



**Catálogo de
Cargos y Puestos
de la Rama Administrativa
del Instituto Electoral del
Estado**



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RAD01
PUESTO:	Contador General
CLASIFICACIÓN:	Mando
ADSCRIPCIÓN:	Contaduría General

MISIÓN:

Establecer procedimientos técnicos para el registro armónico, delimitado y específico de las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generar estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- I. Establecer y mantener un sistema de control de egresos, que incluya la revisión de las solicitudes de bienes y servicios, órdenes de compra, elaboración de pólizas de diario y egreso, facturas y recibos, previa comprobación de los requisitos fiscales y administrativos;
- II. Elaborar mensualmente los estados financieros del Instituto, a fin de obtener una balanza de comprobación; estado de posición financiera; estado de resultados; estado de origen y aplicaciones de recursos; informe de evolución presupuestaria con clasificación por objeto del gasto;
- III. Contribuir con la Dirección de Administración para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos del Instituto;
- IV. Elaborar y aplicar el instructivo para el manejo de fondos revolventes y caja chica.
- V. Hacer las gestiones necesarias ante la Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado, a fin de recibir los recursos aprobados y calendarizados para el año fiscal de que se trate.
- VI. Registrar y controlar los ingresos recibidos de Gobierno del Estado, así como los rendimientos bancarios, y en su caso, de las sanciones económicas aplicadas a partidos políticos.
- VII. Realizar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos autorizado, con base en el formato de orden de pago, que le turne la Dirección de Administración;



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

-
- VIII. Elaborar, registrar y pagar oportunamente la nómina al personal del Instituto, con base en la plantilla de personal autorizada, reporte de incidencias, puesto, percepción salarial, deducciones y período de labores turnado por la Dirección de Administración.
 - IX. Elaboración, cálculo y presentación de las declaraciones mensuales y anuales en materia fiscal y de seguridad social, así como cumplir con las obligaciones estatales.
 - X. Realizar el registro contable y presupuestal armonizado de los ingresos y egresos del Instituto, cuidando en todo momento que la comprobación de los mismos, cumpla con los requisitos fiscales establecidos.
 - XI. Realizar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas del Instituto.
 - XII. Mantener un archivo confiable y ordenado de la documentación contable del Instituto.
 - XIII. Emitir oportunamente los estados financieros armonizados.
 - XIV. Realizar inventario físico con la finalidad de conciliarlo con los registros contables existentes.
 - XV. Proporcionar la información contable requerida para la realización de las auditorías practicadas al Instituto.
 - XVI. Emitir informes mensuales a la Presidencia del Instituto y a la Comisión de Administración y Prerrogativas a Partidos Políticos.
 - XVII. Supervisar las funciones del Asistente Contable señaladas en el presente catálogo.
 - XVIII. Coadyuvar con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el otorgamiento de la información requerida del área contable.
 - XIX. Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General;
 - XX. Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto; y
 - XXI. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PERFIL REQUERIDO:

- ESCOLARIDAD:** Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.
- EDAD:** Tener más de 30 años de edad el día de su designación.
- ÁREA/DISCIPLINA:** Contabilidad o Económico-Administrativo.
- EXPERIENCIA:** 3 años en análisis de información, manejo de base de datos, organización, control documental y administración de recursos.
- CONOCIMIENTOS:** Office, ambiente web, áreas de finanzas- administrativas, leyes fiscales.
- HABILIDADES:** Planeación, capacidad de análisis, capacidad de organización, relaciones interpersonales, solución de problemas, trabajo en equipo.
- ACTITUDES:** Disposición, compromiso, discreción, honradez, iniciativa, actitud de servicio.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RAD02
PUESTO:	Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica
CLASIFICACIÓN:	Mando
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

MISIÓN:

Coordinar las acciones que en el marco de colaboración se definan con el Instituto Nacional Electoral en materia de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como diseñar estrategias y programas de educación cívica y participación ciudadana, supervisando su ejecución con la finalidad de contribuir al desarrollo de la cultura democrática en la entidad.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y proponer el programa anual de educación cívica y participación ciudadana, así como las actividades vinculadas a capacitación electoral en la entidad;
- II. Capacitar y asesorar al personal de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica sobre la instrumentación de los programas de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana en la entidad;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las estrategias y programas de educación cívica y participación ciudadana en la entidad;
- IV. Auxiliar a los Consejos Municipales Electorales en la instrumentación de programas y actividades de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Coordinar vínculos con distintas instituciones en el estado con la finalidad de instrumentar actividades orientadas a promover la educación cívica y participación ciudadana en la entidad;
- VI. Diseñar e impartir cursos, talleres, foros y actividades lúdicas de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana;



