IEPC

INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CHIAPAS

Catálogo de Cargos y Puestos Rama Administrativa

UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN

Índice

Presentación 3
Organigrama del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana 5
Estructura Administrativa del IEPC 6
Cédulas de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del IEPC 9
Cedulas Genéricas 12
Órganos De Dirección Centrales 18
Presidencia del Consejo General 19
Consejeros Electorales 23
Unidades Administrativas Adscritas A La Presidencia Del Consejo General 25
Contraloría General 26
Unidad de Transparencia 42
Unidad Técnica de Comunicación Social 64
Secretaría Administrativa 76
Secretaria Ejecutiva 134
Órganos Administrativos Adscritas a la Secretaría Administrativa 144
Unidad Técnica de Planeación 145
Coordinación del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales 156
Direcciones Ejecutivas Adscritas a la Secretaría Ejecutiva. 164
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas 165
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación 176
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral 192
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana 204
Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso 213
Unidades Técnicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva 233
Unidad de Servicios Informáticos 234
Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral 254
Unidad Técnica de Oficialía Electoral 269
Unidad Técnica de Vinculación con INE 276
Unidad Técnica de Género y No Discriminación 285
Órganos Desconcentrados 295

Presentación

El Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa es el documento que establece la denominación, clasificación, descripción, perfil y demás elementos de los cargos y puestos que integran la Rama Administrativa, estableciendo criterios generales para la creación de perfiles y requisitos académicos mediante un proceso sistemático para la obtención de información relevante sobre los elementos que componen un puesto de trabajo, deberes, responsabilidades, condiciones de trabajo, grados de habilidad y conocimientos para la evaluación del cargo/puesto.

En observancia a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, en su Artículo 721 establece que los Organismos Públicos Locales Electorales procurarán conforme a sus necesidades y capacidades, contar con un Catálogo de la Rama Administrativa el cual contendrá mínimamente la denominación, adscripción, código o clave, funciones y perfil de cada puesto.

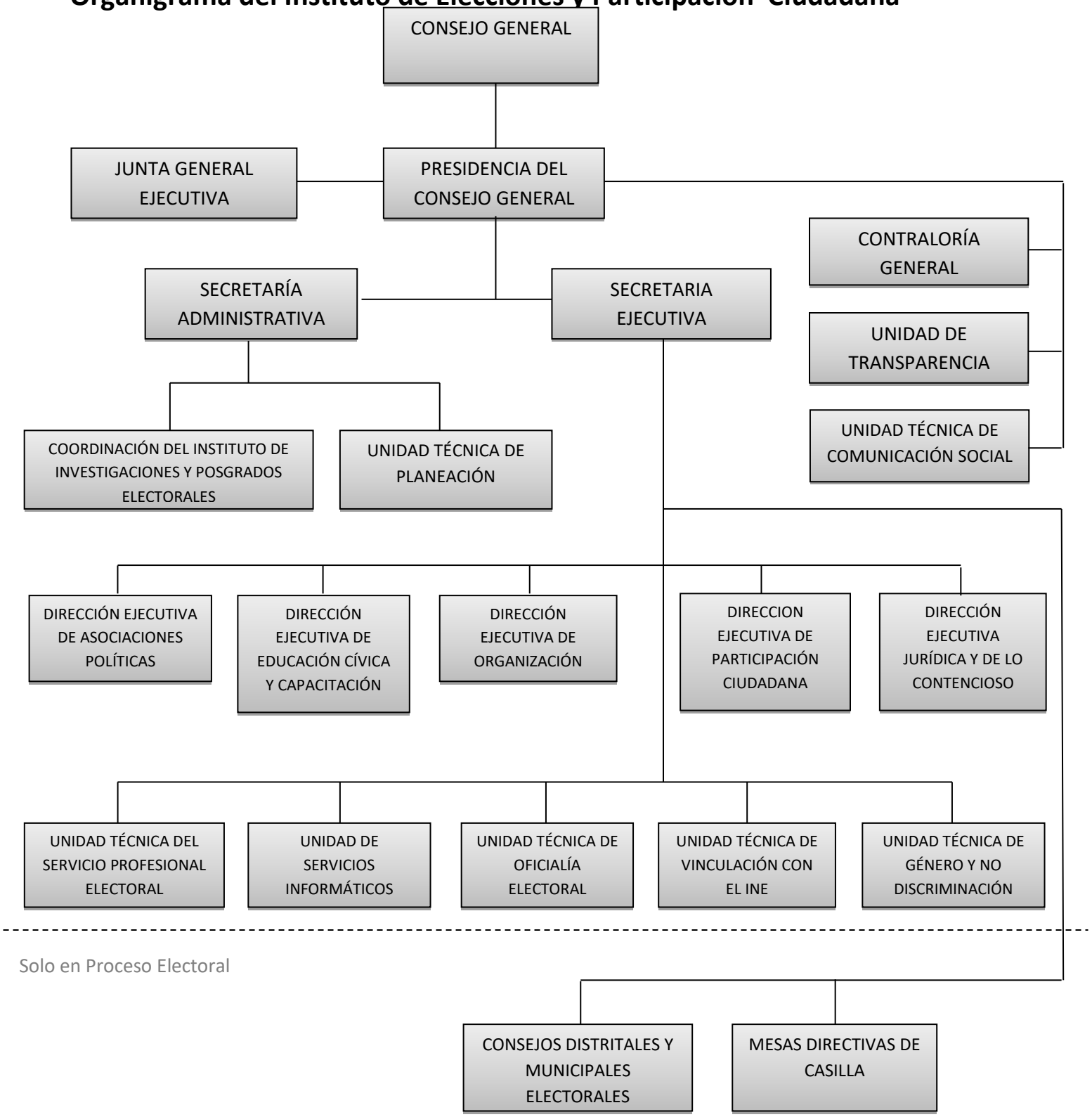
Los puestos de las estructuras orgánicas registradas, deberán estar contenidos en el Catálogo de la Rama Administrativa, a excepción de los cargos y puestos del Servicio y serán la base para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos de los Organismos Públicos Locales Electorales, según lo previsto en el Artículo 722 del referido Estatuto.

El presente Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, será un instrumento de recolección de información, que permite identificar el ámbito de responsabilidad de los cargos y puestos del Instituto, con información clara, precisa y objetiva de los perfiles, obteniendo estructuras con puestos actualizados, alineados y orientados a resultados.

Las cédulas de cargos y puestos contienen la descripción detallada de lo que debe hacer el ocupante de dicho puesto: cómo lo hace, cuándo lo hace y por qué lo hace (según sus atribuciones y objetivos Institucionales), ello con el propósito de distinguirlo respecto del resto de los puestos de la organización.

La actualización del presente documento es en cumplimiento a las nuevas disposiciones del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y al reglamento interno de este Instituto.

Organigrama del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana



Estructura Administrativa del IEPC

Órganos de Dirección Centrales

- Consejo General.
- Presidencia del Consejo General.
- Junta General Ejecutiva.

Órganos Administrativos Adscritos a la Presidencia del Consejo General

1. Contraloría General
2. Unidad de Transparencia.
3. Unidad Técnica de Comunicación Social.
4. Secretaría Administrativa
5. Secretaría Ejecutiva

Órganos Administrativos Adscritos a la Secretaría Administrativa

9. Secretaría Administrativa

9.1. Coordinación Medica
9.2. Departamento de Recursos Humanos
9.3. Departamento de Recursos Financieros
9.4. Departamento de Control Presupuestal
9.5. Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales
9.6. Departamento de Enlaces con los Órganos Desconcentrados

10 Unidad Técnica de Planeación

10.1 Departamento de Organización y Control Interno
10.2 Departamento de Planeación y Seguimiento

11 Coordinación del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales

11.1 Departamento de Servicios Académicos

Órganos Administrativos Adscritas a la Secretaría Ejecutiva

8. Secretaría Ejecutiva.

8.1 Seguimiento Técnico Logístico

Direcciones Ejecutivas Adscritas a la Secretaría Ejecutiva.

1. Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

1.1. Coordinación de Prerrogativas a Partidos Políticos

1.1.1. Unidad de Prerrogativas a Partidos Políticos

1.1.1.1. Departamento de Prerrogativas a Partidos Políticos 1

1.1.1.2. Departamento de Prerrogativas a Partidos Políticos 2

1.2. Departamento de Fiscalización

2. Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación.

2.1. Coordinación de Educación Cívica

2.1.1. Unidad de Educación Cívica

2.1.1.1. Departamento de Educación Cívica

2.2. Departamento de Capacitación y Divulgación

2.3. Departamento Editorial

3. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

3.1. Coordinación de Organización Electoral

3.1.1. Unidad de Organización Electoral 1

3.1.1.1. Departamento de Organización 1

3.1.2. Unidad de Organización Electoral 2

3.1.2.1. Departamento de Organización 2

3.1.2.2. Departamento de Organización 3

3.1.2.3. Departamento de Control y Seguimiento Administrativo

4. Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

4.1. Coordinación de Participación Ciudadana

4.1.1. Unidad de Participación Ciudadana

4.1.1.1. Departamento de Participación Ciudadana

4.2. Departamento de Enlaces y Convenios

5. Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso.

5.1. Coordinación de lo Contencioso Electoral
5.1.1. Unidad de lo Contencioso Electoral
5.1.1.1. Departamento de lo Contencioso Electoral
5.2. Departamento de Servicios Legales
5.3. Departamento de Convenios

Unidades Técnicas Adscritas a la Secretaría Ejecutiva

6. Unidad de Servicios Informáticos.

6.1. Departamento de Sistemas de Información
6.2. Departamento de Redes y Telecomunicaciones

7. Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral.

7.1. Departamento de Seguimiento, Normatividad y Procedimientos
7.2. Departamento de Formación, Evaluación, Desarrollo y Promoción

8. Unidad Técnica de Oficialía Electoral.

8.1. Departamento de Fedatarios

9. Unidad Técnica de Vinculación con el INE.

9.1. Unidad de Vinculación con el INE
9.1.1. Departamento de Vinculación con el INE

9.2 Oficina de apoyo Institucional

10. Unidad Técnica de Género y no Discriminación

11. Órganos Desconcentrados

12. Consejos Distritales y Municipales Electorales.

CÉDULAS DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL IEPC

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**SECRETARIO(A) PARTICULAR**
Área / Adscripción	**PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**CONSEJERO PRESIDENTE**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 84 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana
Misión	Asistir y apoyar al Consejero Presidente del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, en la promoción, coordinación y articulación de políticas electorales del Estado, la Sociedad Civil y el Sector Privado, de manera participativa, transparente y concertada para dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia Político-Electoral a través de los procedimientos e Instrumentos de participación ciudadana.
Objetivo	Coordinar las acciones de apoyo y asistencia personal del Consejero Presidente, así como actividades de y seguimiento institucional.
Función 1	Coordinar con los Órganos Administrativos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana las actividades relacionadas con la articulación de políticas electorales en el Estado.
Función 2	Emitir opinión de los asuntos que le sean encomendadas por el Consejero Presidente.
Función 3	Coordinar acciones con los órganos Administrativos del Instituto para la integración de los trabajos asignados por el Consejero Presidente.
Función 4	Coordinar el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
Función 5	Coordinar la elaboración del informe anual del Consejero Presidente del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Función 6	Coordinar la elaboración de informes derivado de análisis y estudios solicitados por el Consejero Presidente del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Función 7	Asistir y coordinar la logística de los eventos públicos en el que participe el Consejero Presidente del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Función 8	Coordinar el adecuado funcionamiento de los Órganos Administrativos del IEPC conforme a las Normas, Lineamientos, Procedimientos, y Mecanismos de Gestión y Control Administrativo.

Función 9	Participar en la elaboración de informes institucionales derivado del ejercicio del gasto de la Presidencia del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Función 10	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Consejero Presidente, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo presión	3

Cedulas Genéricas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**ASESOR EJECUTIVO**
Área / Adscripción	**PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL/SECRETARÍA EJECUTIVA/SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**CONSEJERO PRESIDENTE/SECRETARIO EJECUTIVO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Acorde al Órgano Administrativo en que se encuentre.
Misión	Acorde al Órgano Administrativo en que se encuentre.
Objetivo	Coordinar las acciones de apoyo y asesoría, así como actividades de control y seguimiento institucional.
Función 1	Coordinar, supervisar, elaborar y presentar análisis, proyectos estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por el Órgano de Dirección.
Función 2	Diseñar programas, proyectos y emitir opinión de los asuntos que le sean encomendadas.
Función 3	Coordinar acciones con los órganos Administrativos del Instituto para la integración de los trabajos asignados.
Función 4	Coordinar y llevar a cabo el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos e indicaciones de los órganos Colegiados e informar del estado en que se encuentran.
Función 5	Verificar la realización de los programas, y proyectos que señalen las políticas institucionales.
Función 6	Preparar los informes derivados de análisis y estudios solicitados por los órganos Colegiados.
Función 7	Brindar alternativas de solución en la toma de decisiones para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
Función 8	Formular acuerdos, convenios y propuestas para el desarrollo de las actividades institucionales.
Función 9	Dar seguimiento del adecuado funcionamiento de los Órganos Administrativos del IEPC conforme a las Normas, Lineamientos, Procedimientos, y Mecanismos de Gestión y Control Administrativo.

Función 10	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Órgano Superior, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**ASISTENTE EJECUTIVO**
Área / Adscripción	**PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL /CONSEJO GENERAL/ SECRETARÍA EJECUTIVA/ SECRETARIA ADMINISTRATIVA/DIRECCIONES EJECUTIVAS/DIRECCIÓNES GENERALES/UNIDADES /COORDINACIONES**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL /CONSEJO GENERAL/ SECRETARIO EJECUTIVO/ SECRETARIO ADMINISTRATIVO/DIRECTORES EJECUTIVOS/DIRECTORES GENERALES/JEFES DE UNIDAD /COORDINADORES**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Acorde al Órgano Administrativo en que se encuentre.
Misión	Acorde al Órgano Administrativo en que se encuentre.
Objetivo	Asistir al Titular del Órgano Administrativo en el desarrollo de las actividades ejecutivas en la toma de decisiones y contribuir al seguimiento de acuerdos y proyectos generados.
Función 1	Coordinar las acciones de apoyo para la toma de decisiones del Órgano Administrativo.
Función 2	Analizar y contribuir en los trabajos, proyectos y acuerdos del Órgano Administrativo con base en la normatividad establecida.
Función 3	Apoyar en la atención de la correspondencia oficial generada y recibida.
Función 4	Coordinar, supervisar, elaborar y presentar análisis, proyectos estudios, opiniones e informes solicitados por el titular del Órgano Administrativo.
Función 5	Dar seguimiento al programa de actividades del Órgano Administrativo.
Función 6	Apoyar en el seguimiento, cumplimiento y control de los acuerdos e indicaciones emitidas por el Consejo General, Junta General Ejecutiva Comisiones y Comités, inherentes al Órgano administrativo.
Función 7	Brindar asistencia general y coordinación de logística en reuniones de trabajo, sesiones del Consejo General, y actividades de campo.
Función 8	Coordinar y vigilar el seguimiento de los asuntos oficiales del órgano Administrativo.
Función 9	Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Órgano Administrativo, del ejercicio correspondiente.
Función 10	Apoyar en la elaboración del programa de actividades del año que corresponda.
Función 11	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Titular del Órgano Administrativo, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	3
Habilidad	3
Herramientas Administrativas	3
Herramientas Tecnológicas	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**SECRETARIA EJECUTIVA**
Área / Adscripción	**PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL /CONSEJO GENERAL/ SECRETARÍA EJECUTIVA/SECRETARIA ADMINISTRATIVA/DIRECCIONES EJECUTIVAS/DIRECCIÓNES GENERALES/UNIDADES /COORDINACIONES**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL /CONSEJO GENERAL/ SECRETARÍO EJECUTIVO/DIRECTORES EJECUTIVOS/DIRECTORES GENERALES**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Acorde al Órgano Administrativo en que se encuentre.
Misión	Acorde al Órgano Administrativo en que se encuentre.
Objetivo	Coadyuvar en el desarrollo de las actividades técnicas-operativas del Órgano Administrativo, para la adecuada atención y cumplimiento a las funciones conferidas.
Función 1	Recibir, registrar y controlar la correspondencia interna o externa enviada al Órgano Administrativo.
Función 2	Registrar y turnar al oficina que corresponda, la correspondencia interna enviada por el Órgano Administrativo,
Función 3	Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Órgano Administrativo.
Función 4	Organizar y resguardar el acervo documental de la correspondencia recibida y turnada por el Órgano Administrativo.
Función 5	Elaborar y actualizar la agenda de contactos y ser el enlace de comunicación interna e interinstitucional del titular Órgano Administrativo.
Función 6	Mantener actualizada la agenda del titular del Órgano Administrativo, en cuanto a visitas y reuniones programadas.
Función 7	Llevar la logística de las reuniones de trabajo del Titular del Órgano Administrativo.
Función 8	Apoyar en la integración de los documentos al archivo del Órgano Administrativo.
Función 9	Elaborar las solicitudes de material de oficina e insumos necesarios para el funcionamiento de las actividades necesarias del área.
Función 10	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue la Titular del Órgano Administrativo, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Computación, Secretariado Ejecutivo, Técnico en Informática
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 3 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	1
Habilidades	1
Herramientas Administrativas	1
Herramientas Tecnológicas	1

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN CENTRALES

Presidencia del Consejo General

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**
Área / Adscripción	**PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**SECRETARIO PARTICULAR**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Acorde al Órgano Administrativo en que se encuentre.
Misión	Presidir el Consejo General y la Junta General Ejecutiva así como Representar legal y administrativamente al Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, promover, coordinar y articular políticas electorales del Estado, la Sociedad Civil y el Sector Privado, de manera participativa, transparente y concertada para dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia Político-Electoral a través de los procedimientos e Instrumentos de participación ciudadana.
Objetivo	Recibir, clasificar, registrar y resguardar la información que se genere en la oficina de Presidencia.
Función 1	Elaborar documentos de análisis de los proyectos de acuerdos.
Función 2	Custodiar, clasificar y sistematizar el acervo documental de la Presidencia del Consejo General.
Función 3	Integrar los archivos digitales y documentales que generan los Órganos Administrativos del IEPC
Función 4	Preparar Informes, proyectos de respuesta y documentos requeridos por la Secretaría Particular.
Función 5	Aplicar y verificar las disposiciones legales, normas, políticas, criterios técnicos, lineamientos y metodología, acordados para la coordinación, control y gestión de los recursos.
Función 6	Apoyar en la elaboración del Programa de actividades y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Presidencia del Consejo General.
Función 7	Coadyuvar en la actualización de los acuerdos, convenios y legislación emitidos en materia electoral.
Función 8	Realizar estudios e investigaciones sobre mejoras a los sistemas de información con el propósito de agilizar el flujo y la disponibilidad de la misma.

Función 9	Monitorear las Sesiones del Consejo General del INE y las sesiones de celebradas por las Comisiones Permanentes del Instituto.
Función 10	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el titular de la Secretaría Particular.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Administración, Contabilidad, Derecho, Ciencias Políticas
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en lo últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas Tecnológicas	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**AUXILIAR OPERATIVO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**
Área / Adscripción	**PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**SECRETARIO PARTICULAR**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Acorde al Órgano Administrativo en que se encuentre.
Misión	Presidir el Consejo General y la Junta General Ejecutiva así como Representar legal y administrativamente al Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, promover, coordinar y articular políticas electorales del Estado, la Sociedad Civil y el Sector Privado, de manera participativa, transparente y concertada para dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia Político-Electoral a través de los procedimientos e Instrumentos de participación ciudadana.
Objetivo	Brindar apoyo técnico operativo en el desarrollo de las actividades propias de la Presidencia del Consejo General.
Función 1	Apoyar en la Integración de la información requerida para las reuniones de trabajo del Consejero Presidente.
Función 2	Monitorear y dar seguimiento el cumplimiento de acuerdos aprobados en Consejo General.
Función 3	Integrar y analizar la información para la actualización de manuales, informes y proyectos de la Presidencia del Consejo.
Función 4	Apoyar en el control y seguimiento de la documentación recibida y distribuida a los órganos administrativos del Instituto.
Función 5	Recibir, controlar y registrar la información recibida y distribuida.
Función 6	Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico.
Función 7	Coadyuvar en la logística de las reuniones de la Presidencia del Consejo General.
Función 8	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el titular de la Secretaría Particular.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Derecho, Ciencias Políticas
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en lo últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas Tecnológicas	2

Consejeros Electorales

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Área / Adscripción	**CONSEJEROS ELECTORALES**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**CONSEJEROS ELECTORALES**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 85 numeral 1 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Ser el órgano Administrativo del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de preparación y organización de las elecciones, en función concurrente con el INE y de los principios de participación ciudadana, así como de velar por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad, mismo que integran el Consejo General de este Instituto
Objetivo	Brindar asistencia técnica-administrativa al desarrollo de las actividades de los Consejeros Electorales; así como atender los requerimientos administrativos y servir de enlace con los órganos administrativos de este Instituto.
Función 1	Coadyuvar en el desarrollo de las actividades administrativas de la oficina de Consejeros Electorales.
Función 2	Coordinar los procesos de comunicación en las convocatorias de las diversas mesas de trabajo, inherentes a la oficina de Consejeros Electorales.
Función 3	Verificar logísticas de las sesiones de las comisiones permanentes y especiales de este Organismo Electoral.
Función 4	Llevar a cabo el Seguimiento y Control de las sesiones llevadas a cabo por el Consejo General, así como de las Comisiones Permanentes y Especiales de este Organismo Electoral.
Función 5	Organizar agendas de trabajo de los Consejeros Electorales, así como de la participación en seminarios, y programas electorales.
Función 6	Recibir, analizar y dar seguimiento la información generada por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados, en su caso.

