



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

---

<b>CLAVE DEL PUESTO:</b>	RAD03
<b>PUESTO:</b>	Directora o Director de Organización Electoral
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Mando
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	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

---

<b>CLAVE DEL PUESTO:</b>	RAD04
<b>PUESTO:</b>	Directora o Director de Administración
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Mando
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	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**

---

<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Office, ambiente web, contabilidad, ley de adquisiciones, equipo de oficina.
<b>HABILIDADES:</b>	Capacidad de análisis, capacidad de organización, solución de problemas, trabajo en equipo.
<b>ACTITUDES:</b>	Compromiso, discreción, honradez, disposición, iniciativa, actitud de servicio.