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

-
- VII. Diseñar y elaborar materiales didácticos para las distintas actividades de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana;
 - VIII. Dar seguimiento a la verificación de la integración de mesas directivas de casilla y de la capacitación electoral durante los procesos electorales locales;
 - IX. Diseñar, elaborar y reproducir los materiales necesarios para funcionarios de mesas directivas de casilla, capacitadores y supervisores electorales, así como observadores electorales, de acuerdo con los lineamientos del instituto nacional electoral;
 - X. Supervisar las funciones de las Coordinaciones de Educación Cívica y de Participación Ciudadana establecidas por el Instituto Nacional Electoral.
 - XI. Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General;
 - XII. Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto; y
 - XIII. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

PERFIL REQUERIDO:

- ESCOLARIDAD:** Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.
- EDAD:** Tener más de 30 años de edad el día de su designación.
- ÁREA/DISCIPLINA:** Educación, comunicación, pedagogía, psicología, sociología, antropología social, trabajo social, economía o áreas afines.
- EXPERIENCIA:** 3 años en educación cívica y capacitación.
- CONOCIMIENTOS:** Docencia, capacitación, office, ambiente web, equipo de oficina.
- HABILIDADES:** Capacidad de organización, trabajo en equipo, comunicación, planeación estratégica, relaciones interpersonales.
- ACTITUDES:** Disposición, proactividad, compromiso, actitud de servicio.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RAD03
PUESTO:	Director de Organización Electoral
CLASIFICACIÓN:	Mando
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Organización Electoral

MISIÓN:

Supervisar y aplicar las actividades relativas a la preparación y distribución de la documentación y material electoral, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral, así como dar seguimiento al funcionamiento de los Consejos Municipales Electorales y elaborar estadísticas electorales.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el programa anual de actividades de organización electoral;
- II. Elaborar e implementar el programa de visitas de supervisión a los Consejos Municipales Electorales;
- III. Apoyar en la difusión del encarte emitido por el Instituto Nacional Electoral, el cual contendrá la ubicación e integración de las mesas directivas de casilla;
- IV. Proponer lineamientos a la Comisión de Organización Electoral para la integración de los paquetes electorales;
- V. Coordinar la entrega-recepción de la documentación y materiales electorales;
- VI. Auxiliar a los Consejos Municipales Electorales en la instrumentación de programas y actividades de Organización Electoral para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Instrumentar y desarrollar con apoyo de la Dirección de Sistemas, un programa de seguimiento e información de la jornada electoral.
- VIII. Coordinar las acciones de logística a los Consejos Municipales Electorales y mesas directivas de casillas el día de la jornada electoral;
- IX. Supervisar el desarrollo de la jornada electoral en las casillas;



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

-
- X. Coadyuvar con la Dirección de Sistemas en la implementación de los mecanismos del programa de resultados electorales preliminares (PREP);
 - XI. Actualizar, con el apoyo de la Dirección de Sistemas, la información de la cartografía electoral local que suministra el Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral;
 - XII. Colaborar en las actividades de negociación y aplicación del convenio y anexos técnicos en materia de organización electoral y del Registro Federal de Electores, entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto;
 - XIII. Supervisar las funciones de la Coordinación de Organización Electoral establecidas por el Instituto Nacional Electoral;
 - XIV. Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General;
 - XV. Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto; y
 - XVI. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

PERFIL REQUERIDO

- ESCOLARIDAD:** Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.
- EDAD:** Tener más de 30 años de edad el día de su designación.
- ÁREA/DISCIPLINA:** Derecho, ciencias políticas, administración pública y áreas afines.
- EXPERIENCIA:** 3 años en materia electoral.
- CONOCIMIENTOS:** Office, ambiente web, elaboración de informes, leyes electorales.
- HABILIDADES:** Liderazgo, capacidad de análisis, capacidad de organización, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.
- ACTITUDES:** Disponibilidad, asertividad, actitud de servicio.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RAD04
PUESTO:	Director de Administración
CLASIFICACIÓN:	Mando
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración

MISIÓN:

Vigilar, controlar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente y eficaz el aprovechamiento de los recursos del Instituto.