Función 7	Dar seguimiento y monitoreo de las modificaciones, adiciones o reformas a Leyes Electorales, demás normatividad aplicable.
Función 8	Monitorear y dar seguimiento a las Sesiones Celebradas por el Consejo General del INE.
Función 9	Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas, por los Consejeros Electorales de acuerdo a los eventos realizados.
Función 10	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le deleguen los Consejeros Electorales, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho y áreas afines.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	3
Habilidades	3
Herramientas Administrativas	3
Herramientas Tecnológicas	3

UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

Contraloría General

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, EVALUACION Y RESPONSABILIDADES**
Área / Adscripción	**CONTRALORÍA GENERAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**CONTRALOR GENERAL**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículos 97 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas y 48, 49 y 50 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Aplicar los procedimientos, presupuestos, manuales o instrumentos de control y evaluación, así como la ejecución de revisiones y auditorías preventivas y definitivas, a fin de vigilar el cumplimiento y observancia con estricto apego a las disposiciones aplicables, con el objetivo de lograr un mejor funcionamiento estructural y operativo de este órgano de control interno como del Instituto.
Objetivo	Revisar y fiscalizar el origen y aplicación de los recursos públicos del Instituto, así como planear y programar las auditorias y evaluaciones al desempeño, con el fin de lograr la transparencia en la rendición de cuentas.
Función 1	Planear y programar auditorías con el objeto de transparentar la gestión administrativa en oficinas centrales y órganos desconcentrados del Instituto.
Función 2	Vigilar el seguimiento a que los órganos centrales y desconcentrados del Instituto operen los recursos públicos bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
Función 3	Verificar que en la realización de las auditorías se cumpla con las normas y procedimientos en materia de auditoría y fiscalización, de conformidad con las normas de información financiera generalmente aceptadas.
Función 4	Revisar que los registros contables y financieros, presenten razonablemente el resultado de las operaciones realizadas, así como inspeccionar el ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto asignado al Instituto.
Función 5	Verificar la existencia física de los inventarios de bienes muebles y de consumo del Instituto.
Función 6	Elaborar los Pliegos de Observaciones, preliminar y definitivo, así como las recomendaciones de Acciones para Mejorar las Prácticas de Gobierno y el informe del estado de solventación derivadas de las auditorías practicadas.

Función 7	Elaborar el dictamen de resultados derivado de las auditorías practicadas, acorde a la normatividad establecida.
Función 8	Informar al Contralor General, de las irregularidades o posible malversación de fondos que se detecten en las auditorías practicadas conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.
Función 9	Informar al Titular de la Contraloría General los resultados de las auditorías practicadas en los Órganos Administrativos Centrales y Desconcentrados.
Función 10	Presentar la Información Pública requerida a la Unidad de Transparencia para los efectos que procedan, en relación a las actividades de la Contraloría General, relacionados con las auditorías practicadas.
Función 11	Elaborar las normas, reglamentos y manuales relacionada con el control, fiscalización y evaluación de las tareas de los diversos órganos administrativos que integran el Instituto.
Función 12	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Egresos del año que corresponda.
Función 13	Apoyar en la elaboración del programa de actividades del año que corresponda.
Función 14	Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que realice el órgano administrativo competente, así como el procedimiento para el control de almacenes.
Función 15	Vigilar el seguimiento a las observaciones y solventaciones en tiempo y forma, determinadas como resultado de las auditorías practicadas por la Auditoria Superior del Estado o en su caso por los despachos externos.
Función 16	Establecer las funciones que considere necesarias al personal de este Departamento.
Función 17	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Titular de la Contraloría General, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado/Pasante
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los Últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE OFICINA DE AUDITORÍA , EVALUACIÓN Y REGISTRO PATRIMONIAL**
Área / Adscripción	**CONTRALORÍA GENERAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN Y RESPONSABILIDADES**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículos 97 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas y 48, 49 y 50 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Aplicar los procedimientos, presupuestos, manuales o instrumentos de control y evaluación, así como la ejecución de revisiones y auditorías preventivas y definitivas, a fin de vigilar el cumplimiento y observancia con estricto apego a las disposiciones aplicables, con el objetivo de lograr un mejor funcionamiento estructural y operativo de este órgano de control interno como del Instituto.
Objetivo	Elaborar los planes y programas de las auditorías que deban realizarse a los Órganos Administrativos Centrales y Desconcentrados del Instituto, así como dar cumplimiento a los mismos.
Función 1	Elaborar el programa y cronograma de actividades de las auditorías.
Función 2	Elaborar la orden de auditoría, así como las actas que se generen durante el desarrollo de las mismas.
Función 3	Revisar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.
Función 4	Revisar y evaluar los estados de información financiera del Instituto.
Función 5	Elaborar los informes de las auditorías, los pliegos de observaciones preliminar y definitivo, así como las recomendaciones de acciones para las prácticas de gobierno y los de estado de solventación.
Función 6	Elaborar e integrar los expedientes respectivos con motivo a las auditorías realizadas.
Función 7	Revisar el Inventario físico del activo fijo del Instituto.
Función 8	Elaborar con el apoyo del Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos, los manuales que establezcan los procedimientos para la realización de las auditorías.
Función 9	Apoyar en la elaboración del programa anual de actividades, así como el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda.
Función 10	Elaborar la solicitud de la documentación al área que corresponda, con el fin de realizar la evaluación de desempeño de los órganos administrativos centrales y desconcentrados.

Función 11	Analizar el avance del cumplimiento de las metas programadas y emitir las recomendaciones pertinentes.
Función 12	Elaborar con el apoyo del Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos, los manuales que establezcan los procedimientos para el registro y control de las declaraciones de situación patrimonial.
Función 13	Elaborar y actualizar los formatos que deben emplear los servidores y ex - servidores públicos del Instituto, para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial inicial, de modificación y conclusión.
Función 14	Elaborar la solicitud de los movimientos nominales, para determinar los obligados a presentar las declaraciones patrimoniales.
Función 15	Asesorar en el llenado de los formatos de las declaraciones patrimoniales inicial, de modificación y conclusión, a los servidores públicos de los Órganos Administrativos Centrales y Desconcentrados obligados.
Función 16	Recepcionar las declaraciones patrimoniales inicial, de modificación y conclusión, y elaborar los acuses de recibido correspondientes.
Función 17	Llevar el registro actualizado de las declaraciones patrimoniales en la base de datos correspondiente.
Función 18	Integrar correctamente los expedientes, con motivo de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial inicial, de modificación y conclusión.
Función 19	Mantener en resguardo confidencial, los expedientes e información de los servidores y ex servidores públicos que hayan presentado declaración patrimonial.
Función 20	Formular el informe que ha de presentarse al Contralor General, en caso de detectar alguna irregularidad en la presentación de las declaraciones patrimoniales.
Función 21	Elaborar la contestación a los requerimientos que haga la Unidad de Transparencia del Instituto.
Función 22	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe del Departamento de Auditoría, Evaluación y Responsabilidades, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado/Pasante
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
Área / Adscripción	**CONTRALORÍA GENERAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**CONTRALOR GENERAL**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículos 97 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas y 48, 49 y 50 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Aplicar los procedimientos, presupuestos, manuales o instrumentos de control y evaluación, así como la ejecución de revisiones y auditorías preventivas y definitivas, a fin de vigilar el cumplimiento y observancia con estricto apego a las disposiciones aplicables, con el objetivo de lograr un mejor funcionamiento estructural y operativo de este órgano de control interno como del Instituto.
Objetivo	Coordinar y dirigir la atención de los asuntos jurídicos de la Contraloría General, así como vigilar su correcta observancia con la finalidad de cumplir con las atribuciones que le asigne el Reglamento Interno del Instituto.
Función 1	Integrar los expedientes respectivos e iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, sujetándose y observando en todo momento lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.
Función 2	Atender dirigir y coordinar los asuntos jurídicos de la Contraloría General, así como interpretar, fijar, sistematizar y difundir criterios generales sobre la aplicación de las leyes y demás disposiciones generales de la competencia de la Contraloría.
Función 3	Emitir opinión y establecer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia de la Contraloría General.
Función 4	Formular proyectos Leyes, Reglamentos, Decretos, Resoluciones, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones en materia relacionadas con la competencia de la Contraloría General, y pronunciarse sobre las que proponga las unidades administrativas del Instituto.
Función 5	Elaborar y someter a consideración del Contralor General, las vistas que deban darse a la Secretaría Ejecutiva y Dirección General Jurídica y de lo Contencioso en los casos de ilícitos cometidos en contra del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Función 6	6.- Proporcionar la Información Pública requerida a la Unidad de Transparencia para los efectos que procedan, en relación a las actividades de la Contraloría General, relacionados con los expedientes administrativos que integre esta Contraloría.

Función 7	Llevar a cabo las notificaciones derivadas de los procedimientos administrativos y de las auditorías practicadas al Instituto.
Función 8	Elaborar los acuerdos en los procedimientos administrativos que se sustancien, derivado de las auditorías, quejas y denuncias que se presenten ante la Contraloría General.
Función 9	Dar fe de los actos y procedimientos administrativos que se sustancien en la Contraloría General.
Función 10	Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos, derivados de las quejas y denuncias, con motivo de la actuación de los servidores y ex-servidores públicos del Instituto.
Función 11	Investigar e informar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del Instituto que se consideren responsabilidad administrativa y en su caso, integrar los expedientes respectivos e iniciar los procedimientos administrativos.
Función 12	Formular las resoluciones respecto a las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores públicos del Instituto.
Función 13	Sistematizar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas, que regulan el funcionamiento de la Contraloría General y procurar su difusión.
Función 14	Coadyuvar con el Departamento de Auditoría, Evaluación y Responsabilidades, en los Pliegos de Observaciones, preliminar y definitivo, así como las recomendaciones de Acciones para Mejorar las Prácticas de Gobierno y el informe del estado de solventación, derivados de las auditorías practicadas, se apeguen y fundamenten con las disposiciones legales y normativas aplicables.
Función 15	Proporcionar asesoría y asistencia técnica al Departamento de Auditoría, Evaluación y Responsabilidades en la elaboración de normas, reglamentos y manuales al interior de la Contraloría General.
Función 16	Informar al Contralor General los resultados de los procedimientos administrativos, quejas o denuncias, entregas recepción y las de su competencia en el área jurídica.
Función 17	Elaborar las normas, reglamentos y manuales relacionada con la integración, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se lleven en la Contraloría.
Función 18	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Titular de la Contraloría General, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado/Pasante
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los Últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE OFICINA DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
Área / Adscripción	**CONTRALORÍA GENERAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículos 97 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas y 48, 49 y 50 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Aplicar los procedimientos, presupuestos, manuales o instrumentos de control y evaluación, así como la ejecución de revisiones y auditorías preventivas y definitivas, a fin de vigilar el cumplimiento y observancia con estricto apego a las disposiciones aplicables, con el objetivo de lograr un mejor funcionamiento estructural y operativo de este órgano de control interno como del Instituto.
Objetivo	Atender los asuntos jurídicos de la Contraloría General, así como brindar la asesoría necesaria para la creación de reglamentos, manuales y lineamientos que en el ámbito de su competencia emita el Órgano de Control Interno, Integrar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos que se inicien en la Contraloría General con motivo de las auditorías, quejas y denuncias.
Función 1	Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de la Contraloría General.
Función 2	Crear los criterios generales, sobre la aplicación de las leyes, y demás disposiciones generales de la competencia de la Contraloría General.
Función 3	Brindar la asesoría necesaria al Departamento de Auditoría, Evaluación y Responsabilidades, para la elaboración de sus lineamientos y manuales, que rijan sus actividades.
Función 4	Elaborar las vistas que la Contraloría General deba realizar a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso en los casos de ilícitos cometidos en contra del Instituto.
Función 5	Elaborar los informes que deban realizarse a la Unidad de Transparencia, cuando esta así lo solicite.
Función 6	Crear en coordinación con el Jefe de Departamento, los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Contraloría General.
Función 7	Brindar la asesoría necesaria a los Órganos Administrativos Centrales y Desconcentrados, sobre el llenado de los anexos de las actas de entrega – recepción.
Función 8	Elaborar las actas de entrega – recepción, que se realicen en los Órganos Administrativos Centrales y Desconcentrados del Instituto.

Función 9	Dar seguimiento a las acciones contenidas en las actas de entrega - recepción, que se realicen en los Órganos Administrativos Centrales y Desconcentrados del Instituto.
Función 10	Elaborar el informe al Contralor General, de las irregularidades que se detecten durante el proceso y seguimiento de las acciones contenidas en las actas, de las entrega - recepción, que se realicen en los Órganos Administrativos Centrales y Desconcentrados del Instituto.
Función 11	Llevar el control de los expedientes que se integren con motivo de las entrega - recepción, que se realicen en los Órganos Administrativos Centrales y Desconcentrados del Instituto.
Función 12	Apoyar en la elaboración del programa anual de actividades, así como el anteproyecto de presupuesto de egresos del año que corresponda.
Función 13	Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias recibidas en la Contraloría y que sean turnadas al Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos.
Función 14	Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, que deriven de las quejas y denuncias, así como aquellos que surjan con motivo de irregularidades encontradas dentro de las Auditorias que se realicen al Instituto.
Función 15	Elaborar los acuerdos, oficios y citatorios que se realicen dentro de los Procedimientos Administrativos.
Función 16	Formular las resoluciones, para determinar la existencia de responsabilidad de los servidores y ex servidores públicos, dentro de los procedimientos administrativos.
Función 17	Desahogar y atender, dentro de los procedimientos administrativos, las diligencias y Audiencias que la Ley de la Materia establezca.
Función 18	Cuidar que los expedientes estén debidamente integrados, foliados, rubricados y entre sellados.
Función 19	Realizar las notificaciones de los acuerdos, citatorios, resoluciones y demás determinaciones, dictados dentro de los procedimientos administrativos.
Función 20	Tener el resguardo de los expedientes de los procedimientos administrativos, que se sustancien en la Contraloría.
Función 21	Llevar el libro de control de expedientes que se inicien como procedimientos administrativos.
Función 22	Permitir a las partes acreditadas, que así lo soliciten, la consulta de los expedientes que tenga a su cargo.
Función 23	Elaborar los formatos de citatorios, notificación y razones de notificación que deban utilizarse en la Contraloría General.
Función 24	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe del Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado/Pasante
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho o áreas afines

REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los Últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	2
Toma de Decisiones	2
Capacidad de Negociación y Colaboración	2
Capacidad de respuesta bajo presión	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE AUDITORÍA , EVALUACIÓN Y REGISTRO PATRIMONIAL**
Área / Adscripción	**CONTRALORÍA GENERAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE AUDITORÍA , EVALUACIÓN Y REGISTRO PATRIMONIAL**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículos 97 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas y 48, 49 y 50 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Aplicar los procedimientos, presupuestos, manuales o instrumentos de control y evaluación, así como la ejecución de revisiones y auditorías preventivas y definitivas, a fin de vigilar el cumplimiento y observancia con estricto apego a las disposiciones aplicables, con el objetivo de lograr un mejor funcionamiento estructural y operativo de este órgano de control interno como del Instituto.
Objetivo	Coadyuvar en la Integración, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se inicien en la Contraloría General con motivo de las auditorías, quejas y denuncias.
Función 1	Formular las resoluciones, para determinar la existencia de responsabilidad de los servidores y ex servidores públicos, dentro de los procedimientos administrativos.
Función 2	Desahogar y atender, dentro de los procedimientos administrativos, las diligencias y Audiencias que la Ley de la Materia establezca.
Función 3	Cuidar que los expedientes estén debidamente integrados, foliados, rubricados y entre sellados
Función 4	Realizar las notificaciones de los acuerdos, citatorios, resoluciones y demás determinaciones, dictados dentro de los procedimientos administrativos.
Función 5	Proporcionar la asesoría necesaria para el llenado de los formatos de las declaraciones patrimoniales inicial, de modificación y conclusión, a los servidores públicos de los Órganos Administrativos Centrales y Desconcentrados obligados.
Función 6	Llevar el libro de control de expedientes que se inicien como procedimientos administrativos.
Función 7	Formular el informe que ha de presentarse al Contralor General, en caso de detectar alguna irregularidad en la presentación de las declaraciones patrimoniales.
Función 8	Elaborar los formatos de citatorios, notificación y razones de notificación que deban utilizarse en la Contraloría General.

Función 9	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Oficina de Auditoría, Evaluación y Registro Patrimonial/Oficina de Normatividad, y Procedimientos Administrativos, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	LICENCIATURA
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas Tecnológicas	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**AUXILIAR OPERATIVO DE LA OFICINA DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
Área / Adscripción	**CONTRALORÍA GENERAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE OFICINA DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículos 97 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas y 48, 49 y 50 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Aplicar los procedimientos, presupuestos, manuales o instrumentos de control y evaluación, así como la ejecución de revisiones y auditorías preventivas y definitivas, a fin de vigilar el cumplimiento y observancia con estricto apego a las disposiciones aplicables, con el objetivo de lograr un mejor funcionamiento estructural y operativo de este órgano de control interno como del Instituto.
Objetivo	Coadyuvar en el registro y control de las Declaraciones de Situación Patrimonial, Inicial, de Modificación y Conclusión, de los Servidores Públicos del Instituto y de los expedientes de procedimientos administrativos.
Función 1	Tener el resguardo de los expedientes de los procedimientos administrativos, que se sustancien en la Contraloría.
Función 2	Recibir las declaraciones patrimoniales, inicial, de modificación y conclusión, y elaborar los acuses de recibido correspondientes.
Función 3	Llevar el registro actualizado de las declaraciones patrimoniales en la base de datos correspondiente.
Función 4	Integrar correctamente los expedientes, con motivo de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, inicial, de modificación y conclusión.
Función 5	Mantener en resguardo confidencial, los expedientes e información de los servidores y ex servidores públicos que hayan presentado declaración patrimonial.
Función 6	Permitir a las partes acreditadas, que así lo soliciten, la consulta de los expedientes que tenga a su cargo.
Función 7	Elaborar la contestación a los requerimientos que haga la Unidad de Transparencia del Instituto.

Función 8	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Oficina de Auditoría, Evaluación y Registro Patrimonial/Oficina de Normatividad, y Procedimientos Administrativos, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 AÑOS EN LOS ÚLTIMOS 2 AÑOS

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	1
Iniciativa Personal	1
Ética	1
Manejo de Conflictos	1

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	1
Habilidades	1
Herramientas Administrativas	1
Herramientas Tecnológicas	1

Unidad de Transparencia

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
Área / Adscripción	**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**CONSEJERO PRESIDENTE**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículos; 45, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 56, 57, 58 y 59, fracción VII, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; y 6, fracción X, 13 y 34 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública de los ciudadanos, garantizando la Transparencia en las acciones que realiza el IEPC, mediante los mecanismos establecidos por la ley vigente en la materia.
Objetivo	Coordinar las asesorías en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Avisos de Privacidad.
Función 1	Recabar y difundir la información a que se refiere el Título sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
Función 2	Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y darles seguimiento hasta la resolución que de fin a las mismas.
Función 3	Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión en cualquiera de las solicitudes que sean presentadas, conforme a la normatividad aplicable.
Función 4	Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
Función 5	Coordinar con los Órganos Administrativos la elaboración de los índices o catálogos de información pública y de la información clasificada con base en el acuerdo, que al efecto emita el Comité, a través del cual confirme, modifique o revoque la preclasificación.

