocimientos de arquitectura de sistemas e infraestructura Conocimientos en LAN, WAN, SDWAN, smtp, firewalls, etc. Conocimiento de los estándares y buenas prácticas en materia de seguridad de la información. Cloud (Google Cloud Platform, AWS) Bases de datos (MySQL, MS SQL Server) Manejo de sistemas operativos (Windows, Linux) Metodologías ágiles desarrollo de Sistemas de Información Conocimientos sobre API, Web Services, etc.
Habilidades:	Manejo de la tensión, Organización, Planeación, Dirección, Comunicación, proactividad, trabajo en equipo, negociación, capacidad para la toma de decisiones, resistencia a la presión, buena comunicación oral y escrita. Pensamiento analítico y resolutivo
Actitudes:	Dinámico, Empatía, asertividad, perseverancia, compromiso institucional, adaptabilidad, innovación

Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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
Aplicación de metodología estadística y/o demográfica:	5
Administración de centros de cómputo:	5
Administración de base de datos:	5
Desarrollo de sistemas:	5
Administración de tecnología de información y comunicaciones:	5
Procesamiento informático:	5

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA10
Nombre del puesto:	Jefa/Jefe de Área
Función específica:	De programación
Puesto del jefe inmediato:	Directora/Director General de Informática y Sistemas
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa.
Clasificación:	Enlace Operativo
Adscripción:	Dirección General de Informática y Sistemas
Misión: Establecer y coordinar el análisis de datos, los procesos de generación y desarrollo de sistemas para procesamiento de estadísticas y datos propios del Instituto Electoral, así como la funcionalidad de los sistemas de información institucionales.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de arquitectura para agregar nuevas funcionalidades en los sistemas institucionales. 2. Coordinar las actividades de levantamiento de requerimientos para la creación de nuevos sistemas. 3. Participar en el análisis de los datos que se generan en las diversas áreas del Instituto Electoral para la generación de estadísticas e informes. 4. Diseñar el material para Capacitar al personal del Instituto Electoral y Consejos Distritales en sistemas de información generados por la dirección. 5. Participar en la capacitación del personal que operará el sistema del Programa de Resultados Electorales Preliminares de acuerdo a los lineamientos que regulen su funcionamiento. 6. Implementar procesos y aplicar herramientas tecnológicas para el almacenamiento de documentación, seguimiento a los procesos; gestión de incidentes, problemas y cambios en los sistemas de información. 7. Diseñar y proponer programas para la mejora continua de los sistemas de información 8. Diseñar las metodologías para las actividades que se refieren a la creación y mantenimiento de la página web y sitios complementarios, con apoyo del personal adscrito a la jefatura. 9. Revisar y analizar la información que se genera de los procesos operativos derivado de la estrategia de mejora continua en materia de Tecnologías de la Información. 10. Colaborar en la consolidación de la estadística de los Procesos Electorales, según sea requerido. 11. 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.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área/disciplina:	Sistemas, Computación, Informática, Telemática, redes y telecomunicaciones.
Experiencia:	3 años en los últimos 5 años en desarrollo de sistemas
Conocimientos:	Sólidos conocimientos de arquitectura de sistemas BackEnd y FrontEnd Desarrollo de aplicaciones Web Lenguajes de programación (PHP, Python, Java, Javascript) Manejo de Framework (Bootstrap, Codeigniter, CakePHP) Metodologías ágiles desarrollo de Sistemas de Información Conocimientos sobre API, Web Services, etc. Cloud (Google Cloud Platform) Bases de datos (MySQL, MSOL Server) Administración de sistemas operativos (Windows, Linux)
Habilidades:	Manejo de la tensión, Organización, Planeación, Comunicación, Negociación, Toma de decisiones, Logro de resultados, Trabajo en equipo, Supervisión, Conocimientos en paquetes estadísticos.
Actitudes:	De servicio, Autogestión, Liderazgo, Adaptabilidad de innovación, Toma de decisiones, Influir, Negociación, capacidad de análisis y resolución de problemas

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:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	2
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Aplicación de metodología estadística y/o demográfica:	5
Administración de centros de cómputo:	5
Administración de base de datos:	5
Administración de tecnología de información y comunicaciones:	5
Procesamiento informático:	5
Administración de base de datos:	5
Desarrollo de sistemas:	5