FUNCIONES:

- I. Elaborar con apoyo del Contador General, el anteproyecto anual del presupuesto de egresos del Instituto y proponerlo a la Comisión de Administración y Prerrogativas a Partidos Políticos;
- II. Realizar la propuesta de reasignación, en caso de requerirse, del presupuesto autorizado por el Congreso del Estado y proponerlo a la Comisión de Administración y Prerrogativas a Partidos Políticos;
- III. Registrar y resguardar los contratos de arrendamiento de inmuebles y equipos, así como de aquellos que se generen por la contratación de servicios.
- IV. Supervisar el adecuado registro y resguardo de los expedientes del personal del Instituto y demás contratos relativos a la prestación de servicios personales que se le brinden a este organismo electoral;
- V. Registrar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios;
- VI. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado, cuidando en todo momento la aplicación de la normatividad vigente.
- VII. Coadyuvar en la supervisión del pago del financiamiento público a los partidos políticos;
- VIII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto;



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

-
- IX. Registrar, verificar y actualizar el inventario de bienes muebles de los órganos del Instituto;
 - X. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Instituto, en la solicitud de cotizaciones para la adquisición de un producto o servicio;
 - XI. Solicitar al Contador General, mediante el formato de orden de pago, lleve a cabo las acciones necesarias para la realización de los pagos con cargo al presupuesto de egresos autorizado;
 - XII. Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto;
 - XIII. Supervisar, que las erogaciones autorizadas por parte del Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Instituto se ajusten a lo establecido en el Reglamento de la materia;
 - XIV. Supervisar las funciones de la Jefatura de Recursos Humanos, de los encargados de Servicios Generales e Intendencia, establecidas en el presente catálogo.
 - XV. Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General;
 - XVI. Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto; y
 - XVII. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

PERFIL REQUERIDO

- ESCOLARIDAD:** Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.
- EDAD:** Tener más de 30 años de edad el día de su designación.
- ÁREA/DISCIPLINA:** Administración, economía, contabilidad o carrera afín.
- EXPERIENCIA:** 3 años en control de gasto, análisis de costos, administración de recursos, elaboración de presupuestos.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS: Office, ambiente web, contabilidad, ley de adquisiciones, equipo de oficina.

HABILIDADES: Capacidad de análisis, capacidad de organización, solución de problemas, trabajo en equipo.

ACTITUDES: Compromiso, discreción, honradez, disposición, iniciativa, actitud de servicio.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RAD05
PUESTO:	Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
CLASIFICACIÓN:	Mando
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

MISIÓN:

Realizar las actividades enfocadas a la difusión y actualización de la información pública en poder del Instituto, así como apoyar a los órganos del mismo en el proceso de gestión de la información socialmente útil para su permanente publicación en la página web institucional, a fin de cumplir con las disposiciones legales en la materia, aplicando la proactividad en el ejercicio del principio de máxima publicidad.

FUNCIONES:

- I. Establecer y operar una estrategia de gestión y flujo de la información ante las distintas áreas del Instituto;
- II. Establecer un sistema permanente de acceso y entrega de la información pública de conformidad con los lineamientos legales aplicables;
- III. Dar a conocer en forma permanente y actualizada la información que por disposición legal es pública a través de la página web del Instituto;
- IV. Aplicar el principio de proactividad en la difusión de la información que posee el Instituto;
- V. Revisar y actualizar de forma constante el apartado de transparencia en la página web del Instituto con el apoyo de la Dirección de Sistemas;
- VI. Brindar atención en el Módulo de Transparencia del Instituto cuando se requiera por los usuarios;
- VII. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención y tramitación de aquellos asuntos y recursos jurídicos en los que este organismo sea parte;
- VIII. Elaborar la propuesta del informe anual de actividades en materia de transparencia y acceso a la información pública que por disposición legal debe rendirse ante el



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- organismo garante en materia de transparencia del Estado de Colima y entregarla a la Presidencia del Instituto;
- IX. Coordinarse y atender los requerimientos que formule el Comité de Transparencia del Instituto;
 - X. Proponer a la Presidencia del Instituto la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con organismos e instituciones interesadas en la promoción de la transparencia;
 - XI. Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General;
 - XII. Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto; y
 - XIII. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

PERFIL REQUERIDO:

- ESCOLARIDAD:** Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.
- EDAD:** Tener más de 30 años de edad el día de su designación.
- ÁREA/DISCIPLINA:** Administración pública, ciencias políticas, ciencias sociales, economía o áreas afines.
- EXPERIENCIA:** 3 años en administración pública, transparencia de gobierno, gestión de convenios.
- CONOCIMIENTOS:** Office, ambiente web, leyes, normatividad local, elaboración de informes, calidad en el servicio.
- HABILIDADES:** Liderazgo, relaciones interpersonales, capacidad de análisis, trabajo en equipo.
- ACTITUDES:** Disponibilidad, empatía, asertividad, iniciativa, actitud de servicio.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RAD06
PUESTO:	Director Jurídico
CLASIFICACIÓN:	Mando
ADSCRIPCIÓN:	Dirección Jurídica

MISIÓN:

Coordinar, dirigir y proyectar la reglamentación interna del Instituto, así como los acuerdos y resoluciones que se presenten ante el Consejo General, además de vigilar la adecuada asignación de prerrogativas a partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes y dirigir la defensa jurídica de este organismo electoral.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y preparar los proyectos de acuerdos y resoluciones que se someterán a consideración del Consejo General en las sesiones respectivas;
- II. Elaborar los proyectos de reglamentos, lineamientos, manuales y demás documentos necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto, que le sean solicitados por el Consejo General, la Presidencia del Instituto y las comisiones;
- III. Llevar a cabo la defensa jurídica del Instituto ante las instancias jurisdiccionales y administrativas de los asuntos en que éste sea parte;
- IV. Apoyar al Secretario Ejecutivo en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobadas en las sesiones del Consejo General;
- V. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la integración del archivo del Consejo General
- VI. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la tramitación y substanciación de los medios de impugnación que se interpongan en contra de actos, acuerdos o resoluciones de los Consejos Municipales Electorales o del Consejo General;
- VII. Apoyar en la integración de los expedientes de las quejas administrativas que deba resolver el Consejo General;
- VIII. Elaborar los estudios jurídicos sobre Derecho Electoral;
- IX. Proporcionar asesoría jurídica al Consejero Presidente, a los Consejeros Electorales y demás órganos y áreas del Instituto;



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

-
- X. Supervisar la vigencia del marco normativo aplicable a la función electoral, en la página web del Instituto, en coadyuvancia con el Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - XI. Supervisar las funciones de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos establecidas por el Instituto Nacional Electoral; así como las del Asistente Jurídico señaladas en el presente catálogo.
 - XII. Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General;
 - XIII. Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto; y
 - XIV. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

PERFIL REQUERIDO:

ESCOLARIDAD: Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.

EDAD: Tener más de 30 años de edad el día de su designación.

ÁREA/DISCIPLINA: Derecho.

EXPERIENCIA: 3 años en materia jurídica y electoral.

CONOCIMIENTOS: Office, ambiente web, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado y las leyes que de ellas emanen relacionadas con la función electoral en el estado.

HABILIDADES: Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

ACTITUDES: Disponibilidad, adaptabilidad, empatía, actitud de servicio.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO: RAD07
PUESTO: Director de Sistemas
CLASIFICACIÓN: Mando
ADSCRIPCIÓN: Dirección de Sistemas

MISIÓN:

Implementar, desarrollar y ejecutar sistemas, servicios tecnológicos e informáticos tendientes a la innovación permanente de la función electoral.

FUNCIONES:

- I. Elaboración del programa anual de actividades de informática y sistemas;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Innovación y Transparencia de la información la implementación del archivo digitalizado del Instituto;
- III. Elaborar e implementar los procedimientos de uso y control del equipo de cómputo del Instituto;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Organización Electoral en el desarrollo del programa de seguimiento e información de la jornada electoral;
- V. Diseñar e implementar, bajo los lineamientos del Instituto Nacional Electoral, los mecanismos del programa de resultados electorales preliminares (PREP), con el apoyo de la Dirección de Organización Electoral;
- VI. Apoyar a la Dirección de Organización Electoral en el procesamiento de la información para la obtención de la estadística de los procesos electorales;
- VII. Proporcionar a los diferentes órganos del Instituto el mantenimiento necesario de los equipos de cómputo que tienen a su cargo, así como la asesoría requerida para su operación;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Comunicación Social en la difusión de las actividades del Instituto a través de su página web institucional y redes sociales;



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

-
- IX. Coadyuvar con la Presidencia del Instituto, con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Secretaría Ejecutiva en la publicación de los documentos públicos generados por la Institución;
 - X. Diseñar, actualizar y dar mantenimiento a la página web del Instituto y correos electrónicos institucionales;
 - XI. Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General;
 - XII. Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto; y
 - XIII. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

PERFIL REQUERIDO:

- ESCOLARIDAD:** Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.
- EDAD:** Tener más de 30 años de edad el día de su designación.
- ÁREA/DISCIPLINA:** Sistemas, informática, computación, telemática o carrera afín.
- EXPERIENCIA:** 3 años en desarrollo de sistemas de información y administración de proyectos.
- CONOCIMIENTOS:** Sistemas de información en web, ingenierías en software, lenguaje de programación, manejadores de base de datos.
- HABILIDADES:** Administración de proyectos, orientación a resultados, toma de decisiones, trabajo en equipo.
- ACTITUDES:** Disponibilidad, constancia, adaptabilidad, asertividad, actitud de servicio.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO: RAD08
PUESTO: Director de Comunicación Social
CLASIFICACIÓN: Mando
ADSCRIPCIÓN: Dirección de Comunicación Social

MISIÓN:

Difundir ante la sociedad, instituciones públicas y entidades privadas, los programas, actividades y servicios que brinda el Instituto, y fortalecer la imagen institucional resaltando la importancia de los procesos electorales, el desarrollo de la vida democrática y la participación ciudadana.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el programa de trabajo anual de la Dirección de Comunicación Social;
- II. Proponer a la Comisión Editorial y Medios de Comunicación, la estrategia de comunicación social necesaria para difundir de manera eficaz y eficiente los programas, políticas y actividades que desarrolla el Instituto;
- III. Planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan el constante suministro de información institucional a los medios de comunicación;
- IV. Atender a los periodistas representantes de los medios de comunicación locales y nacionales, corresponsales extranjeros y líderes de opinión en los ámbitos público, privado y académico;
- V. Participar en el diseño y ejecución de los materiales y producciones impresas, audiovisuales, gráficas y digitales a las que por ley está obligado el Instituto y aquellas que determine el Consejo General;
- VI. Proponer a la Comisión Editorial y Medios de Comunicación los contenidos de los spots de radio y televisión del Instituto y supervisar su realización, envío y difusión;



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

-
- VII. Asesorar y coordinar con las autoridades del Instituto, las conferencias de prensa, foros y entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales;
 - VIII. Dar la cobertura informativa de los eventos institucionales correspondientes; así como de los eventos en los que participan consejeras y consejeros electorales propios de la función electoral;
 - IX. Elaborar los boletines y/o comunicados de prensa del Instituto y supervisar la publicación de los mismos en los medios de comunicación, así como en el sitio web y las redes sociales del Instituto;
 - X. Informar a los integrantes del Consejo General, directores de área y personal del Instituto, la difusión que realicen los medios de comunicación respecto de las actividades y funciones del mismo, a través de una síntesis informativa diaria;
 - XI. Proponer a la comisión editorial y medios de comunicación los diferentes espacios en los medios de comunicación de las diversas campañas de difusión institucionales;
 - XII. Supervisar la correcta aplicación del manual de identidad institucional, y en su caso proponer a la comisión editorial y medios de comunicación actualizaciones al mismo;
 - XIII. Coadyuvar con la Dirección de Sistemas en el diseño gráfico del sitio de internet del Instituto;
 - XIV. Integrar y resguardar un archivo con el material informativo que se genere dentro del propio Instituto y en los medios de comunicación respecto de las actividades del mismo, ya sean documentos, fotografías, inserciones, videos o materiales de audio y datos;
 - XV. Difundir y coadyuvar en la organización de los debates entre las y los candidatos a cargos de elección popular que determine el Consejo General;
 - XVI. Monitorear las encuestas y sondeos de opinión publicadas en medios de comunicación, durante el desarrollo de los procesos electorales y remitir la información a la Secretaría Ejecutiva;
 - XVII. Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General;



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

-
- XVIII. Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto; y
- XIX. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

PERFIL REQUERIDO:

- ESCOLARIDAD:** Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.
- EDAD:** Tener más de 30 años de edad el día de su designación.
- ÁREA/DISCIPLINA:** Comunicación social, periodismo, mercadotecnia, publicidad o áreas afines.
- EXPERIENCIA:** 3 años en periodismo, comunicación social, medios electrónicos y/o impresos.
- CONOCIMIENTOS:** Office, ambiente web, redacción y ortografía, materia electoral.
- HABILIDADES:** Relaciones interpersonales, solución de problemas, proactividad, creatividad, trabajo en equipo.
- ACTITUDES:** Disponibilidad, iniciativa, actitud de servicio, tolerancia, responsabilidad, asertividad.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO: RAJ01
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Recursos Humanos
CLASIFICACIÓN: Operativo
ADSCRIPCIÓN: Dirección de Administración

MISIÓN:

Participar en las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos del Instituto y atender los asuntos relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional.

FUNCIONES:

- I. Proyectar la descripción de funciones y perfiles de puestos;
- II. Planear y ejecutar el programa de detección de necesidades de capacitación al personal del Instituto;
- III. Llevar el registro de la asistencia, permisos e incapacidades y demás incidencias del personal del Instituto y entregar reporte mensual a la Dirección de Administración;
- IV. Elaborar el reporte de incidencias del personal del Instituto y presentarlo a la Dirección de Administración mensualmente;
- V. Mantener actualizados los expedientes laborales de la plantilla del personal del Instituto;
- VI. Supervisar y registrar el goce de los periodos vacacionales a que tiene derecho el personal del Instituto;
- VII. Apoyar en la elaboración y distribución de circulares dirigidas al personal;
- VIII. Fungir como enlace ante el Instituto Nacional Electoral, para atender los asuntos relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional;
- IX. Coadyuvar con la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional en la supervisión del cumplimiento del estatuto y la normativa que rige al servicio profesional electoral nacional en el instituto electoral del estado;



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

-
- X. Coadyuvar con la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional en la supervisión del cumplimiento de la normativa que rige a la rama administrativa y personal eventual del instituto electoral del estado.
 - XI. Coadyuvar en la selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, titularidad, permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario, del personal del Instituto Electoral del Estado perteneciente al Servicio Profesional Electoral Nacional de acuerdo a la normativa y disposiciones que determine el Instituto Nacional Electoral;
 - XII. Coadyuvar en la selección, ingreso, inducción, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, permanencia y disciplina, del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de acuerdo a la normativa y disposiciones que determine el Consejo General; y
 - XIII. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y el titular de la Dirección de Administración.