Función 6	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
Función 7	Fungir como secretario técnico en las sesiones del Comité de Transparencia.
Función 8	Fomentar la Transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.
Función 9	Atender con eficiencia y eficacia los asuntos que le competen a la Unidad de Transparencia.
Función 10	Analizar la normatividad aplicable en materia de Transparencia, para su correcta aplicación.
Función 11	Custodiar y resguardar la información contenida en los Acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia, así como coordinar las acciones del archivo general.
Función 12	Concentrar la información que soliciten los ciudadanos interesados en documentos públicos, reservados o confidenciales para su presentación al Comité de Transparencia.
Función 13	Elaborar la normatividad aplicable en materia de Transparencia, con la finalidad de que el personal del Instituto conozca sus derechos, obligaciones y prohibiciones.
Función 14	Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y en las demás disposiciones aplicables.
Función 15	Coordinar actividades en Biblioteca.
Función 16	Apoyar en la elaboración del programa de actividades del año que corresponda y realizar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad del año que corresponda
Función 17	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Secretario Ejecutivo, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho, Ciencias Sociales, Económico Administrativo o Afines.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	De 1 a 3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA**
Área / Adscripción	**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículos; 45, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 59, fracción VII, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; y 34, fracción IV del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Atender las solicitudes de acceso a la información pública de los ciudadanos, garantizando la Transparencia en las acciones que realiza el IEPC, mediante los mecanismos establecidos por la ley vigente en la materia.
Objetivo	Brindar asesoría Técnica en materia de Transparencia.
Función 1	Coadyuvar en el desarrollo de las actividades técnicas-operativas de la Unidad de Transparencia, para la adecuada atención de las áreas de Trabajo.
Función 2	Proponer acciones estratégicas que permitan a la Unidad dar seguimiento a las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
Función 3	Aplicar los criterios expedidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública Estatal y por el Comité, para acatar en términos a lo establecido en la Ley.
Función 4	Coadyuvar con los diferentes Órganos Administrativos del Instituto, a efecto de consolidar la información actualizada a que se refieren los artículos 74 y 80, fracción I, de la Ley de Transparencia, además de procurar que las Unidades de Enlace la actualicen periódicamente.
Función 5	Llevar a cabo con los Órganos Administrativos la elaboración de los índices o catálogos de información pública y de la información clasificada con base en el acuerdo, que al efecto emita el Comité, a través del cual confirme, modifique o revoque la preclasificación.
Función 6	Elaborar los ordenamientos de procedimientos para el acceso a la información, manejo de los sistemas electrónicos de actualización de la información obligatoria y de solicitudes de acceso a la información.
Función 7	Apoyar al Secretario Técnico del Comité de Transparencia en el seguimiento de las actividades del Comité.

Función 8	Llevar el registro, control y seguimiento al desahogo de las solicitudes de acceso a la información recibidas en la Unidad de Transparencia; así como a los de corrección de datos personales, y en su caso los relacionados con los recursos de revisión; y la integración de los expediente correspondientes.
Función 9	Analizar la información obtenida de los Órganos Administrativos, registrándola de acuerdo a los códigos de clasificación establecidas en la normatividad de la materia.
Función 10	Atender con eficiencia y eficacia los asuntos que le competen a la Unidad de Transparencia.
Función 11	Analizar la normatividad aplicable en materia de Transparencia, para su correcta aplicación.
Función 12	Coadyuvar con la Unidad de Informática, a efecto de actualizar el Portal de Transparencia.
Función 13	Elaborar la logística y las actas de las sesiones del Comité de Transparencia.
Función 14	Presentar la Información dictaminada para su debido cumplimiento a los ciudadanos interesados.
Función 15	Custodiar y resguardar la información contenida en los Acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.
Función 16	Concentrar la información que soliciten los ciudadanos interesados en documentos públicos, reservados o confidenciales para su presentación al Comité de Transparencia.
Función 17	Elaborar la normatividad aplicable en materia de Transparencia, con la finalidad de que el personal del Instituto conozca sus derechos, obligaciones y prohibiciones.
Función 18	Diseñar procedimientos para hacer más eficiente y facilitar a los usuarios, el acceso a la información pública de este Instituto.
Función 19	Establecer procedimientos que permitan digitalizar la información de los ´ Órganos Administrativos, para optimizar los procedimientos con el fin de dar atención pronta y expedita.
Función 20	Elaborar material didáctico, instructivos y demás documentos para la impartición de pláticas, cursos, talleres y demás información relativa al cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia.
Función 21	Apoyar en la elaboración del programa de actividades del año que corresponda.
Función 22	Realizar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad del año que corresponda
Función 23	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Titular de la Unidad de Transparencia, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho, Ciencias Sociales, Económico Administrativo o Afines.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	De 1 a 3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Control	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE OFICINA DE TRANSPARENCIA**
Área / Adscripción	**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículos 45, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 45, fracción VII; 59, fracción VII, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; y 34, fracción IV del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Atender las solicitudes de acceso a la información pública de los ciudadanos, garantizando la Transparencia en las acciones que realiza el IEPC, mediante los mecanismos establecidos por la ley vigente en la materia.
Objetivo	Proporcionar atención eficiente y eficaz a la ciudadanía interesada en conocer de la información pública que genera el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Función 1	Informar sobre los criterios y lineamientos expedidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y del Comité de Transparencia, conforme a lo establecido en el marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información pública.
Función 2	Recabar información actualizada respecto a aquella que por normatividad debe estar a disposición pública de manera permanente.
Función 3	Colaborar con los Órganos Administrativos en la elaboración de los índices o catálogos de información pública y de la información clasificada con base en el acuerdo, que al efecto emita el Comité, a través del cual confirme, modifique o revoque la preclasificación.
Función 4	Verificar el adecuado registro, control y seguimiento al desahogo de las solicitudes de acceso a la información recibidas en la Unidad de Transparencia; así como los de corrección de datos personales, y en su caso los relacionados con los recursos de revisión; y la integración de los expediente correspondientes.
Función 5	Vigilar el registro de la información obtenida de los órganos administrativos conforme a los códigos de clasificación establecidas en las normatividad de la materia.
Función 6	Coadyuvar en la atención de los asuntos que competen a la Unidad de Transparencia.
Función 7	Dar seguimiento al Portal de Transparencia a efecto de proponer su actualización cuando se requiera.

Función 8	Proponer la normatividad aplicable en materia de transparencia, con la finalidad de que el personal del Instituto conozca acerca de sus derechos, obligaciones y prohibiciones.
Función 9	Proponer procedimientos para hacer más eficiente y facilitar a los usuarios, el acceso a la información pública de este Instituto.
Función 10	Coordinar la Integración de la información dictaminada para su debido cumplimiento a la ciudadanía interesada.
Función 11	Coordinar la Organización de la información que solicite la ciudadanía interesada en documentos públicos, reservados o confidenciales para su presentación al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Función 12	Proporcionar información al "Banco de Información Digital" para optimizar los procedimientos administrativos y dar atención pronta y expedita.
Función 13	Proponer material didáctico, instructivos y demás documentos a utilizarse por la Unidad de Transparencia, para capacitación.
Función 14	Apoyar en la elaboración del programa de actividades del año que corresponda.
Función 15	Coadyuvar con las diferentes Órganos Administrativos del Instituto, a efecto de obtener la información actualizada a que se refiere el artículo 74 y 80, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, además de procurar que las Unidades de Enlace la actualicen periódicamente
Función 16	Analizar la información obtenida de los Órganos Administrativos, registrándola de acuerdo a los códigos de clasificación establecidas en la normatividad de la materia.
Función 17	Analizar la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información, para su correcta aplicación.
Función 18	Elaborar la logística y las actas de las sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Función 19	Presentar la Información dictaminada para su debido cumplimiento a los ciudadanos interesados.
Función 20	Custodiar y resguardar la información contenida en el dictamen emitido por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Función 21	Concentrar la información que soliciten los ciudadanos interesados en documentos públicos, reservados o confidenciales para su presentación al Comité de Transparencia.
Función 22	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Titular de la Unidad de Transparencia, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho, Ciencias Sociales, Económico Administrativo o Afines.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	De 1 a 3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**
Área / Adscripción	**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículos 16, 17, 18, 19, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6, 12, 13, 14, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, y 34, fracción IV del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Realizar acciones tendentes al tratamiento de Datos Personales, que obren en su posesión o derivado de sus actividades pueda obtenerlos de forma concurrente.
Objetivo	Formular normatividad en materia de Protección de Datos Personales, del ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).
Función 1	Coadyuvar en el desarrollo de las actividades técnicas-operativas para el acceso a los derechos ARCO.
Función 2	Aplicar los criterios expedidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública Estatal y por el Comité, para acatar en términos a lo establecido en la Ley.
Función 3	Elaborar los Avisos de Privacidad del Instituto respecto de lo no está determinado a las diferentes áreas, en sus versiones Integral y Simplificado.
Función 4	Llevar el registro, control y seguimiento al desahogo de las solicitudes de los Derechos ARCO.
Función 5	Coadyuvar con todas las áreas del Instituto, en la elaboración de los Avisos de Privacidad que derivado de sus funciones se tengan que realizar.
Función 6	Atender con eficiencia y eficacia los asuntos que le competen a la Unidad de Transparencia.
Función 7	Analizar la normatividad aplicable en materia de Datos Personales para su correcta aplicación.

Función 8	Elaborar la normatividad aplicable en materia de Datos Personales, así como la implementación de actividades dentro del Instituto, con la finalidad de que el personal del Instituto conozca sus derechos, obligaciones y prohibiciones.
Función 9	Diseñar procedimientos para hacer más eficiente y facilitar el Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de este Instituto.
Función 10	Elaborar la logística y las actas de las sesiones del Comité de Transparencia respecto a lo temas tendentes a la Materia de Datos Personales.
Función 11	Desahogar el trámite respectivo en los términos marcados por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
Función 12	Custodiar y resguardar los Datos Personales que estén bajo su resguardo.
Función 13	Establecer y documentar los procedimientos para la conservación en su caso bloqueo y supresión de los datos personales en su posesión.
Función 14	Deberá vigilar el adecuado tratamiento de datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para las finalidades del Instituto.
Función 15	Elaborar material didáctico, instructivos y demás documentos para explicar los temas más relevantes en Materia de Datos Personales.
Función 16	Diseñar un esquema que permita determinar los plazos de conservación de los datos personales.
Función 17	Coadyuvar en la elaboración de la Memoria Electoral del Instituto.
Función 18	Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda
Función 19	Apoyar en la elaboración del programa de actividades del año que corresponda.
Función 20	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho, Ciencias Sociales, Económico Administrativo o Afines.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	De 1 a 3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3

Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA.**
Área / Adscripción	**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE TRANSPARENCIA / DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículos; 16, 17, 18, 19, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6, 12, 13, 14, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, y 34, fracción IV del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Realizar acciones tendentes al tratamiento de Datos Personales, que obren en su posesión o derivado de sus actividades pueda obtenerlos de forma concurrente.
Objetivo	Coadyuvar en el desarrollo de la normatividad en materia de Protección de Datos Personales, del ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).
Función 1	Elaborar los formatos generales para el contenido de los Avisos de Privacidad tanto Integral como simplificado a fin de homologar formatos.
Función 2	Atender y dar seguimiento las solicitudes de los Derechos Arco.
Función 3	Ayudar a elaborar las versiones públicas respecto a Datos Personales sensibles o que en su caso se afecten a derechos de terceros.
Función 4	Capacitar a los enlaces en la elaboración de los Avisos de Privacidad
Función 5	Diseñar talleres para la realización de versiones públicas, respecto a información confidencial.
Función 6	Apoyar en el registro, control y seguimiento de las solicitudes de los Derechos Arco.
Función 7	Proponer un programa de capacitación y actualización sobre las obligaciones y deberes en materia de Datos Personales.
Función 8	Darle seguimiento a los Acuerdo del Comité de Transparencia respecto a los temas de Datos Personales.
Función 9	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Derecho, Ciencias Sociales, Económico Administrativo o Afines.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 3 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	3
Habilidades	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**AUXILIAR OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**
Área / Adscripción	**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículos; 45, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 59, fracción VII, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; y 34, fracciones IV y VIII, del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Atender las solicitudes de acceso a la información pública de los ciudadanos, garantizando la Transparencia en las acciones que realiza el IEPC, mediante los mecanismos establecidos por la ley vigente en la materia, apoyar en las actividades de Archivo y Biblioteca.
Objetivo	Apoyar en las acciones que permitan mantener organizados y en excelentes condiciones los expedientes que sean parte del archivo general del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Función 1	Realizar los trabajos de depuración y clasificación del archivo general
Función 2	Organizar y catalogar los expedientes que se encuentran a resguardo en el archivo general
Función 3	Apoyar en la organización, clasificación y etiqueta del material bibliográfico con que cuenta la biblioteca del Instituto
Función 4	Atender al público en general que solicite la consulta del material bibliográfico y documentación diversa con que cuenta la biblioteca del Instituto
Función 5	Informar sobre los servicios que ofrece la biblioteca del Instituto
Función 6	Elaborar informe mensual sobre las actividades que realiza la biblioteca y el archivo general
Función 7	Realizar una base de datos respecto a la bibliografía con la que se cuenta.
Función 8	Llevar el control del Micrositio “Biblioteca”, dentro de la página oficial del Instituto.
Función 9	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Derecho, Ciencias Sociales, Económico Administrativo o Afines.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 años en los últimos 2 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	1
Iniciativa Personal	1
Visión Institucional	1
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	1
Habilidades	1
Herramientas Administrativas	1
Herramientas Tecnológicas	1

Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**
Área / Adscripción	**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Ley General de Archivos, Lineamientos para la Organización y Conservación de archivos en el Estado de Chiapas y el Acuerdo del Consejo General No. IEPC/CG-A/240/2018, de fecha 20 de Diciembre del 2018, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de los archivos del IEPC.
Misión	Organizar, administrar, resguardar, conservar y preservar los archivos en posesión de las áreas del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, de manera que permitan su actualización, integridad, contribuyan a incrementar la eficiencia de la gestión y acrecienten el patrimonio documental del Instituto.
Objetivo	Coordinar las acciones relacionadas con la guarda y custodia de los documentos oficiales del archivo general del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Función 1	Diseñar y proponer los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
Función 2	Coordinar, supervisar, la instrumentación de los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
Función 3	Coordinar acciones con los órganos Administrativos del Instituto para la integración de los trabajos asignados.
Función 4	Coordinar y llevar a cabo el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos e indicaciones de los órganos Colegiados e informar del estado en que se encuentran.
Función 5	Verificar la realización de los programas, y proyectos que señalen las políticas institucionales.
Función 6	Supervisar la elaboración de las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo de vida de los documentos de archivo.
Función 7	Vigilar la formulación de los instrumentos de control archivísticos o relacionados con archivo.
Función 8	Fungir como Secretario Técnico/Técnica en el grupo interdisciplinario
Función 9	Dar seguimiento del adecuado funcionamiento de los Órganos Administrativos del IEPC conforme a las Normas, Lineamientos, Procedimientos, y Mecanismos de Gestión y Control Administrativo.

Función 10	Participar como invitada/o permanente en las sesiones del Comité de Transparencia
Función 11	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Órgano Colegiado, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Archivonomia o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

Denominación	**JEFE DE OFICINA DE ARCHIVO**
Área / Adscripción	**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Ley General de Archivos, Lineamientos para la Organización y Conservación de archivos en el Estado de Chiapas y el Acuerdo del Consejo General No. IEPC/CG-A/240/2018, de fecha 20 de Diciembre del 2018, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de los archivos del IEPC.
Misión	Organizar, administrar, resguardar, conservar y preservar los archivos en posesión de las áreas del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, de manera que permitan su actualización, integridad, contribuyan a incrementar la eficiencia de la gestión y acrecienten el patrimonio documental del Instituto.
Objetivo	Coadyuvar en las acciones relacionadas con la guarda y custodia de los documentos oficiales del archivo general del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Función 1	Elaborar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
Función 2	Diseñar y elaborar la instrumentación de los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
Función 3	Apoyar en las acciones con los órganos Administrativos del Instituto para la integración de los trabajos asignados.
Función 4	Llevar a cabo el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos e indicaciones de los órganos Colegiados.
Función 5	Realizar la aplicación de los programas, y proyectos que señalen las políticas institucionales.
Función 6	Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo de vida de los documentos de archivo.
Función 7	Formular los instrumentos de control archivísticos o relacionados con archivo.
Función 8	Apoyar al Secretario Técnico/Técnica en el grupo interdisciplinario
Función 9	Dar seguimiento del adecuado funcionamiento de los Órganos Administrativos del IEPC conforme a las Normas, Lineamientos, Procedimientos, y Mecanismos de Gestión y Control Administrativo.

Función 10	Proponer la actualización de las normas en materia de archivo.
Función 11	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Departamento, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado o pasante
Área Académica	Administración, Contabilidad, Archivonomia o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

Denominación	**AUXILIAR DE ARCHIVO**
Área / Adscripción	**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE ARCHIVO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Ley General de Archivos, Lineamientos para la Organización y Conservación de archivos en el Estado de Chiapas y el Acuerdo del Consejo General No. IEPC/CG-A/240/2018, de fecha 20 de Diciembre del 2018, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de los archivos del IEPC.
Misión	Organizar, administrar, resguardar, conservar y preservar los archivos en posesión de las áreas del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, de manera que permitan su actualización, integridad, contribuyan a incrementar la eficiencia de la gestión y acrecienten el patrimonio documental del Instituto.
Objetivo	Coadyuvar en las acciones relacionadas con la guarda y custodia de los documentos oficiales del archivo general del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Función 1	Apoyar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
Función 2	Auxiliar en la elaboración de la instrumentación de los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
Función 3	Apoyar en la integración de los trabajos asignados al área de archivos.
Función 4	Apoyar en el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos e indicaciones de los órganos Colegiados.
Función 5	Auxiliar en la aplicación de los programas, y proyectos que señalen las políticas institucionales.
Función 6	Apoyar en elaboración de las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos.
Función 7	Llevar los instrumentos de control archivísticos o relacionados con archivo.
Función 8	Llevar el control de las actividades que realice el Secretario Técnico/Técnica en el grupo interdisciplinario
Función 9	Apoyar en el seguimiento del adecuado funcionamiento de los Órganos Administrativos del IEPC conforme a los Mecanismos de Gestión y Control Administrativo.
Función 10	Auxiliar en la actualización de normas en materia de archivo.

Función 11	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Oficina, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Técnico
Grado de Avance	Pasante
Área Académica	Administración, Contabilidad, Archivonomia o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

Unidad Técnica de Comunicación Social

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Denominación	**TITULAR DE LA UNIDAD TECNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
Área / Adscripción	**UNIDAD TECNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**
Clave	

DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Art. 36 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Posicionar la imagen del organismo electoral y fortalecer la cultura política democrática de los chiapanecos, así como informar sobre las funciones y actividades institucionales.
Objetivo	Ejecutar estrategias de difusión y promoción para comunicar a la sociedad las acciones institucionales.
Función 1	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internas de las áreas administrativas de la Unidad.
Función 2	Asesorar técnicamente en materia de comunicación social a las diversas áreas del Instituto para una intercomunicación efectiva.
Función 3	Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Comunicación Social, de conformidad con los criterios institucionales establecidos.
Función 4	Coordinar acciones de difusión con los Consejos Distritales y Municipales Electorales, en términos del Reglamento Interno.
Función 5	Aplicar, con pleno respeto a la autonomía del Instituto, los mecanismos de coordinación con dependencias, entidades o instancias con quien las necesidades de difusión obliguen a relacionarse; informando al Consejero Presidente.
Función 6	Formular la estrategia integral de difusión y promoción de las actividades institucionales ordinarias, de procesos electorales y de participación ciudadana.
Función 7	Elaborar plan estratégico para el uso de los medios masivos de comunicación al alcance, previo análisis y evaluación, a fin lograr cobertura e impacto ante la población estatal.
Función 8	Evaluar a los medios de comunicación para su contratación con base en cobertura, penetración, credibilidad, tiraje, costo beneficio, entre otros.
Función 9	Establecer la normativa y el procedimiento de formulación del diseño del material informativo.