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA10
Nombre del puesto:	Jefa/Jefe de Área
Función específica:	Infraestructura
Puesto del jefe inmediato:	Directora/Director General de Informática y Sistemas
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa.
Clasificación:	Enlace Operativo
Adscripción:	Dirección General de Informática y Sistemas
Misión: Planificar, coordinar y supervisar los mecanismos de soporte en la instalación y mantenimiento de los bienes informáticos, así como el seguimiento puntual a la eficiente utilización de estructura y sistemas de información institucionales.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las bases operativas de los sistemas estructurales necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos actuales del Instituto Electoral. 2. Colaborar en las actividades de levantamiento de requerimientos para la creación de nuevos sistemas, detectando las necesidades estructurales. 3. Coordinar el servicio de soporte técnico de nivel 2 según las necesidades de los equipos informáticos, sistemas institucionales o software comercial, 4. Colaborar en la Capacitación al personal del Instituto Electoral y Consejos Distritales en sistemas de información generados por la dirección. 5. Participar en la capacitación del personal que operará el sistema del Programa de Resultados Electorales Preliminares de acuerdo a los lineamientos que regulen su funcionamiento. 6. Proponer los controles para robustecer los niveles de seguridad informática, mejora de los servicios de redes y telecomunicaciones y gestión de incidentes, problemas y seguridad. 7. Diseñar y proponer las actualizaciones de infraestructura de base de datos y servicios administrados, con el fin de asegurar la operación de los sistemas del Instituto Electoral. 8. Proponer la metodología para la generación de la documentación de los procesos derivado de la implementación y del seguimiento a la estrategia de mejora continua en materia de infraestructura. 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:	Sistemas, Computación, Informática, Telemática, redes y telecomunicaciones.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Experiencia:	3 años en los últimos 5 años en desarrollo de sistemas
Conocimientos:	Sólidos conocimientos de arquitectura de sistemas BackEnd y FrontEnd Desarrollo de aplicaciones Web Lenguajes de programación (PHP, Python, Java, Javascript) Manejo de Framework (Bootstrap, Codeigniter, CakePHP) Metodologías ágiles desarrollo de Sistemas de Información Conocimientos sobre API, Web Services, etc. Cloud (Google Cloud Platform) Bases de datos (MySQL, MS SQL Server) Administración de sistemas operativos (Windows, Linux)
Habilidades:	Manejo de la tensión, Organización, Planeación, Comunicación, Negociación, Toma de decisiones, Logro de resultados, Trabajo en equipo, Supervisión, Conocimientos en paquetes estadísticos.
Actitudes:	De servicio, Autogestión, Liderazgo, Adaptabilidad de innovación, Toma de decisiones, Influir, Negociación, capacidad de análisis y resolución de problemas

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:	2
Planeación y Organización:	2
Negociación:	2
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Aplicación de metodología estadística y/o demográfica:	5
Administración de centros de cómputo:	5
Administración de base de datos:	5
Administración de tecnología de información y comunicaciones:	5
Procesamiento informático:	5
Administración de base de datos:	5
Desarrollo de sistemas:	5



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	De Desarrollo
Puesto del jefe inmediato:	Directora/Director General de Informática y Sistemas
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Dirección General de Informática y Sistemas
Misión: Desarrollar e implementar los sistemas de información solicitados por las unidades administrativas y técnicas que integran el Instituto Electoral.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las tareas de diseño, análisis, desarrollo e implementación de sistemas de información del Instituto Electoral. 2. Colaborar en la capacitación al personal del Instituto Electoral en los sistemas de información generados a solicitud de las áreas administrativas para su implementación. 3. Contribuir en el desarrollo de la base de datos institucional. 4. Proponer soluciones de problemas, depuración y actualización de los sistemas informáticos existentes. 5. Revisión y análisis de reportes, manuales técnicos y análisis de datos. 6. Participar con las unidades administrativas en la generación de Información en bases de datos de los procesos electorales y administrativos. 7. Implementar procedimientos de seguridad y mejora continua de los sistemas de información. 8. Ejecutar la estrategia de mejora continua en materia de TI. 9. Generar y consolidar la información que se genera de los procesos operativos derivado de la estrategia de mejora continua en materia de Tecnologías de la Información. 10. 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:	Sistemas, Computación, Informática, Telemática, redes y telecomunicaciones.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	BackEnd y FrontEnd Bases de datos (MSQL Server, MySQL) Lenguajes de programación (PHP, Python, Java, Javascript) Manejo de Framework (Bootstrap, Codeigniter, CakePHP) Desarrollo de aplicaciones web (html, css, xml, json, etc.) Conocimientos sobre API, Web Services, etc. Metodologías ágiles desarrollo de Sistemas de Información Control de versiones
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de respuesta rápida, planeación, disponibilidad, comunicación y organización.
Actitudes:	Responsable, compromiso institucional, deseo de aprender constantemente, proactivo, manejo de confidencialidad, disponibilidad, propositivo.