PERFIL REQUERIDO:

ESCOLARIDAD: Poseer título profesional de nivel licenciatura.

ÁREA/DISCIPLINA: Administración, psicología y áreas afines a las ciencias sociales.

EXPERIENCIA: 2 años en administración de personal.

CONOCIMIENTOS: Office, ambiente web, elaboración de informes.

HABILIDADES: Planeación, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización.

ACTITUDES: Disponibilidad, actitud de servicio, disciplina.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RASSE01
PUESTO:	Secretaria(o) de la Secretaría Ejecutiva
CLASIFICACIÓN:	Operativo
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Ejecutiva

MISIÓN:

Controlar, supervisar y atender, los asuntos que le encomiende el Secretario Ejecutivo, informándole de los avances.

FUNCIONES:

- I. Mantener y actualizar la agenda del Secretario Ejecutivo;
- II. Mantener y actualizar el directorio de los comisionados propietarios y suplentes de los partidos políticos acreditados ante en el Consejo General;
- III. Recibir y registrar la correspondencia y documentación que llega a la Secretaría Ejecutiva para su seguimiento y archivo correspondiente;
- IV. Registrar el consecutivo de oficios y demás documentos tramitados por el Secretario Ejecutivo;
- V. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración y/o transcripción de correspondencia, y certificaciones de documentos que obran en el archivo de Secretaría Ejecutiva;
- VI. Colaborar con el Secretario Ejecutivo en la preparación del orden del día de las sesiones del Consejo General;
- VII. Elaborar la versión estenográfica de las actas de sesiones del Consejo General;
- VIII. Resguardar, administrar, preservar y custodiar el archivo de la Secretaría Ejecutiva, y;
- IX. Las demás actividades que le confiera el titular de la Secretaría Ejecutiva, la Presidencia del Instituto y el Consejo General.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Bachillerato.

ÁREA/DISCIPLINA: Administrativa

EXPERIENCIA: 2 años en trabajo secretarial.

CONOCIMIENTOS: Office, ambiente web, ortografía y redacción, administración de base de datos, archivo.

HABILIDADES: Capacidad de organización, trabajo en equipo.

ACTITUDES: Disponibilidad, discreción, constancia, actitud de servicio.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RAA01
PUESTO:	Asistente Administrativo en Oficialía de Partes
CLASIFICACIÓN:	Operativo
ADSCRIPCIÓN:	Secretaría Ejecutiva

MISIÓN:

Brindar el servicio de recepción y acceso a las instalaciones, atender la comunicación a través del conmutador, a fin de facilitar la interacción del personal con otras áreas dentro y fuera del instituto.

FUNCIONES:

- I. Atender a las personas que llegan al Instituto, a fin de asistirles en requerimientos de información y servicio, además de, en su caso, permitir el acceso de las mismas a un área respectiva del Instituto;
- II. Contestar y realizar llamadas telefónicas y canalizarlas al destinatario correspondiente, para fines de comunicación y/o atención a asuntos a través del conmutador;
- III. Llevar el archivo digital de todos los documentos y correspondencia recibidos en Oficialía de Partes, para gestión y seguimiento;
- IV. Respalidar mensualmente el archivo digital en medio magnético, con el apoyo de la Dirección de Sistemas;
- V. Control y resguardo del libro de registro de los documentos recibidos en Oficialía de Partes;
- VI. Imprimir, escanear, engargolar y fotocopiar documentos diversos para las diferentes áreas del Instituto;
- VII. Recibir, registrar y turnar la correspondencia que llega al Instituto al área que corresponda;
- VIII. Elaborar y actualizar el directorio de los diversos órganos y áreas del Instituto;
- IX. Registrar la documentación de salida a efecto de asegurar el control de la información; y



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- X. Las demás actividades que le confiera el titular de la Secretaría Ejecutiva, la Presidencia del Instituto y el Consejo General.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Bachillerato.

ÁREA/DISCIPLINA: Administrativa

EXPERIENCIA: 2 años en Oficialía de Partes o recepcionista.