Función 10	Diseñar campañas de promoción de la participación ciudadana y de posicionamiento de imagen institucional basado en comunicación eficiente; con el objetivo claro, el lenguaje y el contenido correcto.
Función 11	Gestionar espacios ante los medios masivos de comunicación para la divulgación de contenidos informativos institucionales y entrevistas con funcionarios electorales.
Función 12	Establecer los criterios y lineamientos del uso de las cuentas oficiales de redes sociales del Instituto.
Función 13	Publicar contenidos informativos institucionales en la página web y en las redes sociales oficiales del Instituto.
Función 14	Dar seguimiento a la interacción de los visitantes a las redes sociales oficiales del Instituto.
Función 15	Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas de los funcionarios del Instituto, para difusión de las actividades y fines institucionales.
Función 16	Autorizar el material informativo destinado a la difusión en medios de comunicación.
Función 17	Definir la información institucional para elaboración de comunicados de prensa.
Función 18	Analizar la información contenida en el informe del monitoreo y la síntesis informativa, que en materia democrática difundan los medios masivos de comunicación, para respuesta oportuna en caso de ataque mediático o campaña de desinformación.
Función 19	Notificar de inmediato a la Unidad de Oficialía Electoral y a la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso, cuando localice hechos o actos que puedan vulnerar la normatividad electoral, derivado del monitoreo y síntesis informativa
Función 20	Elaborar la estrategia de difusión y dirigir la logística de los debates entre candidatos a cargos de elección popular, según acuerdos del Consejo General y la Comisión de Debates.
Función 21	Participar como Secretario Técnico de la Comisión provisional o Comité que el Consejo General acuerde.
Función 22	Coadyuvar en redacción y corrección de estilo en la elaboración de la Memoria Electoral del Instituto.
Función 23	Las demás que determinen las disposiciones aplicables dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Humanidades y Artes, Ciencias de la Comunicación y áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años dentro de los 6 últimos años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL**
Área / Adscripción	**UNIDAD TECNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 36 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Posicionar la imagen del organismo electoral y fortalecer la cultura política democrática de los chiapanecos, así como informar sobre las funciones y actividades institucionales.
Objetivo	Planear estrategias de difusión y promoción para comunicar a la sociedad las acciones institucionales.
Función 1	Apoyar al titular de la Unidad en las actividades específicas que le atribuye el Reglamento Interno del Instituto.
Función 2	Apoyar al titular en la elaboración del programa de actividades y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda.
Función 3	Elaborar el programa de actividades internas de las áreas de la Unidad de acuerdo al programa operativo anual.
Función 4	Elaborar con el titular del Órgano Administrativo, la estrategia para el uso eficiente de los medios de comunicación, derivado de previo análisis de las características positivas de los medios al alcance, con principal énfasis en cobertura e impacto.
Función 5	Coadyuvar con el titular de la unidad en la formulación de la estrategia integral de difusión y promoción de las actividades institucionales ordinarias, de procesos electorales y de participación ciudadana.
Función 6	Elaborar el programa de difusión y diseñar las campañas publicitarias ordinarias y electorales.
Función 7	Apoyar al titular en la publicación de contenidos institucionales en la página web y en las redes sociales oficiales del Instituto y a enviar el material de difusión a los medios digitales, impresos, radio y televisión de cobertura estatal y nacional.
Función 8	Realizar la pre-producción de los materiales de difusión para radio, televisión y redes sociales (Idea principal, guión técnico, selección de locaciones).
Función 9	Analizar, resumir, y trasladar a lenguaje coloquial (para mejor entendimiento de la población), en coadyuvancia con el titular, la información a difundir en los diferentes medios de comunicación así como para la gaceta institucional y las capsulas

	informativas.
Función 10	Coordinar la cobertura de los eventos organizados por el Instituto (Logística).
Función 11	Apoyar en la organización de ruedas de prensa y entrevistas de los funcionarios del Instituto.
Función 12	Redactar los documentos de información institucional.
Función 13	Elaborar informe de monitoreo de medios impresos respecto a sondeos y encuestas de opinión.
Función 14	Verificar contenido, redacción y corrección de estilo, de los documentos informativos de carácter institucional.
Función 15	Elaborar y distribuir comunicados de prensa e invitación a medios de comunicación para la cobertura de las actividades institucionales.
Función 16	Prever la actualización de la información de las redes sociales y de la página web del Instituto, en lo correspondiente a comunicación social.
Función 17	Coordinar la revisión y análisis de los diarios de mayor circulación en el estado para obtener información difundida en relación a temas electorales.
Función 18	Proporcionar la información en materia electoral, de carácter público, que requieran los medios de comunicación.
Función 19	Elaborar los informes relativos a las tareas realizadas por la unidad, según corresponda, en los términos del Reglamento Interno del Instituto.
Función 20	Atender y dar respuesta a las solicitudes que en materia de transparencia y acceso a la información se presenten.
Función 21	Elaborar el capítulo correspondiente a Comunicación Social de la Memoria Electoral del Instituto.
Función 22	Atender y dar respuesta a las solicitudes que en materia de quejas y denuncias presente la Dirección Jurídica.
Función 23	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o delegue el Titular de la Unidad de Comunicación Social, dentro del ámbito de competencia del cargo.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Humanidades y Artes, Ciencias de la Comunicación y áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años dentro de los 6 últimos años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE OFICINA DE AUDIOVISUAL**
Área / Adscripción	**UNIDAD TECNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 36 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Posicionar la imagen del organismo electoral y fortalecer la cultura política democrática de los chiapanecos, así como informar sobre las funciones y actividades institucionales.
Objetivo	Ejecutar estrategias de difusión con materiales audiovisuales que habrán de utilizarse para fines institucionales.
Función 1	Programar las actividades de producción gráfica, de video y audio para las campañas publicitarias de acuerdo al programa integral de comunicación.
Función 2	Tramitar los materiales de radio y televisión para uso en los tiempos oficiales asignados para la difusión de las campañas publicitarias del instituto.
Función 3	Coordinar la producción de materiales audiovisuales para las campañas programadas para radio y televisión (capsulas y spots).
Función 4	Actualizar los catálogos de medios de comunicación, columnistas políticos, instituciones o dependencias públicas y empresas susceptibles a brindar su apoyo en los trabajos de difusión del instituto, a fin de mantener estrecha relación.
Función 5	Realizar versión transcrita de las entrevistas e intervenciones de los funcionarios en eventos institucionales.
Función 6	Elaborar versión estenográfica de las notas periodísticas obtenidas a través del monitoreo.
Función 7	Recabar la información en materia electoral y democrática para elaborar los diferentes productos de difusión.
Función 8	Realizar los trámites que corresponden a contratación de servicios en materia de comunicación.
Función 9	Prever que el personal de las áreas de la unidad cuente con las herramientas para la ejecución de sus actividades.
Función 10	Prever el mantenimiento o remplazo del equipamiento de edición y producción audiovisual y para un óptimo rendimiento.

Función 11	Prever los requerimientos económicos y materiales del personal de la unidad para cumplir con las actividades que se le encomiendan.
Función 12	Llevar la agenda de actividades del Titular y el Jefe de Departamento
Función 13	Compilar información para la Gaceta IEPC.
Función 14	Realizar diseño editorial y editar la gaceta institucional.
Función 15	Prever la instalación de salas de prensa en Proceso electoral.
Función 16	Elaborar diseño de los materiales de difusión gráfica y para los servicios de impresión.
Función 17	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue de Jefe de departamento, dentro del ámbito de competencia del cargo.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Humanidades y Artes, Ciencias de la Comunicación y áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE AUDIOVISUAL**
Área / Adscripción	**UNIDAD TECNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE AUDIOVISUAL**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 43 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Posicionar la imagen del organismo electoral y fortalecer la cultura política democrática de los chiapanecos, así como informar sobre las funciones y actividades institucionales.
Objetivo	Producir los materiales de difusión audiovisual de las campañas institucionales.
Función 1	Operar las herramientas técnicas para la grabación de imágenes y sonidos para la producción de spots y cápsulas informativas para radio, televisión y redes sociales.
Función 2	Realizar la edición y montaje en la producción de video para televisión, internet y redes sociales.
Función 3	Realizar la edición en la producción de radio.
Función 4	Efectuar la edición de cápsulas informativas para radio y televisión.
Función 5	Apoyar en tareas relacionadas con la organización de eventos institucionales para la difusión correspondiente.
Función 6	Apoyar en la elaboración de versión estenográfica de las notas periodísticas obtenidas a través del monitoreo.
Función 7	Apoyar en la compilación de información en materia electoral y democrática para elaborar los productos de difusión audiovisual.
Función 8	Apoyar en la pre-producción de los materiales de difusión para radio, televisión y redes sociales.
Función 9	Integrar material de producción audiovisual en archivos
Función 11	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o delegue el Jefe de Oficina de Audiovisual, dentro del ámbito de competencia del cargo.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Humanidades y Artes, Ciencias de la Comunicación y áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	1
Habilidades	1
Herramientas Administrativas	1
Herramientas Tecnológicas	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**AUXILIAR OPERATIVO DE LA OFICINA DE AUDIOVISUAL**
Área / Adscripción	**UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE AUDIOVISUAL**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 36 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Posicionar la imagen del organismo electoral y a fortalecer la cultura política democrática de los chiapanecos así como informar sobre las funciones y actividades institucionales.
Objetivo	Realizar la cobertura de los distintos eventos institucionales y monitorear contenidos en los medios de comunicación sobre asuntos relevantes en materia electoral.
Función 1	Elaborar síntesis informativa digital con los contenidos en materia política, democrática y electoral que los diarios locales y nacionales publican, para la utilización institucional.
Función 2	Realizar monitoreo de radio, televisión y redes sociales para captar información relevante en materia política democrática.
Función 3	Operar los equipos de audio y video para la producción de la transmisión en vivo de las sesiones del Consejo General, Comisiones y Comités, así como eventos relevantes del Instituto.
Función 4	Efectuar cobertura fotográfica en sesiones y eventos institucionales.
Función 5	Realizar la grabación del audio de las Sesiones del Consejo General, Comisiones y Comités del Instituto para las versiones estenográficas.
Función 6	Realizar apoyo técnico operativo audiovisual en las actividades de las áreas del instituto que lo requieran.
Función 7	Realizar las transferencias de archivos correspondientes a las grabaciones de audio y video.
Función 8	Custodiar, organizar y proporcionar el mantenimiento de la videoteca y sonoteca para conservación y aprovechamiento de los materiales.
Función 9	Integrar y resguardar las grabaciones de audio y video, así como las tomas fotográficas en archivos. Resguardar los equipos de audio y video.
Función 10	Apoyar en la cobertura informática de eventos institucionales.

Función 11	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o delegue el Jefe de Oficina de Audiovisual, dentro del ámbito de competencia del cargo.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Humanidades y Artes, Ciencias de la Comunicación y áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 año en los últimos 2 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	1
Iniciativa Personal	1
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	1
Habilidades	1
Herramientas Administrativas	1
Herramientas Tecnológicas	1

Secretaría Administrativa

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**CORDINADOR ADMINISTRATIVO**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numerales 1 y 4, fracciones IV del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1 y 4, fracción I.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Coordinar las actividades administrativas en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Función 1	Articular las actividades relativas a la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
Función 2	Dar seguimiento a la ministración del financiamiento público que correspondan a los Partidos Políticos y Candidatos Independientes se realicen en los términos de las disposiciones normativas
Función 3	Coordinar las actividades de actualización de la normatividad administrativa relativos a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
Función 4	Analizar los informes trimestrales que la Secretaría Administrativa deba rendir a la Junta General Ejecutiva y al Consejo General de este Instituto.
Función 5	Colaborar con la atención de las necesidades administrativas de las áreas del Instituto y ministrar oportunamente, los recursos financieros y materiales a los Órganos Desconcentrados, para el cumplimiento de sus funciones.
Función 6	Fungir como Secretario Técnico de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Obra Pública.

Función 8	Dar seguimiento a la evaluación del desempeño de la Rama Administrativa.
Función 9	Las demás que le instruya el Secretario Administrativo.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Económico-Administrativas, Humanísticas.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**MEDICO**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Los artículos 123, apartado B, fracción XI Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 y 100 de la Constitución Política de Chiapas; 204, fracción VII; 283, fracción VI, 504, fracción II, 506 de la Ley Federal del Trabajo; 1, 2, 7, fracción V, del Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; 89, numerales 1 y 4, fracciones IV del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1 y 4, fracción I; 4.10 del Manual para la Organización de los Recursos Humanos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Mantener y procurar la salud física y mental del personal del IEPC y sus familiares, brindando la atención y asesoramiento médico.
Función 1	Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de la Coordinación Médica.
Función 2	Gestionar apoyos con Instituciones de salud para la prevención y control de enfermedades.
Función 3	Organizar campañas de prevención, creando y fomentando en los empleados del instituto una cultura de salud.
Función 4	Promover en la institución hábitos alimenticios saludables, que contribuyan a una mejora en las funciones físicas y mentales del personal.
Función 5	Brindar atención médica en primeros auxilios a los empleados del instituto.
Función 6	Orientar al personal del Instituto en la prevención y cuidado de las enfermedades estacionales.
Función 7	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue la Secretaria

	Administrativa, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
Clave	**1113131**

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numerales 1 y 4, fracciones IV del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1 y 4, fracción I; 4.2. del Manual para la Administración de los Recursos Humanos.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Administrar los recursos humanos mediante el cumplimiento de las políticas, normas, disposiciones y procedimientos establecidos en materia de administración de personal.
Función 1	Actualizar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en materia de administración y desarrollo de personal establezca el instituto.
Función 2	Aplicar, registrar y controlar los movimientos nominales del personal del instituto.
Función 3	Emitir y tramitar el pago de las remuneraciones, prestaciones y deducciones del personal de este instituto, en apego a las disposiciones aplicables en la materia; de acuerdo al tabulador y plantilla autorizados.
Función 4	Actualizar la plantilla del personal del instituto y el tabulador de sueldos.
Función 5	Coordinar la elaboración **d**el tabulador de sueldos y salarios de este instituto.
Función 6	Cumplir con las disposiciones Fiscales y Administrativas Federales y Estatales, en materia de sueldos y salarios.
Función 7	Supervisar la emitir y requisición de los contratos y actas administrativas inherentes, en materia laboral del instituto.
Función 8	Requisitar formatos correspondientes de la cuenta pública estatal en los periodos establecidos, referente a los recursos humanos.
Función 9	Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en lo relativo a los servicios personales del instituto.
Función 10	Coadyuvar en la elaboración de la Memoria Electoral del instituto.
Función 11	Apoyar en la elaboración del programa anual de actividades de la Secretaría Administrativa.
Función 12	Supervisar la elaboración de credenciales de identificación de los trabajadores del

	Instituto.
Función 13	Elaborar y presentar el programa de capacitación para los trabajadores de este Instituto de la Rama Administrativa.
Función 14	Todas aquellas que determinen las disposiciones aplicables o delegue el Secretario Administrativo, dentro del ámbito de su competencia.
Función 15	Dar seguimiento a los procesos de evaluación establecidos para la evaluación al desempeño del personal de la rama administrativa.
Función 16	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue la Secretaria Administrativa, dentro del ámbito de su competencia

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Económico-Administrativas, Humanísticas
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
Clave	**1113192**

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno; Manual para la Administración de los Recursos Humanos.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Determinar las remuneraciones, prestaciones y deducciones del personal, de acuerdo al tabulador y plantilla autorizados.
Función 1	Elaborar y emitir las nóminas de sueldos y salarios, aguinaldo, prima vacacional, estímulos del personal, pagos de subsidios e incentivos al personal.
Función 2	Elaborar, recibir y validar las nóminas en proceso electoral de los diversos municipios del Estado.
Función 3	Determinar y tramitar la suficiencia presupuestal del costo de nómina ante el departamento de control presupuestal.
Función 4	Realizar reportes para enteros ante la SHCP de ISSS retenido y para pago de impuestos (2% sobre nómina).
Función 5	Actualizar la tarifa tributaria en el sistema de nómina (ISSS).
Función 6	Elaborar y tramitar el costo de nómina del capítulo 1000 a la tesorería del Estado.
Función 7	Realizar y presentar la declaración anual informativa de sueldos y salarios.
Función 8	Coordinar la vigilancia del registro de asistencia, para su reporte de incidencias e incapacidades del personal del IEPC, y determinar los descuentos disciplinarios aplicables.
Función 9	Aplicar descuentos por pensión alimenticia y elaborar el recibo correspondiente.
Función 10	Custodiar la documentación del personal que será contratado de oficinas centrales y Órganos Desconcentrados en año electoral.

Función 11	Salvaguardar y custodiar las nóminas de sueldos del personal del Instituto.
Función 12	Además de aquellas que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Económico-Administrativas/Humanísticas
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS**
Clave	**1114222**

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno; Manual para la Administración de los Recursos Humanos.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Registrar y controlar los movimientos de personal para el adecuado manejo de los servicios personales del instituto.
Función 1	Elaborar los formatos de alta, bajas, modificación, cambios de adscripción del personal y/o modificaciones de salario de los trabajadores ante el IMSS e INFONAVIT.
Función 2	Verificar que los documentos del personal a contratar cumplan con los lineamientos establecidos.
Función 3	Recibir, registrar y actualizar la base de datos y los expedientes del personal del Instituto.
Función 4	Emitir y tramitar la cédula de pago de cuotas obrero patronal ante el IMSS e INFONAVIT, mediante el SUA (Sistema Único de Autodeterminación).
Función 5	Elaborar y realizar el trámite de seguro de vida del personal de oficinas centrales y de los Órganos Desconcentrados en año electoral.
Función 6	Tramitar la elaboración de credenciales de identificación del personal de oficinas centrales y de los Órganos Desconcentrados en año electoral.
Función 7	Vigilar y llevar el registro de asistencia, incidencias e incapacidades del personal del Instituto y elaborar reporte para los descuentos disciplinarios para el Jefe de Oficina.
Función 8	Apoyar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los servicios personales.

Función 9	Elaborar contratos de los trabajadores de oficinas centrales y Órganos Desconcentrados en año electoral.
Función 10	Expedir constancias por retención de sueldos y salarios.
Función 11	Apoyar en la elaboración de la cuenta pública estatal en los periodos establecidos.
Función 12	Además de aquellas que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Oficina de Registro y Control de Recursos Humanos, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Económico-Administrativas, Humanísticas
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas Tecnológicas	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**AUXILIAR OPERATIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS**
Clave	**1114271**

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno; Manual para la Administración de los Recursos Humanos.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Coadyuvar con las actividades inherentes al registro y control de los recursos humanos.
Función 1	Registrar las altas, bajas y/o modificaciones del personal en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) para el pago de cuotas ante el IMSS e INFONAVIT.
Función 2	Elaborar, archivar y resguardar los recibos de pago de nómina.
Función 3	Requisitar las nóminas y otorgar los recibos de pago a los trabajadores del Instituto.
Función 4	Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal del Instituto.
Función 5	Actualizar y dar seguimiento a la bolsa de trabajo del instituto.
Función 6	Apoyar en la elaboración de las nóminas de sueldos del personal de los Órganos Desconcentrados.
Función 7	Elaborar y llevar el control de asistencia del personal del instituto.
Función 8	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Oficina de Registro y Control de Recursos Humanos, dentro del ámbito de su competencia.
Función 9	Emitir y requisitar los contratos y actas administrativas inherentes, en materia laboral del Instituto
Función 10	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Oficina de Registro y Control de Recursos Humanos, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Educación Media superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Económico-Administrativas, Humanísticas
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 año en los últimos 2 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	1
Iniciativa Personal	1
Ética	1
Manejo de Conflictos	1

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	1
Habilidades	1
Herramientas Administrativas	1
Herramientas Tecnológicas	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
Clave	**1113131**

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Administrar los recursos financieros de manera eficaz y eficiente, de acuerdo a las disposiciones normativas y procedimientos para el ejercicio del gasto.
Función 1	Revisar y evaluar que los registros contables y financieros, presenten razonablemente el resultado de las operaciones realizadas, así como vigilar el ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto asignado al Instituto
Función 2	Aplicar las políticas, normas y procedimientos que, en materia de administración de recursos financieros, establezca la Normatividad Contable y Financiera vigente.
Función 3	Revisar el registro y control de los ingresos y egresos del instituto, de tal manera que el uso de los recursos se realice en forma racional y transparente.
Función 4	Revisar la Formulación de los Estados Financieros, para evaluar la situación financiera del Instituto, y presentar a la Secretaría Administrativa.
Función 5	Revisar la integración de la Cuenta Pública Financiera, así como el cierre contable del ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo a la normatividad establecida y presentar a la Secretaría Administrativa.
Función 6	Vigilar que se realice el pago de las obligaciones fiscales del Instituto ante la Secretaría de Hacienda y al Sistema de Administración Tributaria (SAT), así como del INFONAVIT e IMSS.
Función 7	Verificar que se realicen los pagos de nóminas a los empleados del instituto, así como de los proveedores y prestadores de servicios.
Función 8	Supervisar la administración de los recursos financieros entregados a los Órganos Desconcentrados, para su funcionamiento en proceso electoral y en aquellos

	procedimientos de participación ciudadana que se les requiera. Y dar seguimiento a los recursos otorgados conforme a las normas y procedimientos establecidos.
Función 9	Vigilar y administrar la entrega de los recursos ministrados, referentes a los pagos del financiamiento público a los Partidos Políticos y candidatos Independientes en términos de la solicitud de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Instituto.
Función 10	Coordinar la depuración de saldos de las cuentas de activo y pasivo de años anteriores.
Función 11	Resguardar y controlar los fondos y valores propios y ajenos del Instituto, que estén a su cuidado.
Función 12	Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección del año que corresponda.
Función 13	Elaborar el Programa Anual de Actividades del año que corresponda.
Función 14	Coordinar los requerimientos de auditorías que se le practiquen al Departamento de Recursos Financieros y supervisar se solvente en tiempo y forma las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por el órgano de fiscalización estatal y los despachos externos.
Función 15	Coordinar los procedimientos de atención a las solicitudes que realice la Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública correspondientes al Departamento de recursos Financieros, y facilitar la información que le sea solicitada, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Función 16	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue la Secretaria Administrativa, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3

Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINACIEROS**
Clave	**1113181**

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Elaborar los estados Financieros y Cuenta Pública del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Función 1	Analizar y formular los estados financieros de forma mensual.
Función 2	Integrar trimestralmente la información financiera en los formatos diseñados para la cuenta pública, de acuerdo a la normatividad establecida.
Función 3	Elaborar el cierre contable del ejercicio fiscal que corresponda.
Función 4	Determinar el pago de las obligaciones fiscales del Instituto ante la Secretaría de Hacienda y al Sistema de Administración Tributaria (SAT).
Función 5	Presentar las declaraciones anuales del entero del ISR y 2% Sobre Nómina.
Función 6	Analizar y realizar la depuración de saldos de las cuentas de activo y pasivo de años anteriores.
Función 7	Dar seguimiento a los saldos de los deudores diversos, para la comprobación y/o recuperación del mismo.
Función 8	Conciliar los controles de los bienes patrimoniales con los registrados en los estados financieros.
Función 9	Revisar la formulación de los estados financieros para su presentación correspondiente.
Función 10	Revisar la integración de la Cuenta Pública financiera, así como el cierre contable del ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo a la normatividad establecida.