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	2
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	1
Planeación y Organización:	2
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Administración de centros de cómputo:	1
Administración de base de datos:	4
Desarrollo de sistemas:	4
Administración de tecnología de información y comunicaciones:	3
Procesamiento informático:	2

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA11
Nombre del puesto:	Analista
Función específica:	De Soporte técnico
Puesto del jefe inmediato:	Directora/Director General de Informática y Sistemas
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Dirección General de Informática y Sistemas
Misión: Operar las actividades de soporte técnico, para la instalación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de informática del Instituto Electoral.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría, servicio y soporte técnico nivel 2 de los bienes informáticos del Instituto Electoral. 2. Instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, servidores físicos y nube del Instituto Electoral. 3. Proponer características para la renovación de tecnología de la información y comunicaciones para el Instituto Electoral. 4. Implementar y dar mantenimiento de la red de datos del Instituto Electoral. 5. Implementar las actualizaciones de infraestructura de base de datos y servicios administrados, con el fin de asegurar la operación de los sistemas del Instituto Electoral. 6. Implementar la metodología para generar y consolidar la información derivada de la implementación y seguimiento a la estrategia de mejora continua. 7. Implementar los controles para robustecer los niveles de seguridad informática, mejora de los servicios de redes y telecomunicaciones y gestión de incidentes y problemas. 8. Evaluar el funcionamiento de los equipos de cómputo y determinar la obsolescencia de los mismos. 9. Implementar las estrategias de mejora y uso eficiente de los recursos tecnológicos del Instituto Electoral. 10. Ejecutar controles normativos que posibiliten la pronta detección de eventos de seguridad y permitan dar una óptima respuesta a los incidentes que se presenten. 11. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones, con apego a la normatividad. 	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Área/disciplina:	Sistemas, Computación, Informática, Telemática, redes y telecomunicaciones.
Grado de avance:	Título y cédula profesional.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Experiencia:	1 año en los últimos 3 años.
Conocimientos:	<p>Administración de servidores Conocimientos avanzados de protocolos de red. Gestión de proyectos Desarrollar, administrar mantenimiento y seguridad a bases de datos y dar soporte de aplicaciones. Manejo avanzado de sistema de archivos (roles y permisos). Herramientas de monitoreo de base de datos, sistemas operativos y servidores. Elaboración de informes y documentación.</p>
Habilidades:	Sistemas operativos, servicio de cómputo, redes, internet, trabajo en equipo, capacidad de respuesta rápida, planeación, disponibilidad, comunicación, organización.
Actitudes:	Responsable, compromiso institucional, deseo de aprender constantemente, proactivo, manejo de confidencialidad, disponibilidad, propositivo.

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	2
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	1
Planeación y Organización:	2
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Administración de centros de cómputo:	4
Administración de base de datos:	1
Desarrollo de sistemas:	1
Administración de tecnología de información y comunicaciones:	4
Procesamiento informático:	2