CONOCIMIENTOS: Office, ambiente web, administración de base de datos, archivo, equipo de oficina.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, calidad en el servicio y de comunicación.

ACTITUDES: Disponibilidad, discreción, constancia, actitud de servicio.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RAA02
PUESTO:	Asistente Contable
CLASIFICACIÓN:	Operativo
ADSCRIPCIÓN:	Contaduría General

MISIÓN:

Apoyar y colaborar con el Contador General a fin de efectuar los asientos de las diferentes cuentas, elaborando, revisando, clasificando, registrando y archivando los documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en el Instituto.

FUNCIONES:

- I. Revisar, clasificar y archivar los documentos contables.
- II. Auxiliar al Contador General en el registro y control de los ingresos.
- III. Auxiliar al Contador General en la emisión y registro de los documentos de las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos Autorizado, que le indique la Dirección de Administración;
- IV. Auxiliar al Contador General en el registro de la nómina al personal del Instituto.
- V. Auxiliar al Contador General en la realización de las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas del Instituto;
- VI. Auxiliar al Contador General en el levantamiento del inventario físico, con la finalidad de conciliarlo con los registros contables existentes;
- VII. Auxiliar al Contador General en la elaboración de las declaraciones mensuales y anuales en materia fiscal y de seguridad social, así como en la presentación de las obligaciones estatales; y
- VIII. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia y el Contador General del Instituto.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PERFIL REQUERIDO:

ESCOLARIDAD: Bachillerato.

ÁREA/DISCIPLINA: Contabilidad, Administrativa.

EXPERIENCIA: 2 años en el área contable y/o administrativa.

CONOCIMIENTOS: Office, ambiente web, administración de base de datos, archivo, equipo de oficina.

HABILIDADES: Capacidad de organización, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

ACTITUDES: Disponibilidad, discreción, actitud de servicio.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RAA03
PUESTO:	Asistente Jurídico
CLASIFICACIÓN:	Operativo
ADSCRIPCIÓN:	Dirección Jurídica

MISIÓN:

Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la elaboración de proyectos reglamentarios del organismo electoral, así como de los acuerdos y resoluciones que se presenten en el Consejo General, además de participar activamente en la defensa jurídica del Instituto.

FUNCIONES:

- I. Apoyar a la dirección jurídica en la investigación, análisis y consulta de temas específicos;
- II. Apoyar en la elaboración de proyectos de respuestas a las consultas jurídicas que se formulen a este organismo o a consejeros electorales;
- III. Auxiliar a su superior inmediato en la proyección de acuerdos y resoluciones que se someterán a consideración del Consejo General en las sesiones respectivas;
- IV. Coadyuvar en la formulación de proyectos de reglamentos y demás instrumentos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- V. Colaborar mediante la elaboración de los escritos y gestión de documentos en la defensa jurídica del Instituto, así como en la tramitación y substanciación de medios de impugnación que se presenten ante este organismo;
- VI. Colaborar en la organización de documentos que posteriormente sean resguardados en el archivo del Consejo General;
- VII. Coadyuvar en comunión con la Dirección Jurídica en la integración de los expedientes de las quejas administrativas que deba resolver el Consejo General;
- VIII. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el desahogo de notificaciones;



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- IX. Colaborar en la elaboración de minutas correspondientes a las reuniones de trabajo de las comisiones que integre como Secretario Técnico el Director Jurídico;
- X. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y el Director Jurídico.

PERFIL REQUERIDO:

ESCOLARIDAD: Poseer título profesional de nivel licenciatura.

ÁREA/DISCIPLINA: Derecho.

EXPERIENCIA: 2 años en jurídica y electoral.

CONOCIMIENTOS: Office, ambiente web, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado y las leyes que de ellas emanen relacionadas con la función electoral en el estado.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, calidad en el servicio y de comunicación.

ACTITUDES: Disponibilidad, discreción, constancia, actitud de servicio.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RAA04
PUESTO:	Encargado de Servicios Generales
CLASIFICACIÓN:	Operativo
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración

MISIÓN:

Apoyar en la supervisión de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, servicio eléctrico, servicios generales y servicio de correspondencia, con la finalidad de solventar y dar seguimiento a las solicitudes generales que requieran las diversas áreas del Consejo General y de los Consejos Municipales Electorales.