Función 11	Vigilar que se realice el pago de las obligaciones fiscales del Instituto ante la Secretaría de Hacienda y al Sistema de Administración Tributaria (SAT), así como ante el INFONAVIT e IMSS.
Función 12	Facilitar la información que le sea solicitada en auditorías, y se solvente, en tiempo y forma, las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por el órgano de fiscalización estatal y los despachos externos.
Función 13	Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa. Para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Función 14	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Departamento de Recursos Financieros, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Toma de Decisiones	2
Capacidad de Negociación y Colaboración	2
Capacidad de respuesta bajo Presión	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE OFICINA DE INGRESOS Y DE EGRESOS**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINACIEROS**
Clave	**1113181**

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Controlar los ingresos y egresos del Instituto.
Función 1	Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias del Instituto.
Función 2	Realizar, por transferencia interbancaria, el pago de las nóminas de los empleados del Instituto.
Función 3	Realizar, por transferencia interbancaria, el pago de los servicios de terceros.
Función 4	Revisar las conciliaciones bancarias y dar seguimiento las partidas en conciliación de forma mensual.
Función 5	Revisar el registro contable de los ingresos y los productos financieros.
Función 6	Radicar los recursos financieros a los Órganos Desconcentrados para su funcionamiento en proceso electoral.
Función 7	Gestionar la apertura de cuentas bancarias de oficinas centrales, y en proceso electoral de los Órganos Desconcentrados.
Función 8	Dar seguimiento a las inversiones financieras que se realicen con instituciones bancarias.
Función 9	Revisar el registro y control de ingresos y egresos del instituto, de tal manera que el uso de los recursos se realice en forma racional y transparente.
Función 10	Realizar los pagos de nóminas a los empleados del instituto; así como de los proveedores y prestadores de servicios.

Función 11	Revisar la radicación de los recursos financieros a los Órganos Desconcentrados, para su funcionamiento en proceso electoral.
Función 12	Facilitar la información que le sea solicitada en auditorías, y se solvente, en tiempo y forma, las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por el órgano de fiscalización estatal y los despachos externos.
Función 13	Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa. Para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Función 14	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Departamento de Recursos Financieros, en el ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	2
Toma de Decisiones	2
Capacidad de Negociación y Colaboración	2
Capacidad de respuesta bajo Presión	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**PROFESIONISTA**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD**
Clave	**1114221**

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Registrar y controlar las erogaciones que se generen en el instituto.
Función 1	Recibir y revisar las facturas y documentación soporte, verificando que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos establecidos para el pago a proveedores y prestadores de servicio, así como la reposición de fondos revolvente y reembolso de gastos al personal de oficinas centrales y en proceso electoral, a Órganos Desconcentrados.
Función 2	Recibir y revisar las solicitudes de viáticos, otorgados a funcionarios y empleados del Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos y tabulador de viáticos autorizado.
Función 3	Realizar el registro contable de las pólizas de cheques y transferencias interbancarias, así como captura en el SIAHE.
Función 4	Realizar el registro contable en pólizas de diario, de los pagos realizados por y captura en el SIAHE.
Función 5	Recibir y revisar las facturas y documentación soporte, verificando que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos establecidos de las comprobaciones de recursos otorgados sujetos a comprobar, así como el registro contable en pólizas de diario y captura en el SIAHE.
Función 6	Validar con el Departamento de Control Presupuestal el Registro del gasto.
Función 7	Supervisar los pagos de cheques que se realicen a proveedores, prestadores de servicios y personal del Instituto.

Función 8	Efectuar el pago de cheques nominativos a proveedores, prestadores de servicio y representantes de Partidos Políticos.
Función 9	Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el programa operativo anual del año que corresponda
Función 10	Controlar, salvaguardar y custodiar el archivo general del departamento (pólizas de diario, ingresos, egresos, transferencias, estados financieros, cuenta pública, conciliaciones bancarias, contratos y expedientes).
Función 11	Realizar el registro contable, derivado de la depuración de las cuentas de activo y pasivo
Función 12	Llevar el registro y control de los deudores diversos, así como el seguimiento para la recuperación del mismo.
Función 13	Elaborar cheques para el pago de viáticos, fondos evolventes y reembolso de gastos al personal del instituto.
Función 14	Recibir y archivar la documentación contable, clasificada en pólizas de diario, ingresos, egresos y transferencias, verificando que estén debidamente soportadas.
Función 15	Supervisar el control de la documentación contable y financiera (pólizas de diario, ingresos, egresos, estados financieros, cuenta pública, conciliaciones bancarias, contratos y expedientes).
Función 16	Aplicar las políticas, normas y procedimientos que, en materia de administración de recursos financieros, establezca la Normatividad Contable y Financiera vigente.
Función 17	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Departamento de Recursos Financieros, en el ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas Tecnológicas	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**AUXILIAR OPERATIVO DE LA OFICINA DE INGRESOS Y DE EGRESOS**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE INGRESOS Y DE EGRESOS**
Clave	**1114272**

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Capturar, registrar y apoyar en actividades relativas al manejo de los recursos financieros.
Función 1	Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias.
Función 2	Elaborar recibos oficiales de los recursos financieros recibidos y depositados en las cuentas del instituto.
Función 3	Realizar el registro contable de los ingresos y egresos de las inversiones financieras.
Función 4	Apoyar en la entrega de los recursos financieros a los Órganos Desconcentrados para su funcionamiento en proceso electoral.
Función 5	Apoyar en la conciliación de los bienes registrados en los estados financieros, con el registro en el Sistema de Control Patrimonial del Departamento de Recursos Materiales.
Función 6	Recibir, registrar y controlar los documentos relacionados con las actividades financieras.
Función 7	Apoyar en la depuración de saldos de las cuentas contables de activo y pasivo de años anteriores.
Función 8	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Oficina de Contabilidad/Oficina de Ingresos/Oficina de Egresos, en el ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 Año en los últimos 2 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	1
Iniciativa Personal	1
Ética	1
Manejo de Conflictos	1

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	1
Habilidades	1
Herramientas Administrativas	1
Herramientas Tecnológicas	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Clave	**1113131**

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Supervisar y controlar el presupuesto autorizado, así como realizar las adecuaciones conforme a la normatividad vigente.
Función 1	Supervisar y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado, del año que corresponda.
Función 2	Realizar los trámites ante la Autoridad Hacendaria de las modificaciones del Presupuesto de Egresos (ampliaciones, traspasos, transferencias y adecuaciones).
Función 3	Presentar estados presupuestales de forma mensual.
Función 4	Generar la información presupuestal en los formatos de Cuenta Pública estatal, en forma trimestral.
Función 5	Coordinar la elaborar del cierre presupuestal al final del ejercicio fiscal, de acuerdo a la normatividad aplicable.
Función 6	Coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría Administrativa.
Función 7	Coordinar el anteproyecto del presupuesto de egresos de los Órganos Desconcentrados, según sea el caso.
Función 8	Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del IEPC. en la parte cuantitativa.
Función 9	Coordinar en la elaboración del informe de actividades de la Secretaría Administrativa.

Función 10	Presentar los informes trimestrales y anual, sobre el avance programático presupuestal y el ejercicio del gasto del Instituto.
Función 11	Coordinar los requerimientos de auditorías que se le practiquen al Departamento de Control Presupuestal y supervisar se solvente, en tiempo y forma, las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por el órgano de fiscalización estatal y los despachos externos.
Función 12	Coordinar los procedimientos de atención a las solicitudes que realice la Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública correspondientes al Departamento de Control Presupuestal, y facilitar la información que le sea solicitada, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Función 13	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue la Secretaria Administrativa, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**
Clave	**1113191**

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Función 1	Conciliar el catálogo de costos de materiales e insumos para generar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
Función 2	Registrar las adecuaciones presupuestales (traspasos, ampliaciones o reducciones) en el Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE).
Función 3	Realizar las gestiones de modificación de recursos presupuestales ante la Autoridad Hacendaria.
Función 4	Apoyar en la parte cuantitativa, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda.
Función 5	Formular la información para la elaboración del programa de actividades del año que corresponda.
Función 6	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el jefe de Departamento de Control Presupuestal, dentro del ámbito de su competencia.
Función 7	Registrar el ejercicio del gasto dentro del Sistema de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE).
Función 8	Integrar la información de Cuenta Pública presupuestal del período que corresponda.
Función 9	Generar los estados presupuestales mensuales y el cierre de ejercicio fiscal del año que corresponda.
Función 10	Registrar y Controlar el Costo de Nómina de sueldos en el SIAHE.

Función 11	Registrar los pasivos integrados por el Departamento de Recursos Financieros.
Función 12	Apoyar en la depuración de las cuentas financieras.
Función 13	Elaborar la información financiera presupuestal de forma trimestral para la integración de la cuenta pública.
Función 14	Facilitar la información que le sea solicitada en auditorías, y se solvente, en tiempo y forma, las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por el órgano de fiscalización estatal y los despachos externos.
Función 15	Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa. Para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Función 16	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el jefe de Departamento de Control Presupuestal, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	2
Toma de Decisiones	2
Capacidad de Negociación y Colaboración	2
Capacidad de respuesta bajo Presión	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**
Clave	**1114221**

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Controlar y proporcionar con veracidad los saldos presupuestales por unidad responsable.
Función 1	Registrar y controlar el Presupuesto de Egresos por unidad responsable.
Función 2	Recibir y registrar las ministraciones mensuales para la aplicación del gasto.
Función 3	Llevar y controlar las solicitudes de recursos presupuestales de los Órganos Administrativos del Instituto.
Función 4	Clasificar en partidas presupuestales y proyectos institucionales los gastos erogados.
Función 5	Realizar las regularizaciones presupuestales de las solicitudes de recursos.
Función 6	Apoyar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de los Órganos Desconcentrados, según sea el caso.
Función 7	Conciliar el ejercicio del gasto de las partidas presupuestales autorizadas a los Órganos Administrativos.
Función 8	Apoyar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto, según sea el caso.
Función 9	Elaborar Informes presupuestales por Órgano Administrativo del Instituto

Función 10	Recibir y revisar las solicitudes de recursos, así como las órdenes de pagos de trámites de recursos.
Función 11	Apoyar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto, según sea el caso.
Función 12	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el jefe de Oficina de Ejercicio Presupuestal /Oficina de Registro Presupuestal, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas Tecnológicas	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**SECRETARIO(A) ADMISTRATIVO(A)**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno, Lineamientos para el uso y control de los Servicios Generales, Lineamientos sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Registrar, controlar y supervisar la administración de los recursos materiales, el proceso de adquisiciones y la prestación de servicios generales, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos en la materia.
Función 1	Administrar los recursos materiales y servicios generales en cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en la materia.
Función 2	Establecer y aplicar los controles internos para regular y optimizar la utilización de los recursos materiales y prestación de servicios generales del Instituto, procurando su modernización.
Función 3	Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo las adquisiciones y contratación de servicios que se requieran, para que estas sean sometidas a aprobación del Comité de acuerdo a los montos y modalidades establecidas en el Lineamiento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del IEPC.
Función 4	Atender los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable.
Función 5	Establecer mecanismos para la protección de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

Función 6	Mantener actualizado el control del inventario físico de bienes muebles, asignados a las áreas del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente.
Función 7	Realizar las adquisiciones y servicios que requieran los Órganos Administrativos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
Función 8	Verificar el cumplimiento de los contratos signados con prestadores de servicios, relativos a la prestación de servicios generales, requeridos por los Órganos Administrativos del Instituto.
Función 9	Proveer a los Órganos Administrativos y Órganos Desconcentrados del Instituto de los recursos materiales y servicios generales necesarios para su funcionamiento
Función 10	Procurar la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, equipo e instalaciones destinados a cumplir con los fines del Instituto.
Función 11	Resguardar y controlar el activo fijo a cargo del Instituto.
Función 12	Dar seguimiento a la adecuada utilización de los servicios básicos con racionalidad y austeridad.
Función 13	Resguardar y controlar el parque vehicular a cargo del Instituto, a través de los controles internos establecidos.
Función 14	Procurar la conservación de los las unidades vehiculares, así como el cumplimiento de las disposiciones legales para su circulación.
Función 15	Coadyuvar en la elaboración de la Memoria Electoral del Instituto.
Función 16	Apoyar en la elaboración del programa de actividades del año que corresponda.
Función 17	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue la Secretaria Administrativa, en el ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno, Lineamientos para el uso y control de los Servicios Generales, Lineamientos sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Proporcionar los servicios generales, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos en la materia.
Función 1	Preparar la logística relativa a los servicios generales de los eventos institucionales.
Función 2	Dar seguimiento a la realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de aire acondicionado instalados en las diferentes oficinas del IEPC.
Función 3	Dar seguimiento al mantenimiento preventivo de los servicios básicos.
Función 4	Realizar seguimiento y análisis de los consumos de servicios básicos (Energía Eléctrica, servicio telefónico, consumo de agua etc.).
Función 5	Realizar trámites de pago de servicios básicos a los proveedores y prestadores de servicios.
Función 6	Atender los requerimientos relacionados con los servicios básicos de los Órganos Administrativos del Instituto.
Función 7	Realizar monitoreo a los espacios físicos del adecuado funcionamiento.
Función 8	Verificar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema hidráulico.
Función 9	Dar seguimiento a las mejoras a los inmuebles propiedad del Instituto.
Función 10	Tramitar los pagos de impuestos que genere el inmueble ante la instancia correspondiente.

Función 11	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	2
Toma de Decisiones	2
Capacidad de Negociación y Colaboración	2
Capacidad de respuesta bajo Presión	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación/ Cargo/Plaza	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno, Lineamientos para el uso y control de los Servicios Generales, Lineamientos sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Proporcionar los servicios básicos a los Órganos Administrativos del Instituto.
Función 1	Realizar el mantenimiento de la red eléctrica de este Órgano Electoral Y las instalaciones eléctricas que soliciten las diferentes áreas del Instituto.
Función 2	Realizar los mantenimientos preventivo y/o correctivo de las plantas de emergencia, estacionarias y generadoras de energía eléctrica.
Función 3	Apoyar en el acondicionamiento de los espacios físicos para los eventos institucionales.
Función 4	Realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos a los equipo de aire acondicionado.
Función 5	Realizar pagos por concepto de servicios básicos a los proveedores y prestadores de servicios.
Función 6	Realizar las mejoras en las instalaciones eléctricas, hidráulicas, al mobiliario y equipo y adecuaciones menores a los espacios físicos.
Función 8	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Oficina de Servicios Generales, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas Tecnológicas	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación/ Cargo/Plaza	**AUXILIAR OPERATIVO DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Pesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno, Lineamientos para el uso y control de los Servicios Generales, Lineamientos sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Coadyuvar en la realización de los servicios generales, logística de eventos y vigilancia del patrimonio del IEPC.
Función 1	Controlar el acceso y registro de personas que ingresen al Instituto, así como vigilar que el ingreso y salidas de mobiliario y equipo cuenten con la autorización de la oficina de Registro y control de Muebles e Inmuebles**.**
Función 2	Realizar actividades de vigilancia y apoyo, en caso de ser necesario.
Función 3	Llevar el control del servicio de fotocopiado que realizan las diferentes áreas de este Instituto.
Función 5	Proveer a los Órganos Administrativos de insumos básicos (agua de purificada Etc.).
Función 6	Realizar actividades de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
Función 7	Apoyar en la logística de adecuación de espacios físicos para realización de eventos institucionales.
Función 8	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Oficina de Servicios Generales, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 año en los últimos 2 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	1
Iniciativa Personal	1
Ética	1
Manejo de Conflictos	1

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	1
Habilidades	1
Herramientas Administrativas	1
Herramientas Tecnológicas	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación/ Cargo/Plaza	**JEFE DE OFICINA DE ADQUISICIONES**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno, Lineamientos para el uso y control de los Servicios Generales, Lineamientos sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Coordinar el proceso de adquisiciones de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos en la materia.
Función 1	Apoyar al Comité para el control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto en su integración, así como el establecimiento de las modalidades y montos máximos por los cuales se llevaran a cabo las adjudicaciones en este Órgano Electoral.
Función 2	Elaborar los procedimientos de adjudicación relativos a la adquisición o contratación de servicios en las modalidades que corresponda de conformidad a los Lineamientos sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de este Instituto.
Función 3	Elaborar las bases para los diferentes procesos de adjudicación directa y licitación por invitación que lleve a cabo el Comité para el control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
Función 4	Coadyuvar en la logística de las sesiones del comité para el control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
Función 5	Vigilar la elaboración de solicitudes de cotizaciones a los proveedores y prestadores de servicio de este Órgano Electoral, para realizar las compras menores que soliciten en las diferentes áreas de este Instituto.
Función 6	Llevar a cabo las compras menores así como de las contratación adjudicadas por el Comité para el control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

