



## 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.