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA12
Nombre del puesto:	Auxiliar especializada/especializado
Función específica:	De Desarrollo
Puesto del jefe inmediato:	Directora/Director General de Informática y Sistemas
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Dirección General de Informática y Sistemas
Misión: Apoyar en las actividades de soporte técnico, para la instalación y mantenimiento de la plataforma tecnológica de informática y en el desarrollo de sistemas de información.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la Implementación de sistemas de información del Instituto Electoral. 2. Apoyar en la capacitación al personal del Instituto Electoral en los sistemas de información generados a solicitud de las áreas administrativas para su implementación. 3. Elaborar reportes, manuales técnicos y análisis de datos 4. Apoyar a las unidades administrativas en la generación de Información en bases de datos de los procesos electorales y administrativos. 5. Apoyar en el diseño y actualización de la página web institucional y sitios complementarios. 6. Compilar información relacionada con el desarrollo de sistemas 7. Apoyar en las tareas de diseño y análisis de sistemas de información. 8. Apoyar en la consolidación la información que se genera de los procesos operativos derivado de la de la estrategia de mejora continua en materia de TI. 9. 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:	Sistemas, Computación, Informática, Telemática, redes y telecomunicaciones.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Software, hardware, redes y todos aquellos componentes tecnológicos relacionados con la función del mantenimiento de tecnologías de la información y comunicaciones.
Habilidades:	Sistemas operativos, servicio de cómputo, redes, internet, trabajo en equipo, capacidad de respuesta rápida, planeación, disponibilidad, comunicación, organización.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Actitudes:	Responsable, compromiso institucional, deseo de aprender constantemente, proactivo, manejo de confidencialidad, disponibilidad, propositivo.
-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de competencia
Innovación:	1
Iniciativa personal:	1
Visión institucional:	1
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	1
Planeación y organización:	1
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Administración de centros de cómputo:	1
Administración de tecnología de información y comunicaciones:	1
Procesamiento informático:	1

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:	Soporte Técnico y programación
Puesto del jefe inmediato:	Director General de Informática y Sistemas
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Dirección General de Informática y Sistemas
Misión: Apoyar en las actividades de soporte técnico, para la instalación y mantenimiento de la plataforma tecnológica de informática y en el desarrollo de sistemas de información.	
Funciones	
1. Apoyar en las tareas de diseño, análisis, desarrollo e implementación de sistemas de información del Instituto Electoral.	
2. Brindar asesoría, servicio y soporte técnico de los bienes informáticos del Instituto Electoral.	
3. Elaborar el inventario y resguardos de los equipos de cómputo del Instituto Electoral.	
4. Instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y redes del Instituto Electoral.	
5. Capturar, verificar y validar, la información del área de procesamientos de datos.	
6. Apoyar en las necesidades de captura de las Unidades Administrativas del Instituto.	
7. Auxiliar en la organización y desarrollo de trabajos y eventos de las Unidades Administrativas cubriendo los requerimientos informáticos.	
8. 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:	Ingeniero en Sistemas, Ingeniero en Computación, Licenciado en informática, o carrera afín.
Experiencia:	1 año.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Conocimientos:	Software, hardware, redes y todos aquellos componentes tecnológicos relacionados con la función del mantenimiento de tecnologías de la información y comunicaciones.
Habilidades:	Sistemas operativos, servicio de cómputo, redes, internet, trabajo en equipo, capacidad de respuesta rápida, planeación, disponibilidad, comunicación, organización.
Actitudes:	Responsable, compromiso institucional, deseo de aprender constantemente, proactivo, manejo de confidencialidad, disponibilidad, propositivo.

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de competencia
Innovación:	1
Iniciativa personal:	1
Visión institucional:	1
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	1
Planeación y organización:	1
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Administración de centros de cómputo:	1
Administración de tecnología de información y comunicaciones:	1
Procesamiento informático:	1

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA16
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Puesto del jefe inmediato:	Director Ejecutivo/Coordinador/Jefe de Unidad
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Presidencia/Contraloría Interna/Secretaría Ejecutiva/Dirección Ejecutiva/Coordinación/Unidad Técnica
Misión: Llevar a cabo labores de servicio para apoyar el desarrollo de las funciones del área a la que se encuentre adscrito.	
Funciones	
1. Realizar trabajos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del área.	
2. Auxiliar en tareas del ámbito secretarial.	
3. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Medio Superior.
Grado de avance:	Certificado de Estudios.
Área/disciplina:	Indistinto.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Office, ambiente web, equipo de oficina, redacción y ortografía.
Habilidades:	Tolerancia, trabajo en equipo, iniciativa.
Actitudes:	Actitud de servicio, compromiso, discreción, disposición.

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	1
Iniciativa personal:	1



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Visión institucional:	1
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	1
Planeación y organización:	1
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	1
Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
	N/A