Función 7	Llevar a cabo el registro de las entradas y salidas del material que ingresa al almacén de este Órgano Electoral.
Función 8	Coordinar el suministro de los materiales que solicitan las diferentes áreas de este Órgano Electoral.
Función 9	Coordinar la elaboración de los proyectos de bases de licitación, así como de las subastas que se realicen en este Órgano Electoral.
Función 10	Coadyuvar en la integración del Padrón de Proveedores de este Órgano Electoral.
Función 11	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos de la Junta General Ejecutiva relacionados con los asuntos de la Secretaría Administrativa.
Función 12	Coadyuvar en las solvataciones de las auditorias que practiquen los diferentes órganos de control a este Instituto.
Función 13	Realizar los proyectos de contratos relativos a las adjudicaciones que realiza el comité para el control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y remitirlo a la Dirección General Jurídica para su validación correspondiente.
Función 14	Realizar la solicitud de pagos de las adquisiciones y adjudicaciones que realice el comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
Función 15	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas Tecnológicas	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación/ Cargo/Plaza	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE ADQUISICIONES**
Cuerpo	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno, Lineamientos para el uso y control de los Servicios Generales, Lineamientos sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Participar en el desarrollo de los proyectos de contratos, solicitudes, cotizaciones y licitaciones.
Función 1	Realizar las comprobaciones de los recursos públicos otorgados.
Función 2	Elaborar formatos y los registros de entradas y salidas del material que ingresa al almacén de este Órgano Electoral.
Función 3	Suministrar los materiales que solicitan los Órganos Administrativos de este Órgano Electoral.
Función 4	Elaborar las solicitudes de cotizaciones a los proveedores y prestadores de servicio de este Órgano Electoral, para realizar las compras menores que soliciten en las diferentes áreas.
Función 6	Realizar el trámite de pago a los proveedores y prestadores de servicios.
Función 7	Auxiliar en la elaboración de los proyectos de bases de licitación así como de las subastas que se realicen en este Órgano Electoral.
Función 8	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Oficina de Adquisiciones, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	2
Habilidades	2
Herramienta Administrativas	2
Herramientas Tecnológicas	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación/ Cargo/Plaza	**AUXILIAR OPERATIVO DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE ADQUISICIONES**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno, Lineamientos para el uso y control de los Servicios Generales, Lineamientos sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Registrar y controlar las entradas y salidas de materiales e insumos adquiridos por el Organismo Electoral.
Función 1	Registrar en el sistema de control de material de oficina e insumos, los suministros a los Órganos Administrativos.
Función 2	Verificar que las características y calidad de los artículos a recibir correspondan a las especificaciones detalladas en el pedido y factura.
Función 3	Apoyar en la entrega del material a los Órganos Administrativos del IEPC.
Función 4	Establecer controles internos de resguardo de entradas y salidas de materiales
Función 5	Resguardar y clasificar los artículos y materiales de oficina que se encuentran en almacén.
Función 6	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Oficina de Adquisiciones, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 año en los últimos 2 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	1
Iniciativa Personal	1
Ética	1
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	1
Habilidades	1
Herramientas Administrativas	1
Herramientas Tecnológicas	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación/ Cargo/Plaza	**JEFE DE OFICINA DE CONTROL VEHICULAR**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno, Lineamientos para el uso y control de los Servicios Generales, Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo 1	Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares propiedad del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Objetivo 2	Revisar bitácoras por concepto de consumo de combustible de comisiones de trabajo.
Objetivo 3	Elaborar la solicitud de compra de combustible y dotar a los Órganos Administrativos de acuerdo a la normatividad establecida.
Objetivo 4	Proporcionar unidades vehiculares a los servidores públicos para realizar actividades institucionales.
Objetivo 5	Elaborar y mantener actualizado el resguardo de las unidades vehiculares
Objetivo 6	Revisar la actualización de las bitácoras de mantenimiento vehicular.
Objetivo 7	Realizar los trámites y seguimiento ante la aseguradora en caso de siniestro.
Objetivo 8	Elaborar y actualizar el expediente de cada unidad vehicular.
Objetivo 9	Ingresar las unidades vehiculares a los servicios mecánicos cuando así lo requieran
Objetivo 10	Elaborar los trámites de pagos por los servicios de mantenimiento de las unidades vehiculares.
Objetivo 11	Realizar trámites para el pago de impuestos vehiculares ante la Secretaría de Hacienda.
Objetivo 12	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 Años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	2
Toma de Decisiones	2
Capacidad de Negociación y Colaboración	2
Capacidad de respuesta bajo presión	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación/ Cargo/Plaza	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CONTROL VEHICULAR**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE CONTROL VEHICULAR**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno, Lineamientos para el uso y control de los Servicios Generales, Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Realizar y registrar los trámites administrativos de control de las unidades vehiculares.
Función 1	Conducir las unidades vehiculares del Instituto, para el traslado de personal, documentos, materiales, equipo, maquinaria y otros requerimientos.
Función 2	Registrar, controlar y elaborar las bitácoras de recorrido.
Función 3	Realizar y controlar el suministro de combustible para el personal comisionado.
Función 4	Apoyar en los trámites de pagos a los proveedores y prestadores de servicios.
Función 5	Elaborar la solicitud de suministro de combustible y apoyo en la distribución de vales de conformidad a los ordenamientos establecidos.
Función 6	Apoyar en la elaboración de trámites para el pago de impuestos vehiculares ante la Secretaría de Hacienda.
Función 7	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Oficina de Control Vehicular, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas Tecnológicas	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación/ Cargo/Plaza	**AUXILIAR OPERATIVO DE LA OFICINA DE CONTROL VEHICULAR**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA CONTROL VEHICULAR**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno, Lineamientos para el uso y control de los Servicios Generales, Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Coadyuvar en la custodia y mantenimiento de las unidades vehiculares.
Función 1	Participar en el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares.
Función 2	Apoyar en el manejo de los vehículos del Instituto, transportando personal, documentos, materiales, equipo, maquinaria, y otros requerimientos.
Función 3	Elaborar las bitácoras de mantenimiento de los vehículos.
Función 4	Realizar entrega de vehículos al personal comisionado mediante resguardo.
Función 5	Apoyar en la integración del expediente por cada unidad vehicular.
Función 6	Llevar los vehículos a los mantenimientos preventivo y/o correctivo.
Función 7	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Oficina de Control Vehicular, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 año en los últimos 2 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	1
Iniciativa Personal	1
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	1
Habilidades	1
Herramientas Administrativas	1
Herramientas Tecnológicas	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación/ Cargo/Plaza	**JEFE DE OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE MUEBLES E INMUEBLES**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno, Lineamientos para el uso y control de los Servicios Generales, Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Establecer los mecanismos necesarios para el registro y control del mueble e inmueble, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, así como la autorización correspondiente para su alta, transferencia y baja, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el Inventario de bienes muebles del IEPC.
Función 1	Registrar y actualizar los bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial **(SICOPA)**
Función 2	Asignar números de inventario para bienes muebles de nueva adquisición.
Función 3	Realizar la verificación física de bienes y actualización de resguardos individuales en los Órganos Administrativos que integran el instituto.
Función 4	Atender las solicitudes de bajas y altas de los resguardos individuales de mobiliario y equipo de los Órganos Administrativos Centrales y Desconcentrados.
Función 5	Intervenir en los procesos de entrega-recepción de funcionarios entrantes y salientes en el ámbito de su competencia.
Función 6	Verificar resguardos para la expedición de constancias de no adeudo para el personal de oficinas centrales, así como de los Órganos Desconcentrados.
Función 7	Controlar y verificar la salida y entrada del mobiliario y equipo que requieren mantenimiento.
Función 8	Controlar y salvaguardar los bienes muebles propiedad del Instituto.
Función 9	Conciliar los bienes muebles registrados en el sistema de control patrimonial con los registrados en los estados financieros.

Función 10	Dotar de mobiliario y equipo de oficina a los Órganos Desconcentrados, durante los procesos electorales locales.
Función 11	Elaborar el informe de la situación que guardan los bienes muebles a la Contraloría General.
Función 12	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 Años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	2
Toma de Decisiones	2
Capacidad de Negociación y Colaboración	2
Capacidad de respuesta bajo presión	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CONTROL DE MUEBLES E INMUEBLES**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINIASTRACIÓN**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE MUEBLES E INMUEBLES**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno, Lineamientos para el uso y control de los Servicios Generales, Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Apoyar en el registro y control del sistema de control patrimonial **(SICOPA)**
Función 1	Registrar con el número de inventario al mobiliario y equipo de oficina de nueva adquisición.
Función 2	Apoyar en la actualización del inventario en el sistema de control patrimonial **(SICOPA)**
Función 3	Apoyar en la recepción y entrega del mobiliario y equipo de oficina derivado de los movimientos de personal.
Función 4	Participar en la salida y entrada del mobiliario y equipo de oficina como consecuencias de los mantenimientos y/o reparaciones.
Función 5	Apoyar al jefe de Oficina en la conciliación de bienes del sistema de control patrimonial con los registrados en los estados financieros.
Función 6	Realizar los Informes relativos al estado que guardan el mobiliario y equipo de oficina.
Función 7	Resguardar informes, actas y documentación relacionados al activo fijo del Instituto.
Función 8	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Oficina de Control de Muebles e Inmuebles, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas Tecnológicas	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**AUXILIAR OPERATIVO DE LA OFICINA DE CONTROL DE MUEBLES E INMUEBLES**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TECNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE MUEBLES E INMUEBLES**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 89, numeral 1, 3 y 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 25, numeral 1, 3 y 4 del Reglamento Interno, Lineamientos para el uso y control de los Servicios Generales, Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de políticas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales con la finalidad de atender las necesidades administrativas institucionales con oportunidad, transparencia y economía.
Objetivo	Participar en la distribución, clasificación y resguardo del mobiliario y equipo de oficina.
Función 1	Clasificar y ordenar el mobiliario y equipo de oficina.
Función 2	Acondicionar a los Órganos Administrativos con el mobiliario y equipo de oficina necesario para realizar sus actividades.
Función 3	Reacomodar el mobiliario y equipo de oficina en la bodega central del IEPC.
Función 4	Participar en la verificación física del mobiliario y equipo de oficina y actualización de resguardos de los servidores públicos del Instituto.
Función 5	Asistir en la entrega de mobiliario y equipo de oficina a los Órganos Desconcentrados, durante los procesos electorales locales.
Función 6	Apoyar en la asignación y colocación de números de inventario del mobiliario y equipo de oficina del IEPC.
Función 7	Apoyar en los requerimientos de mobiliario y equipo de oficina de los órganos administrativos del Instituto.
Función 8	Las demás que le delegue el Jefe de Oficina de Control de Muebles e Inmuebles, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 año en los últimos 2 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	1
Iniciativa Personal	1
Ética	1
Manejo de Conflictos	1

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	1
Habilidades	1
Herramientas Administrativas	1
Herramienta Tecnológicas	1

Secretaria Ejecutiva

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**ASESOR EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO LOGISTICO**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA EJECUTIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 88 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y Art. 24 del Reglamento Interno del IECP
Misión	Asesorar a la Secretaria Ejecutiva del Instituto en actividades relacionadas con las sesiones del Consejo General, para el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos.
Objetivo	Programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y tareas técnicas, operativas y logísticas de la Secretaría Ejecutiva y las derivadas de las actividades de las sesiones del Consejo General del IEPC y de las comisiones en que forme parte el Secretario Ejecutivo.
Función 1	Auxiliar al Secretario Ejecutivo en las sesiones del Consejo General, así como en las reuniones de trabajo.
Función 2	Coordinar el seguimiento de las actividades y el cumplimiento a los acuerdos el del Consejo General.
Función 3	Coordinar la elaboración de las convocatorias de sesiones del Consejo General.
Función 4	Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo General y de las comisiones en que participe el Secretario Ejecutivo.
Función 5	Dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaria Ejecutiva.
Función 6	Integrar informes, proyectos y documentos que requieran presentarse para aprobación de los Órganos Colegiados.
Función 7	Proveer lo necesario para que se notifiquen y publiquen los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General
Función 8	Integrar en el orden del día los proyectos de dictamen de las comisiones
Función 9	Apoyar en las sesiones del Consejo General y dar seguimiento a las y/o disposiciones que de ellas deriven.

Función 10	Coordinar y resguardar el Archivo del Consejo General de este Instituto.
Función 11	Verificar la aplicación de políticas, normas y procedimientos que establezca el Instituto, para el eficaz cumplimiento del seguimiento de los acuerdos del Consejo General.
Función 12	Coordinar la elaboración de las versiones estenográficas y actas de las sesiones del Consejo General.
Función 13	Dar seguimiento a los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los Órganos Desconcentrados del Instituto.
Función 14	Las demás que determine las disposiciones aplicables o le delegue el titular de la Secretaria Ejecutiva, dentro del ámbito de competencia.

PERFIL	
REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado/pasante
Área Académica	Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y áreas afines.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6

COMPETENCIAS CLAVE	
Tipo de Competencia	**Grado de dominio**
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
Tipo de Competencia	**Grado de dominio**
Liderazgo	2
Toma de Decisiones	3
Capacidad de negociación y Colaboración	3
Capacidad de Respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA EJECUTIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 43 y 44 del Reglamento Interno del IECP.
Misión	Es el área encargada de la recepción de todo tipo de documentos dirigido al Instituto o alguno de sus órganos ejecutivos, técnicos o administrativos.
Objetivo	Ofrecer una rápida atención a la ciudadanía de manera eficiente, canalizando la documentación recibida al área que corresponda, en forma inmediata.
Función 1	Recibir la documentación dirigida al Instituto
Función 2	Asentar en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador o sello oficial, la fecha y hora de su recepción. Asentar el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original.
Función 3	Foliar y razonar tanto en el original como en el acuse del documento que reciba.
Función 4	Guardar absoluta discrecionalidad de lo que reciba. Dar cuenta de inmediato a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, de lo recibido.
Función 5	Turnar la documentación conforme a las instrucciones de la Presidencia y/o de la Secretaría Ejecutiva.
Función 6	Coadyuvar con todos los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos, con la información que obre en su poder, para la debida ubicación de la correspondencia o documentos que reciba y a dónde se haya turnado.
Función 7	Rendir mensualmente a la Secretaría Ejecutiva un informe estadístico sobre los registros de la Oficialía de Partes
Función 9	Tener bajo su Guardia y custodia los sellos, reloj verificador, libros de gobierno y libro de registros bajo control.
Función 10	Conducir de manera adecuada y actualizada el acervo documental del Instituto.
Función 11	Proponer los sistemas digitales de registro y control de la documentación recibida.
Función 12	Formular las guías e instructivos para el desarrollo de la Oficialía de Partes.
Función 13	Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
Función 15	Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaria Ejecutiva dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Archivología, Bibliotecología y Estudios de la Información, Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	De 1 a 3 Años en los último 6 años

COMPETENCIAS CLAVE	
Tipo de Competencia	**Grado de dominio**
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	2
Toma de Decisiones	2
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de Respuesta Bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TECNICO ADMINISTRATIVO DE OFICIALÍA DE PARTES**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA EJECUTIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 43 y 44 del Reglamento Interno del IECP.
Misión	Es el área encargada de la recepción de todo tipo de documentos dirigido al Instituto o alguno de sus órganos ejecutivos, técnicos o administrativos.
Objetivo	Ofrecer una rápida atención a la ciudadanía de manera eficiente, canalizando la documentación recibida al área que corresponda, en forma inmediata.
Función 1	Apoyar en la recepción de la documentación dirigida al Instituto
Función 2	Distribuir la documentación recibida a los Órganos Administrativos del Instituto
Función 3	Apoyar en foliar y razonar tanto en el original como en el acuse del documento que reciba.
Función 4	Cubrir las guardias del Departamento de Oficialía de Partes cuando así lo requieran
Función 5	Turnar la documentación conforme a las instrucciones de la Presidencia y/o de la Secretaría Ejecutiva.
Función 6	Coadyuvar con todos los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos, con la información que obre en su poder, para la debida ubicación de la correspondencia o documentos que reciba y a dónde se haya turnado.
Función 7	Elaborar mensualmente a la Secretaría Ejecutiva el informe estadístico sobre los registros de la Oficialía de Partes
Función 9	Guardar bajo su custodia los sellos, reloj verificador, libros de gobierno y libro de registros bajo control.
Función 10	Archivar de manera adecuada y actualizada el acervo documental del Instituto.
Función 11	Capturar en los sistemas digitales de registro y control de la documentación recibida.
Función 12	Apoyar en la formulación de las guías e instructivos para el desarrollo de la Oficialía de Partes.
Función 13	Dar seguimiento de la documentación distribuida a lo Órganos Administrativos del Instituto.
Función 14	Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaria Ejecutiva dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Archivología, Bibliotecología y Estudios de la Información, Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	De 1 a 3 Años en los último 6 años

COMPETENCIAS CLAVE	
Tipo de Competencia	**Grado de dominio**
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimientos	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	3
Herramientas Tecnológicas	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SEGUIMIENTO LOGISTICO**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA EJECUTIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**ASESOR DE SEGUIMIENTO LOGÍSTICO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 88 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y Art. 24 del Reglamento Interno del IECP.
Misión	Órgano Administrativo encargado de desarrollar, formular y apoyar en las tareas administrativas inherentes a la Secretaria Ejecutiva.
Objetivo	Recibir, registrar y resguardar la información referente a las Sesiones del Consejo General.
Función 1	Archivar la documentación correspondiente a las sesiones del Consejo General.
Función 2	Verificar las reproducciones en medios informáticos de la documentación de las sesiones del Consejo General.
Función 3	Colaborar con la integración del archivo y resguardo de los informes trimestrales y anuales que presentan los Órganos Administrativos.
Función 4	Clasificar y custodiar la documentación que forma parte de cada una de las Sesiones del Consejo General.
Función 5	Ordenar el archivo y resguardo de las versiones estenográficas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo General.
Función 6	Colaborar con la integración del archivo, en la atención de solicitudes de documentación del Consejo General para la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General.
Función 7	Apoyar en el seguimiento a los acuerdos adoptados por el Secretario Ejecutivo.
Función 8	Elaborar las convocatorias a sesiones del Consejo General.
Función 9	Apoyar en el seguimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo General y de las Comisiones en que participa el Secretario Ejecutivo.
Función 10	Participar en la elaboración de informes solicitados por la Secretaria Ejecutiva para la toma de decisiones correspondiente.
Función 11	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaria Ejecutiva del año que corresponda.

Función 12	Elaborar el programa de actividades de la Secretaria Ejecutiva del año que corresponda.
Función 13	Verificar el seguimiento a las solicitudes en materia de Transparencia y acceso a la información pública, que sean requeridas a la Secretaria Ejecutiva.
Función 14	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Asesor de Seguimiento Logístico/titular de la Oficialía de Partes, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y áreas afines.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años dentro de los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	3
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	3
Herramientas Tecnológicas	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**AUXILIAR OPERATIVO DE SEGUIMIENTO LOGISTICO**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA EJECUTIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**ASESOR DE SEGUIMIENTO LOGÍSTICO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 88 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y Art. 24 del Reglamento Interno del IECP.
Misión	Órgano Administrativo encargado de desarrollar, elaborar y apoyar en las tareas administrativas inherentes a la Secretaria Ejecutiva.
Objetivo	Archivar y clasificar la documentación recibida y distribuida a los órganos administrativos del Instituto.
Función 1	Capturar electrónicamente la documentación recibida y distribuida a los Órganos Administrativa del Instituto.
Función 2	Distribuir la documentación a los Órganos Administrativos del Instituto.
Función 3	Generar reportes periódicos del control de la documentación recibida y distribuida.
Función 4	Mantener de manera adecuada y actualizada el acervo documental del Instituto.
Función 5	Dar seguimiento a de la documentación recibida y distribuida.
Función 6	Guardar y custodiar los sellos y libro de registros.
Función 7	Distribuir las convocatorias a Sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
Función 8	Brindar apoyo logístico y asistencia en las Sesiones del Consejo General.
Función 9	Apoyar en la elaboración de las versiones escritas de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
Función 10	Integrar la información necesaria para el seguimiento a las solicitudes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que se presente.
Función 11	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Asesor de Seguimiento Logístico/titular de la Oficialía de Partes, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 año dentro de los últimos 2 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	1
Iniciativa Personal	2
Ética	3
Manejo de Conflictos	1

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	1
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas Tecnológicas	2

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Unidad Técnica de Planeación

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**UNIDAD TECNICA DE PLANEACIÓN**
Área / Adscripción	**UNIDAD TECNICA DE PLANEACIÓN**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	ART. 39 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IEPC
Misión	Establecer vínculos de coordinación y apoyo con los órganos administrativos centrales del Instituto, para el desarrollo de los trabajos organizacionales, así como, cumplir con las disposiciones legales y normativas, seguimiento y evaluación Institucional para el ejercicio transparente del gasto.
Objetivo	Elaborar, planes, programas y coordinar los mecanismos de fortalecimiento de la estructura organizacional y funcional del instituto, coadyuvando en los procesos de control interno operativo, generando información confiable, veraz y oportuna, ante las autoridades normativas correspondientes.
Función 1	Coordinar la elaboración con los Órganos Administrativos del Organismo Electoral de la propuesta del Programa Operativo Anual del año que corresponda, para el adecuado cumplimento de sus atribuciones
Función 2	Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana en su parte cualitativa, del año que corresponda para su presentación a la Secretaría Administrativa.
Función 3	Elaborar y proponer a la Secretaría Administrativa para su aprobación el Plan General de Desarrollo del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, y las actualizaciones que correspondan.
Función 4	Presentar a la Secretaría Administrativa el Informe de Avance de Gestión Funcional que formará parte de la Cuenta Pública, con base al Programa Operativo Anual de los Proyectos Institucionales.
Función 5	Coordinar la capacitación para los integrantes del Grupo Estratégico del Instituto, para la integración de los proyectos institucionales que formarán parte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda.