FUNCIONES:

- I. Apoyar a la Dirección de Administración para atender los requerimientos de mantenimiento de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas del Instituto;
- II. Apoyar a la Dirección de Administración con la solicitud de cotizaciones para la adquisición de un producto o servicio;
- III. Llevar a cabo el control del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto;
- IV. Verificar los trabajos de mantenimiento preventivo en general.
- V. Apoyar en la actualización y verificación de la base de datos correspondiente al inventario del Instituto;
- VI. Apoyar a las diferentes áreas del Instituto en la distribución de correspondencia a dependencias e instituciones ajenas a al Instituto, así como a los Consejos Municipales Electorales;
- VII. Tramitar ordenes de servicio, requisiciones y apoyar en la ejecución de pagos de servicios;
- VIII. Atender el equipo de audio durante las sesiones del Consejo General, y
- IX. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la Dirección de Administración.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PERFIL REQUERIDO:

ESCOLARIDAD: Bachillerato.

ÁREA/DISCIPLINA: Económica-administrativa.

EXPERIENCIA: 1 año en adquisiciones, mantenimiento y servicios.

CONOCIMIENTOS: Office, ambiente web, equipo de oficina.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, orientación a resultados.

ACTITUDES: Disponibilidad, actitud de servicio, iniciativa.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RAA05
PUESTO:	Intendente
CLASIFICACIÓN:	Operativo
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración

MISIÓN:

Llevar a cabo actividades de servicio y limpieza en cubículos y áreas comunes del Consejo General, para mantenerlos en condiciones de uso cotidiano y buena presentación.

FUNCIONES:

- I. Supervisar y realizar diariamente las labores de limpieza en los privados, cubículos y áreas comunes del Instituto, a efecto de que se encuentren disponibles para el desarrollo de las actividades cotidianas;
- II. Mantener limpias y con insumos necesarios las instalaciones sanitarias;
- III. Conservar la cafetería limpia y en orden, a efecto de mantener en condiciones higiénicas el equipo y área de trabajo;
- IV. Solicitar enseres y materiales para realizar sus labores;
- V. Solicitar la compra de insumos y suministros para brindar los servicios requeridos;
- VI. Realizar la limpieza y riego en las jardineras, ubicadas en el interior y exterior del Instituto; y
- VII. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la Dirección de Administración.

PERFIL REQUERIDO:

ESCOLARIDAD: Educación Secundaria.

EXPERIENCIA: 6 meses en actividades de servicio y limpieza.

CONOCIMIENTOS: Manejo de equipo y productos de limpieza.



**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

HABILIDADES: Rapidez en las actividades de limpieza y aptitud en el servicio.

ACTITUDES: Disponibilidad, actitud de servicio, iniciativa.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RACM
PUESTO:	Asistente Administrativo de Consejo Municipal
CLASIFICACIÓN:	Operativo
ADSCRIPCIÓN:	Consejo Municipal Electoral

MISIÓN:

Brindar el apoyo necesario a la o el Consejero Presidente y Consejeros Municipales Electorales, así como al Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal en la realización de actividades administrativas para el buen funcionamiento del órgano municipal.

FUNCIONES:

- I. Atender los requerimientos solicitados por el Consejo General;
- II. Atender a las personas que llegan al Consejo Municipal Electoral, a fin de asistirles en requerimientos de información y servicio;
- III. Recibir y canalizar oficios y mensajería;
- IV. Mantener y actualizar el directorio de los comisionados propietarios y suplentes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo Municipal Electoral;
- V. Recibir y registrar la correspondencia y documentación que llega al Consejo Municipal Electoral para su seguimiento y archivo correspondiente;
- VI. Registrar el consecutivo de oficios y demás documentos tramitados por el Consejero Presidente y el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal Electoral;
- VII. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración y/o transcripción de correspondencia, y certificaciones de documentos que obran en el archivo del Consejo Municipal Electoral;
- VIII. Colaborar en la preparación del orden del día de las sesiones del Consejo Municipal Electoral;
- IX. Elaborar la versión estenográfica de las actas de sesiones del Consejo Municipal Electoral;
- X. Resguardar, administrar, preservar y custodiar el archivo del Consejo Municipal Electoral;



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

-
- XI. Contestar y realizar llamadas telefónicas y canalizarlas al destinatario correspondiente, para fines de comunicación y/o atención a asuntos propios del Consejo Municipal Electoral;
 - XII. Control y resguardo del libro de registro de los documentos recibidos en el Consejo Municipal Electoral;
 - XIII. Registrar la documentación de salida a efecto de asegurar el control de la información; y
 - XIV. Las demás actividades que le confiera el Presidente del Consejo Municipal Electoral, titular de la Secretaría Ejecutiva, la Presidencia del Instituto y el Consejo General.

PERFIL REQUERIDO:

ESCOLARIDAD: Bachillerato

ÁREA/ADSCRIPCIÓN Administrativo

EXPERIENCIA: 2 años en labores secretariales.

CONOCIMIENTOS: Office, ambiente web, equipo de oficina.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, calidad en el servicio y en la comunicación.

ACTITUDES: Disponibilidad, disciplina, actitud de servicio.