Función 6	Asesorar a los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, en la formulación de los informes trimestrales de indicadores institucionales, para su integración al Informe del Avance de Gestión Funcional, Cuenta Pública. Supervisar el seguimiento mensual y trimestral del Programa Operativo Anual y Trimestral de los proyectos institucionales del Instituto.
Función 7	Definir con los integrantes del Grupo Estratégico del Instituto, los objetivos e indicadores que formarán parte de los objetivos institucionales, alineados al Plan General de Desarrollo del IEPC 208-2020.
Función 8	Asesorar a los Órganos Ejecutivos, Técnicos y con autonomía técnica y de gestión del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana en el proceso de formulación e integración de los proyectos institucionales.
Función 9	Formular las propuestas de reestructuración y adecuaciones de la plantilla del personal, así como en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos
Función 11	Participar como representante de la Secretaría Administrativa, ante los subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo.
Función 12	Coordinar mecanismos de vinculación que permita realizar acciones cualitativas de los Órganos Ejecutivos, Técnicos y con autonomía técnica y de gestión del Instituto para la operación y actualización correspondiente del Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado
Función 13	Elaborar y proponer a la Secretaría Administrativa, los lineamientos metodológicos que orienten la correcta implementación de los instrumentos normativos de planeación Institucional
Función 14	Coordinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, políticas y programas planteados dentro Plan General de Desarrollo del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Función 15	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el titular de la Unidad de Planeación, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Contador Público, Administración Financiera, Administración Pública, Administración, y/o áreas afines.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL INTERNO**
Área / Adscripción	**UNIDAD TECNICA DE PLANEACIÓN**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	ART. 39 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IEPC
Misión	Establecer vínculos de coordinación y apoyo con los órganos administrativos centrales del Instituto, para el desarrollo de los trabajos organizacionales, así como, cumplir con las disposiciones legales y normativas, seguimiento y evaluación Institucional para el ejercicio transparente del gasto.
Objetivo	Elaborar, planes, programas y coordinar los mecanismos de fortalecimiento de la estructura organizacional y funcional del instituto, coadyuvando en los procesos de control interno operativo, generando información confiable, veraz y oportuna, ante las autoridades normativas correspondientes.
Función 1	Planear, atender y programar las acciones estratégicas del departamento de organización y control interno.
Función 2	Proponer los programas de capacitación para la elaboración de manuales específicos de organización y de procedimientos de los Órganos Administrativos del instituto de elecciones y participación ciudadana.
Función 3	Coordinar y supervisar el proceso de elaboración y actualización de los manuales administrativos específicos y generales de los diversos órganos directivos centrales, ejecutivos, operativos, técnicos y administrativos del instituto de elecciones y participación ciudadana.
Función 4	Integrar los manuales específicos de organización de los diversos órganos directivos centrales, ejecutivos, operativos, técnicos y administrativos del instituto de elecciones y participación ciudadana.
Función 5	Asesorar y brindar asistencia técnica especializada en materia de control interno, para la elaboración de los manuales administrativos.
Función 6	Revisar y analizar los manuales específicos de organización para la creación de nuevos proyectos institucionales.
Función 7	Elaborar informe ejecutivo consolidado de las actividades desarrolladas por los Órganos Administrativos del Instituto

Función 8	Coordinar y asesorar la elaboración del programa anual de actividades de los diversos órganos directivos centrales, ejecutivos, operativos, técnicos y administrativos del instituto de elecciones y participación ciudadana.
Función 9	Dar seguimiento al programa anual de actividades de los Órganos directivos centrales, ejecutivos, operativos, técnicos y administrativos del instituto de elecciones y participación ciudadana.
Función 11	Elaborar, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales.
Función 12	Elaborar informes de actividades de la unidad de planeación.
Función 13	Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda.
Función 14	Elaborar el programa de actividades del año que corresponda.
Función 15	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el titular de la Unidad de Planeación, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Administración, y/o áreas afines.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**
Área / Adscripción	**UNIDAD TECNICA DE PLANEACIÓN**
Sistema	**OLPE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**TITULAR DE LA UNIDAD TECNICA DE PLANEACIÓN**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	ART. 39 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL IEPC
Misión	Establecer vínculos de coordinación y apoyo con los órganos administrativos centrales del Instituto, para el desarrollo de los trabajos organizacionales, así como, cumplir con las disposiciones legales y normativas, seguimiento y evaluación Institucional para el ejercicio transparente del gasto.
Objetivo	Formular y evaluar el programa operativo anual, conforme a los instrumentos y metodologías establecidas por las dependencias normativas, que permitan el adecuado seguimiento y control.
Función 1	Planificar, programar y atender las acciones estratégicas del departamento de análisis y planeación
Función 2	Elaborar el material de capacitación en materia de las metodologías de PBR, MML, MIR y anteproyecto de presupuesto de egresos en su parte cualitativa.
Función 3	Integrar el grupo estratégico IEPC, con el objeto de coordinar la integración de la información relacionada al proceso presupuestario, planeación, programación, control y evaluación.
Función 4	Capacitar a los integrantes del grupo estratégico IEPC en materia de las metodologías de PBR, MML, MIR y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en su parte cualitativa.
Función 5	Asesorar y proporcionar asistencia técnica en materia de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación.
Función 6	Concentrar los avances funcionales en los periodos establecidos de los proyectos institucionales en su parte cualitativa
Función 7	Recepcionar, dar seguimiento y control de la información cualitativa, generada por los diversos órganos administrativos.
Función 8	Elaborar la Cuenta pública en su parte cualitativa.
Función 9	Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas, para el análisis y toma de decisiones correspondientes ante las autoridades competentes.

Función 10	Presentar ante la autoridad competente los informes trimestrales de la Cuenta Pública y los avances funcionales de los proyectos institucionales en su parte cualitativa.
Función 11	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda en la parte cualitativa..
Función 12	Apoyar en la elaboración del programa de actividades del año que corresponda.
Función 13	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el titular de la unidad de planeación dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración Pública, Administración, y/o áreas afines.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años dentro de los 6 últimos años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**
Área / Adscripción	**UNIDAD TECNICA DE PLANEACIÓN**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	ART. 39 del Reglamento Interno del IEPC
Misión	Establecer vínculos de coordinación y apoyo con los órganos administrativos centrales del Instituto, para el desarrollo de los trabajos organizacionales, así como, cumplir con las disposiciones legales y normativas, seguimiento y evaluación Institucional para el ejercicio transparente del gasto.
Objetivo	Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de control interno operativo, generando información confiable, veraz y oportuna, ante las autoridades normativas correspondientes.
Función 1	Dar seguimiento a las acciones estratégicas del departamento de organización y control interno.
Función 2	Ejecutar los programas de capacitación en materia de control interno para la elaboración de manuales específicos de organización y de procedimientos de los órganos administrativos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Función 3	Apoyar en la elaboración la Cuenta pública en su parte cualitativa.
Función 4	Recabar e integrar los manuales específicos de organización de los diversos órganos directivos centrales, ejecutivos, operativos, técnicos y administrativos del instituto de elecciones y participación ciudadana.
Función 5	Ejecutar acciones de capacitación, asesoría y asistencia técnica especializada en materia de control interno, para la elaboración de los manuales administrativos.
Función 6	Recibir y concentrar los informes trimestrales del programa anual de actividades de los diversos órganos directivos centrales, ejecutivos, operativos, técnicos y administrativos del instituto de elecciones y participación ciudadana.
Función 7	Coadyuvar en la captura de los informes oficiales de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes ante las autoridades competentes ante las autoridades competentes.
Función 8	Revisión de los avances funcionales acerca de los indicadores, beneficiarios y actividades programadas trimestralmente.

Función 9	Participar en la asistencia técnica en materia de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación.
Función 10	Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda.
Función 11	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Departamento de Organización y Control Interno/Departamento de Planeación y Seguimiento, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Administración, y/o áreas afines.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años dentro de los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas Tecnológicas	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**AUXILIAR OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL INTERNO**
Área / Adscripción	**UNIDAD TECNICA DE PLANEACIÓN**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL INTERNO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	ART. 39 del reglamento interno del IEPC
Misión	Establecer vínculos de coordinación y apoyo con los órganos administrativos centrales del Instituto, para el desarrollo de los trabajos organizacionales, así como, cumplir con las disposiciones legales y normativas, seguimiento y evaluación Institucional para el ejercicio transparente del gasto.
Objetivo	Controlar y coordinar la integración de la información relacionada al proceso presupuestario, a la planeación, programación y control interno.
Función 1	Coadyuvar en la logística de los cursos de capacitación de los integrantes del Grupo Estratégico IEPC, en materia de metodologías de PBR, MIR, MML, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en su parte cualitativa y Procesos de Control Interno Operativo.
Función 2	Recepcionar los avances funcionales trimestrales de los proyectos institucionales en su parte cualitativa.
Función 3	Actualizar los formatos de control y seguimiento de la información cualitativa presupuestal.
Función 4	Recepcionar la Información cualitativa, generada por los diversos Órganos Administrativos.
Función 5	Resguardar la documentación para la elaboración de la Cuenta Pública en su parte cualitativa.
Función 6	Apoyar en la recepción del programa anual de actividades de los diversos órganos directivos centrales, ejecutivos, operativos, técnicos y administrativos del instituto de elecciones y participación ciudadana.
Función 7	Realizar los procesos de comunicación en las convocatorias de las diversas reuniones y/o eventos de trabajo, inherentes a la Unidad de Planeación.
Función 8	Apoyar en la logística de las reuniones de trabajo y cursos de capacitación de la Unidad de Planeación

Función 9	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Departamento de Organización y Control Interno/Departamento de Planeación y Seguimiento, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Indistinto
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 año en los últimos 2 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	1
Iniciativa Personal	1
Ética	1
Manejo de Conflictos	1

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	1
Habilidades	1
Herramientas Administrativas	1
Herramientas Tecnológicas	1

Coordinación del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Denominación	**Coordinación**
Área / Adscripción	**COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y PORGRADOS ELECTORALES**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
Clave	

Fundamento Jurídico	Art. 40 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos, conforme a las normas y lineamientos que para tal efecto establezcan.
Objetivo	Dirigir las actividades académicas-administrativas de la Coordinación del instituto de investigaciones y Posgrados Electorales.
Función 1	Establecer registro de información que permita la programación y control de las carreras de posgrado, conforme a las necesidades del Instituto de Investigaciones
Función 2	Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos del Instituto de Investigaciones, conforme a las normas y lineamientos que para tal efecto se establezca.
Función 3	Organizar, registrar y controlar los servicios escolares de los alumnos.
Función 4	Planear convenios de colaboración académico, culturales sobre temas sociales, políticos y jurídicos, en coordinación con instituciones públicas y privadas
Función 5	Proponer criterios y procedimientos de evaluación y acreditación de los servicios escolares.
Función 6	Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales, conforme a las normas y lineamientos que se establezcan, así como los trámites de actualización, permisos, registros y acreditaciones del instituto ante las autoridades de educación superior, estatales y federales.
Función 7	Coordinar el registro y control de las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados y expedientes de los alumnos y docentes, ante las autoridades normativas correspondientes.
Función 8	Supervisar el registro y control de los trámites de altas y bajas de los Alumnos y Docentes ante la Secretaría de Educación.
Función 9	Coordinar y ejecutar los trámites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos del Instituto de Investigaciones y Posgrados

	Electorales, expedición de constancias de estudios, conforme a las normas y lineamientos que se establezcan;
Función 10	Supervisar la formulación de los documentos de acreditación de aprovechamiento académico de los Alumnos por periodos escolares.
Función 11	Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas al Secretario Ejecutivo y al Consejero Presidente del Instituto;
Función 12	Supervisar la elaboración de las constancias de estudios solicitadas por los Alumnos con la autorización de la Coordinación.
Función 13	Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda.
Función 14	Participar en la elaboración del programa de actividades del año que corresponda.
Función 15	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Secretario(a) Administrativo del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana en el ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Pedagogía/ Administración/ Contaduría/ Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADEMICOS**
Área / Adscripción	**COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y PORGRADOS ELECTORALES**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**COORDINADOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y POSGRADOS ELECTORALES**
Clave	

Fundamento Jurídico	Art. 40 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos, conforme a las normas y lineamientos que para tal efecto establezcan.
Objetivo	Dirigir las actividades académicas-administrativas de la Coordinación del instituto de investigaciones y Posgrados Electorales.
Función 1	Gestionar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos.
Función 2	Elaborar los trámites de actualización, permisos, registros, y acreditación del instituto ante las autoridades de educación superior, estatales y federales, para su correcto funcionamiento.
Función 3	Organizar, registrar y controlar los servicios escolares de los alumnos.
Función 4	Planear convenios de colaboración académico, culturales sobre temas sociales, políticos y jurídicos, en coordinación con instituciones públicas y privadas
Función 5	Proponer criterios y procedimientos de evaluación y acreditación de los servicios escolares.
Función 6	Gestionar ante las autoridades competentes permisos, registros y acreditaciones para ser tramitados ante las autoridades competentes.
Función 7	Coordinar el registro y control de las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados y expedientes de los alumnos y docentes, ante las autoridades normativas correspondientes.
Función 8	Vigilar el registro y control de los trámites de altas y bajas de los Alumnos y Docentes ante la Secretaría de Educación.
Función 9	Proporcionar la documentación oficial de control a los docentes adscritos a las diversas asignaturas de los Planes y Programas de Estudios.

Función 10	Vigilar la Formulación de los documentos de acreditación de aprovechamiento académico de los Alumnos por periodos escolares.
Función 11	Gestionar ante la Secretaría de Educación del Estado los Certificados de Estudio y Grados Académicos.
Función 12	Vigilar la elaboración de las constancias de estudios solicitadas por los Alumnos con la autorización de la Coordinación.
Función 13	Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda.
Función 14	Apoyar en la elaboración del programa de actividades del año que corresponda.
Función 15	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Coordinador del Instituto de Investigaciones y Posgrados electorales.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Pedagogía/ Administración/ Contaduría/ Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS**
Área / Adscripción	**COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y PORGRADOS ELECTORALES**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADEMICOS**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 40 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos, conforme a las normas y lineamientos que para tal efecto establezcan.
Objetivo	Dirigir las actividades académicas-administrativas de la Coordinación del instituto de investigaciones y Posgrados Electorales.
Función 1	Tramitar ante la Secretaría de Educación del Estado la expedición y actualización de las Cédulas de Funcionamiento del nivel Posgrado.
Función 2	Integrar los expedientes de los alumnos y docentes y llevar el registro y control de los mismos, ante las autoridades normativas correspondientes.
Función 3	Solicitar a los alumnos y docentes la documentación necesaria para integrar su expediente de control escolar.
Función 4	Realizar los trámites de altas y bajas de los Alumnos y Docentes ante la Secretaría de Educación.
Función 5	Integrar la documentación oficial y carpeta de control a los docentes adscritos a las diversas asignaturas de los Planes y Programas de Estudios.
Función 6	Elaborar y entregar las boletas de calificaciones a los alumnos, previa autorización de la Coordinación del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales.
Función 7	Tramitar ante la Secretaría de Educación del Estado los certificados de estudio y grados académicos.
Función 8	Elaborar las constancias de estudios solicitadas por los alumnos, previa autorización de la Coordinación del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales.
Función 9	Elaborar un registro sobre ingreso por pago de las inscripciones y colegiaturas de los alumnos, y de los egresos necesarios del Instituto.
Función 10	Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda.

Función 11	Apoyar en la elaboración del programa de actividades del año que corresponda.
Función 12	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Departamento de Servicios Académicos dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Pedagogía/ Administración/ Contaduría/ Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas Tecnológicas	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**AUXILIAR OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS**
Área / Adscripción	**COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y PORGRADOS ELECTORALES**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADEMICOS**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 40 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos, conforme a las normas y lineamientos que para tal efecto establezcan.
Objetivo	Dirigir las actividades académicas-administrativas de la Coordinación del instituto de investigaciones y Posgrados Electorales.
Función 1	Apoyar en el registro y control de las actividades administrativas de la Coordinación del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales.
Función 2	Consolidar en la preparación y asistencia de las reuniones de la Coordinación del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales y en las actividades académicas
Función 3	Apoyar en el trámite de las solicitudes y documentación enviada a la Coordinación del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales.
Función 4	Custodiar y clasificar el acervo documental de la Coordinación del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales,
Función 5	Apoyar en el registro y control de los servicios escolares de los alumnos.
Función 6	Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Jefe de Departamento de Servicios Académicos, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Pedagogía/ Administración/ Contaduría/ Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	

Años de Experiencia	1 año en los últimos 2 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	1
Iniciativa Personal	1
Ética	1
Manejo de Conflictos	1

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	1
Habilidades	1
Herramientas Administrativas	1
Herramientas Tecnológicas	1

DIRECCIONES EJECUTIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Denominación	**DIRECTOR EJECUTIVO DE ASOCIACIONES POLÍTICAS**
Área / Adscripción	**SECRETARÍA EJECUTIVA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Clave	

DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Artículo 90 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 26 del Reglamento Interno del IECP.
Misión	Ejecutar en forma directa y en los términos aprobados por el Consejo General las actividades y proyectos contenidos en los programas institucionales, en su ámbito de competencia y especialización.
Objetivo	Ofrecer una rápida atención a la ciudadanía y Partidos Políticos, de manera eficiente, canalizando la documentación recibida al área que corresponda, en forma inmediata, relativo al registro de partidos políticos y Agrupaciones Políticas Locales, el registro de Candidaturas, así como de realizar las gestiones necesarias para hacer efectivos los derechos y prerrogativas de los partidos políticos.
Función 1	Presentar a la Junta General Ejecutiva, previa opinión de la Comisión de Asociaciones Políticas, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas;
Función 2	Supervisar la estimación presupuestal para cubrir las diversas modalidades de financiamiento público que corresponde a los Partidos Políticos y Candidatos Independientes en su caso, en términos de este Código, a efecto de que se considere en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto de Elecciones;
Función 3	Proponer para aprobación de la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas, el anteproyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se determina el financiamiento público, así como los límites del financiamiento privado para los Partidos Políticos y Candidatos Independientes, en sus diversas modalidades y realizar las acciones conducentes para su ministración;
Función 4	Supervisar las gestiones de los Partidos Políticos para hacer efectivas las prerrogativas que tienen conferidas en términos del Código de Elecciones y Participación Ciudadana;
Función 5	Supervisar los procesos de registro de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como Agrupaciones Políticas;

Función 6	Supervisar el proceso de las organizaciones de ciudadanos para obtener su registro como Partido Político local,
Función 7	Supervisar la inscripción en los libros respectivos, del registro de las Agrupaciones Políticas y Partidos Políticos locales, así como los convenios de Fusión, Frentes, Coaliciones y Candidaturas Comunes;
Función 9	Verificar el registro de los integrantes de los órganos directivos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto de Elecciones, notificando a la Comisión de Asociaciones Políticas sobre los periodos de renovación de los órganos directivos;
Función 10	Supervisar el procedimiento de registro de los candidatos a los puestos de elección popular;
Función 11	Verificar que se lleven a cabo las medidas tendentes a cerciorarse que las Asociaciones Políticas, mantienen los requisitos que para obtener su registro establece el Código de Elecciones y Participación Ciudadana;
Función 12	Verificar el registro de plataformas electorales, convenios de coalición y de candidatura común que presenten los Partidos Políticos y los Candidatos Independientes;
Función 13	Verificar el proyecto de Acuerdo del Consejo General para determinar los topes máximos de gastos de campaña y precampaña;
Función 15	Supervisar los proyectos de dictámenes y resoluciones que deriven de los procedimientos de fiscalización de las Agrupaciones Políticas, y someterlas a consideración de la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas;
Función 16	Supervisar las acciones tendentes a la verificación del padrón de afiliados de los partidos políticos locales, de conformidad con las leyes generales, el Reglamento de Elecciones y la normatividad que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral;
Función 17	Presentar a la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas el proyecto de acuerdo para la asignación de Regidores y Diputados por el principio de representación proporcional, quien lo someterá a consideración del Consejo General.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	De 1 a 3 Años en los último 6 años

COMPETENCIAS CLAVE	
Tipo de Competencia	**Grado de dominio**
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
Tipo de Competencia	**Grado de dominio**
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**DIRECTOR EJECUTIVO DE ASOCIACIONES POLÍTICAS**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 91 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y Art.28 y 33 del Reglamento Interno del IEPC.
Misión	Verificar el registro de agrupaciones y asociaciones políticas estatales, elaborar y proponer los proyectos de acuerdos, dictámenes en materia de normatividad en cumplimiento de sus atribuciones.
Objetivo	.Realizar las funciones administrativas, con base en las políticas, planes y programas que se consideren necesarios para el logro y desarrollo de las actividades y funciones encomendadas a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
Función 1	Fungir como enlace técnico administrativo entre el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana y las Asociaciones Políticas Estatales.
Función 2	Apoyar técnica y administrativamente a las Asociaciones Políticas que obtengan su registro ante el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Función 3	Coordinar los trabajos de fiscalización que se apliquen a los informes financieros de las Agrupaciones Políticas Estatales.
Función 4	Elaborar los dictámenes y proyectos de resolución derivados de la fiscalización a los informes que presenten las Agrupaciones Políticas Locales, en términos de la legislación aplicable.
Función 5	Verificar el inventario de bienes muebles e inmuebles de las Agrupaciones s Políticas Locales que tengan su registro ante el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Función 6	Participar en el seguimiento a las peticiones de las agrupaciones y Agrupaciones políticas, entre otros, a fin de asegurar su atención.
Función 7	Participar en la logística y organización de reuniones de trabajo con las Agrupaciones Políticas con registro ante el Instituto.
Función 8	Vigilar la actualización de las bases de datos de los dirigentes y representantes de las Agrupaciones Políticas.
Función 9	Participar en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Órgano Superior de Dirección, así como por la Comisión permanente de Agrupaciones Políticas.

Función 10	Contribuir en la coordinación de la logística y organización de las sesiones de la Comisión Permanente de Agrupaciones Políticas.
Función 11	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva de Agrupaciones Políticas, con base en la normatividad aplicable.
Función 12	Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Agrupaciones Políticas, del año que corresponda.
Función 13	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Director Ejecutivo de Agrupaciones Políticas, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho/Ciencia Política/Económico-Administrativa/Físico-Matemáticas
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de Respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE OFICINA DE FISCALIZACIÓN**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 91 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y Art.28 y 33 del Reglamento Interno del IEPC.
Misión	Verificar el registro de agrupaciones y asociaciones políticas estatales, elaborar y proponer los proyectos de acuerdos, dictámenes en materia de normatividad en cumplimiento de sus atribuciones.
Objetivo	Realizar acciones administrativas inherentes a los Partidos Políticos en cumplimiento a la normatividad Electoral
Función 1	Participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, del año que corresponda.
Función 2	Elaborar los informes inherentes a las actividades de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.
Función 3	Registrar y dar seguimiento a los asuntos administrativos de competencia de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.
Función 4	Dar seguimiento al ejercicio presupuestario, así como del resguardo de mobiliario y equipo de oficina e informático asignado a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.
Función 5	Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Función 6	Llevar a cabo la actualización de la información pública en el portal de Transparencia, así como en el sitio web del Instituto.
Función 7	Realizar estudios técnicos que se requieran para la elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones que se presenten a los Órganos Colegiados.
Función 8	Dar seguimiento al cronograma de actividades de asambleas estatales y distritales que realicen las organizaciones interesadas en obtener el registro como partido político local.
Función 9	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Departamento de Fiscalización dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho/Ciencia Política/Económico-Administrativa/Físico-Matemáticas
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	2
Toma de Decisiones	2
Capacidad de Negociación y Colaboración	2
Capacidad de Respuesta bajo Presión	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE FISCALIZACIÓN**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 91 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y Art.28 y 33 del Reglamento Interno del IEPC.
Misión	Verificar el registro de agrupaciones y asociaciones políticas estatales, elaborar y proponer los proyectos de acuerdos, dictámenes en materia de normatividad en cumplimiento de sus atribuciones.
Objetivo	Apoyo en la logística y operación de las funciones y fortalecimiento de Partidos Políticos.
Función 1	Integrar los documentos de apoyo didáctico para el adecuado desarrollo de las sesiones de la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas.
Función 2	Realizar el apoyo logístico en las sesiones de la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas.
Función 3	Integrar y distribuir los informes, proyectos de acuerdos y resoluciones que la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas presenta a la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas.
Función 4	Brindar apoyo en la integración del orden del día de la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas.
Función 5	Apoyar en la realización de los estudios técnicos que se requieran para la elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones que deba presentar la Dirección Ejecutiva.
Función 6	Aplicar los procedimientos de fiscalización a los informes financieros que presenten las Agrupaciones y Asociaciones Políticas.
Función 7	Formular los proyectos de dictamen y resolución derivados de la fiscalización a los informes financieros que presenten las Agrupaciones y Asociaciones Políticas.
Función 8	Apoyar en la elaboración de las certificaciones dentro de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.
Función 9	Apoyar en la atención de los requerimientos en materia de Transparencia y acceso a la Información Pública.
Función 10	Participar en la elaboración de informes y proyectos de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

Función 11	Coadyuvar en la logística de reuniones de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.
Función 12	Elaborar el calendario de sesiones de la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas.
Función 13	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Oficina de Fiscalización, dentro del ámbito de su competencia

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Derecho/Ciencia Política/Económico-Administrativa/Físico-Matemáticas
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	De 1 a 2 años en los últimos 3 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimientos	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	3
Herramientas Tecnológicas	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**AUXILIAR OPERATIVO DE LA OFICINA DE FIZCALIZACIÓN**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 91 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y Art.28 y 33 del Reglamento Interno del IEPC.
Misión	Verificar el registro de Agrupaciones y Asociaciones Políticas Estatales; elaborar y proponer los proyectos de acuerdos, dictámenes en materia de normatividad en cumplimiento de sus atribuciones.
Objetivo	Auxiliar al departamento de fiscalización en los trabajos administrativos para el cumplimiento de sus atribuciones.
Función 1	Realizar actividades de monitoreo de las sesiones de la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas.
Función 2	Dar seguimiento a la emisión de acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General en materia de Prerrogativas y Partidos Políticos, así como de la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas.
Función 3	Realizar actividades de monitoreo en las sesiones del Consejo General del IEPC e INE.
Función 4	Elaborar la versión estenográfica de las sesiones de la Comisión de Asociaciones Políticas.
Función 5	Apoyar en la preparación de la información que requieran los órganos Administrativos del instituto, así como las dependencias, entidades en cumplimiento a la normatividad establecida.
Función 6	Procesar y proporcionar información para la elaboración de los informes ejecutivos inherentes a las funciones de Asociaciones Políticas.
Función 7	Integrar la información para la elaboración de los reportes de avance de cumplimiento de metas de la Matriz de Indicadores para Resultados.
Función 8	Colaborar en la integración de la información para la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Asaciones Políticas del año que corresponda.
Función 9	Dar seguimiento al calendario de actividades establecidas en el Programa Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva.

Función 10	Coadyuvar en el desarrollo logístico para la realización de reuniones y Sesiones de los Órganos Colegiados del Instituto
Función 11	Integrar la información necesaria para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, del año que corresponda.
Función 12	Monitorear la actualización de la información del portal web de Transparencia, en cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información de la Dirección Ejecutiva.
Función 13	Compilar la información y documentación relativa a los órganos directivos de partidos políticos nacionales, locales y Agrupaciones Políticas Estatales.
Función 14	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Oficina de Fiscalización, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Derecho/Ciencia Política/Económico-Administrativa/Físico-Matemáticas
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 año en los últimos 2 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	1
Iniciativa Personal	2
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimientos	1
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	3
Herramientas Tecnológicas	3

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**DIRECTOR EJECUTIVO DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 92 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 31 del Reglamento Interno del IEPC.
Misión	Elaborar, coordinar y dirigir los programas institucionales en materia de Educación Cívica y Capacitación; para que la Ciudadanía en general y los Funcionarios del Instituto cumplan con sus deberes cívico-electorales, así como promover los valores democráticos con la finalidad de que la democracia se asimile como una forma de vida y de gobierno.
Objetivo	Proponer los programas de educación cívica para contribuir al fortalecimiento de la cultura política democrática y formación de ciudadanía en Chiapas, así como orientar a la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos y obligaciones político electoral.
Función 1	Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación.
Función 2	Formular y proponer a la Comisión de Educación Cívica y Capacitación Electoral, el anteproyecto de programa de actividades en materia de capacitación para los mecanismos de participación ciudadana.
Función 3	Elaborar, proponer y coordinar el Programa de Educación Cívica.
Función 4	Elaborar, proponer y coordinar el Programa Editorial.
Función 5	Instrumentar el Programa de Educación Cívica.
Función 6	Elaborar, proponer y coordinar estrategias y campañas de promoción del voto y de difusión de la cultura democrática.
Función 7	Elaborar y someter a la aprobación de la Comisión de Educación Cívica y Capacitación Electoral, los materiales educativos e instructivos para el desarrollo de las actividades de la Educación Cívica y Democrática.
Función 8	Realizar los estudios y proponer los métodos para la implementación de las estrategias de educación cívica y la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana.

Función 9	Orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales, además de aquellas concernientes a la participación ciudadana.
Función 10	Coordinar las actividades de capacitación electoral durante los procesos electorales, cuando se le delegue esta función al Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, en términos de la Ley General, la normativa que emita el Instituto Nacional y los acuerdos que apruebe el Consejo General de este Instituto.
Función 11	Coordinar las actividades de capacitación en ejercicios electivos o de consulta en los que el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana determine participar en apoyo de otros procesos democráticos.
Función 12	Elaborar las propuestas de contenidos para la capacitación de los responsables de Mesa Receptora de Votación u Opinión durante los mecanismos de participación ciudadana.
Función 13	Proponer los requerimientos informáticos para el seguimiento de los programas de capacitación de los Responsables de Mesa Receptora de Votación u Opinión durante los mecanismos de participación ciudadana.
Función 14	Coordinar y supervisar el diseño, edición y el seguimiento a la producción de los materiales e instructivos que elaboren las áreas en materia de participación ciudadana para la capacitación permanente y la relativa a los mecanismos de participación ciudadana.
Función 15	Coordinar la capacitación de los ciudadanos que se registren como observadores para los mecanismos de participación ciudadana.
Función 16	Elaborar y proponer los programas de educación cívica y, en su caso, los de capacitación electoral que desarrollen los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
Función 17	Diseñar y preparar el material didáctico y los instructivos electorales de educación cívica y capacitación electoral.
Función 18	Exhortar a los ciudadanos, con la finalidad de que ejerzan sus derechos y cumplan con sus obligaciones, inscribiéndose en el registro federal de electores y que puedan ejercer su derecho de votar.
Función 19	Proponer a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, para su aprobación, los programas de educación cívica, y en su caso, los de capacitación electoral.
Función 20	Proponer el material didáctico y los instructivos electorales a la Comisión Permanente de Educación Cívica y Capacitación Electoral, del Consejo General del Instituto, para su revisión y aprobación correspondiente.
Función 21	Coordinar las relaciones con instituciones, organismos sociales y partidos políticos, con el objeto de realizar eventos de análisis sobre temas de educación cívica y de la cultura política-democrática.
Función 22	Presentar ante el Secretario Ejecutivo de este Organismo Electoral, la relación de los aspirantes a Coordinadores Distritales y Coordinadores Municipales de los Órganos Desconcentrados del Instituto.
Función 23	Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Educación Cívica y Capacitación Electoral.

Función 24	Supervisar la reproducción del material didáctico y de apoyo necesario para el desarrollo de las actividades.
Función 25	Coordinar y contribuir con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, en la información necesaria para la elaboración del material didáctico y para la impartición de los cursos de capacitación.
Función 26	Supervisar el desarrollo del diseño de sistemas de organización y procedimientos, a fin de contribuir a elevar la eficiencia de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación.
Función 27	Atender y vigilar el seguimiento de los acuerdos, convenios y disposiciones emitidos por el INE, en lo competente a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, para su puntual cumplimiento.
Función 28	Contribuir en la elaboración de la Memoria Electoral de los Procesos Electorales Locales que organiza el Instituto.
Función 29	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del año que corresponda.
Función 30	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del año que corresponda.
Función 31	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o delegue el Secretario Ejecutivo de este Instituto, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Pedagogía, Ciencias Políticas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de Respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**DIRECTOR EJECUTIVO DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 92 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 31 del Reglamento Interno del IEPC.
Misión	Supervisar, coordinar y vigilar los programas de capacitación del IEPC, mediante la impartición de cursos dirigidos a los servidores públicos, estudiantes y ciudadanía en general, apoyado con materiales didácticos e instructivos electorales, para desarrollar las competencias del personal del Instituto y de la Ciudadanía en general.
Objetivo	Implementar estrategias de capacitación con temas técnico electorales orientados al fortalecimiento de las competencias del personal del Instituto y la Ciudadanía en general.
Función 1	Brindar apoyo en las logísticas de las campañas de educación cívica, y en su caso, las de capacitación electoral.
Función 2	Establecer alianzas con instituciones, partidos políticos y sociedad civil, con el objeto de realizar eventos de análisis sobre temas de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica.
Función 3	Preparar la logística de las sesiones de la Comisión Permanente de Educación Cívica y Capacitación.
Función 4	Gestionar la dotación de los recursos materiales, financieros y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones.
Función 5	Participar en el diseño de sistemas de organización y procedimientos, a fin de contribuir a elevar la eficiencia y el desarrollo de las actividades.
Función 6	Participar en la logística del registro y control de los aspirantes a formar parte como Coordinadores Distritales y Municipales de los órganos desconcentrados del Instituto.
Función 7	Preparar los informes ejecutivos relativos a las acciones de promoción de la participación ciudadana.
Función 8	Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda.
Función 9	Participar en la elaboración del programa de actividades del año que corresponda.

Función 10	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o delegue el Director Ejecutivo de Educación Cívica y Capacitación, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Pedagogía, Ciencias Políticas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de Respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 92 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 31 del Reglamento Interno del IEPC.
Misión	Planear, programar, dirigir, aplicar, controlar y ejecutar la capacitación técnico electoral en el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Objetivo	Apoyar en la capacitación con temas técnico electorales orientados al fortalecimiento de las competencias del personal del Instituto y la Ciudadanía en general.
Función 1	Coadyuvar en las logísticas de las campañas de educación cívica, y en su caso, las de capacitación electoral.
Función 2	Proponer el contenido de los convenios que se suscribirán en alianza con instituciones, partidos políticos y sociedad civil, con el objeto de realizar eventos de análisis sobre temas de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica.
Función 3	Coadyuvar en la logística de las sesiones de la Comisión Permanente de Educación Cívica y Capacitación.
Función 4	Prever y solicitar la dotación de los recursos materiales, financieros y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones.
Función 5	Participar en el diseño y elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados, a fin de contribuir a elevar la eficiencia y el desarrollo de las actividades.
Función 6	Llevar el control y registro de los aspirantes a formar parte como Coordinadores Distritales y Municipales de los órganos desconcentrados del Instituto.
Función 7	Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda.
Función 8	Brindar apoyo en la elaboración del informe anual de la Comisión Permanente de Educación Cívica y Capacitación del año que corresponda.
Función 9	Integrar el informe anual de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación del año que corresponda.
Función 10	Dar seguimiento a la información que en materia de Educación Cívica y Capacitación, se publica en el link que esta Dirección Ejecutiva tiene en la página web de este

	Instituto.
Función 11	Atender los requerimientos de información del área de Vinculación electoral del INE e IEPC.
Función 12	Coadyuvar en la elaboración de lineamientos, competencia de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación.
Función 13	Coordinar la logística para impartir cursos-taller en materia de educación cívica a los órganos desconcentrados distritales y municipales.
	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Director Ejecutivo de Educación Cívica y Capacitación, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Pedagogía, Ciencias Políticas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	2
Toma de Decisiones	2
Capacidad de Negociación y Colaboración	2
Capacidad de Respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**AUXILIAR OPERATIVO DE APOYO Y SEGUIMIENTO**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 92 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 31 del Reglamento Interno del IEPC.
Misión	Coadyuvar en la ejecución de la capacitación técnico electoral en el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Objetivo	Participar en los procesos técnicos-administrativos y logísticos de Educación Cívica y en su caso de Capacitación Electoral en coordinación con INE.
Función 1	Controlar el material y suministro necesario para la logística de las capacitaciones correspondientes.
Función 2	Apoyar en la organización de las sesiones de la Comisión Permanente de Educación Cívica y Capacitación Electoral.
Función 3	Integrar los documentos respectivos para el adecuado desarrollo de las sesiones de la Comisión Permanente de Educación Cívica y Capacitación.
Función 4	Elaborar los documentos requeridos en las sesiones de la Comisión Permanente de Educación Cívica y Capacitación.
Función 5	Apoyar en la logística de las actividades de Educación Cívica y de Capacitación en su caso.
Función 6	Monitorear la actualización de la Información del Portal de Transparencia en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto.
Función 7	Elaborar los informes ejecutivos, mensuales y trimestrales de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación.
Función 8	Registrar y actualizar la agenda de instituciones, partidos políticos y sociedad civil, con el objeto de realizar eventos de análisis sobre temas de competencia de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación.
Función 9	Brindar el apoyo necesario en el registro de los aspirantes a formar parte como Coordinadores Distritales y Municipales.

Función 10	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Departamento de Capacitación y Divulgación, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Pedagogía, Ciencias Políticas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 años en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	1
Iniciativa Personal	1
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimientos	1
Habilidades	1
Herramientas Administrativas	2
Herramientas Tecnológicas	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DEL DEPARTAMENTO EDITORIAL**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**DIRECTOR EJECUTIVO DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 92 fracción III del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 31 fracción III del Reglamento Interno del IEPC
Misión	Planear y ejecutar las acciones encaminadas a la producción editorial del Instituto y promover los servicios bibliotecarios que ofrece el Instituto al público en general.
Objetivo	Fortalecer, fomentar y promover la producción editorial en el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Función 1	Fungir como Secretario Técnico del Comité Editorial, en caso de ausencia del Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, y mantener actualizado el archivo del Comité.
Función 2	Llevar el archivo del Comité Editorial y un registro de las actas y acuerdos tomados por el Comité Editorial.
Función 3	Formular y revisar periódicamente los criterios editoriales para garantizar la calidad de las publicaciones.
Función 4	Diseñar las políticas de difusión del material editorial publicado por el Instituto.
Función 5	Definir los criterios y procesos de evaluación de los artículos a publicarse.
Función 6	Revisar y valorar en primera instancia los artículos recibidos, juzgar sobre su pertinencia de publicación y, en su caso, sugerir nombres de dictaminadores al Comité Editorial.
Función 7	Verificar la calidad editorial de las publicaciones del Instituto, así como el cumplimiento técnico de los tirajes antes de distribuirse.
Función 8	Determinar el diseño editorial de los documentos a publicarse y realizar los trámites pertinentes para la impresión de dichas obras ante la instancia correspondiente, considerando lo necesario para que las publicaciones del Instituto cubran los requisitos legales

Función 9	Participar en la elaboración del programa editorial del año que corresponda
Función 10	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o delegue el Director Ejecutivo de Educación Cívica y Capacitación, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Comunicación, Periodismo, Diseño Gráfico, Ciencias Políticas o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	2
Toma de Decisiones	2
Capacidad de Negociación y Colaboración	2
Capacidad de Respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE OFICINA DE APOYO EDITORIAL**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DEL DEPARTAMENTO EDITORIAL**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 92 fracción III del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 31 fracción III del Reglamento Interno del IEPC
Misión	Coadyuvar en la planeación y ejecución de las acciones encaminadas a la producción editorial del Instituto.
Objetivo	Coadyuvar en el fortalecimiento, fomento y promoción de la producción editorial en el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Función 1	Coadyuvar en la revisión periódica de los criterios editoriales para garantizar la calidad de las publicaciones.
Función 2	Apoyar en el diseño de las políticas de difusión del material editorial publicado por el Instituto.
Función 3	Apoyar en la definición de los criterios y procesos de evaluación de los artículos a publicarse.
Función 4	Apoyar y dar seguimiento en la revisión y valoración en primera instancia de los artículos recibidos, juzgar sobre su pertinencia de publicación y, en su caso, sugerir nombres de dictaminadores al Comité Editorial.
Función 5	Coadyuvar en la verificación de la calidad editorial de las publicaciones del Instituto, así como el cumplimiento técnico de los tirajes antes de distribuirse
Función 6	Proponer el diseño editorial de los documentos a publicarse y auxiliar en los trámites pertinentes para la impresión de dichas obras ante la instancia correspondiente, considerando lo necesario para que las publicaciones del Instituto cubran los requisitos legales
Función 7	Elaborar el programa de editorial del año que corresponda
Función 8	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o delegue el Director Ejecutivo de Educación Cívica y Capacitación, dentro del ámbito de su competencia

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Comunicación, Periodismo, Diseño Gráfico, Ciencias Políticas o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	2
Toma de Decisiones	2
Capacidad de Negociación y Colaboración	2
Capacidad de respuesta bajo Presión	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**AUXILIAR OPERATIVO DE APOYO EDITORIAL**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE APOYO EDITORIAL**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 92 fracción III del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 31 fracción III del Reglamento Interno del IEPC
Misión	Auxiliar en la ejecución de las acciones encaminadas a la producción editorial del Instituto
Objetivo	Coadyuvar en el desarrollo editorial del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Función 1	Apoyar en la organización del archivo del Comité Editorial.
Función 2	Coadyuvar en la revisión y valoración en primera instancia de los artículos recibidos en auxilio del Comité Editorial.
Función 3	Proponer los diseños editoriales de los documentos a publicarse.
Función 4	Colaborar en el desarrollo del programa de editorial del año que corresponda
Función 5	Realizar la difusión del material editorial publicado por el Instituto con apoyo de las áreas de comunicación social y servicios informáticos.
Función 6	Realizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública que tengan relación con el programa editorial.
Función 7	Apoyar en la elaboración de los informes ejecutivos, mensuales y trimestrales que se le requieran a la Dirección relativos al programa editorial.
Función 8	Coordinar la logística de los eventos en los que se realicen la presentación de un nuevo producto editorial por parte del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Función 9	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Departamento Editorial, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Comunicación, Periodismo, Diseño Gráfico, Ciencias Políticas o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 años en los últimos 3 años.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	1
Iniciativa Personal	1
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas Tecnológicas	2

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 93 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 29 del Reglamento Interno del IEPC.
Misión	Dirigir las etapas de planeación, programación, aplicación, control y ejecución de las actividades operativas en materia de organización electoral, mediante mecanismos normativos de seguimiento y control, para generar certeza en la ciudadanía.
Objetivo	Realizar la coordinación, ejecución y dar cumplimiento a los programas de organización, actividades con el Instituto, Órganos Desconcentrados, y otras instituciones así como la realización de las actividades administrativas de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
Función 1	Coordinar la ejecución de forma directa y en los términos aprobados por el Consejo General las actividades y proyectos contenidos en los programas institucionales, en el ámbito de competencia y especialización de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
Función 2	Dirigir la elaboración de los informes trimestrales respecto a las actividades de la dirección, señalando el avance en el cumplimiento de los programas institucionales, entregando a más tardar en la semana siguiente a la conclusión del trimestre dicho informe a la comisión correspondiente.
Función 3	Realizar la entrega de informes aprobados por la comisión correspondiente, al Titular de la Secretaria Ejecutiva para que sean presentados ante el Consejo General del Instituto, para su análisis, discusión y aprobación.
Función 4	Dirigir la ejecución de la elaboración de los anteproyectos de Programas Institucionales que a la dirección corresponda, sometiendo los mismos a la consideración de la correspondiente Comisión para remisión a la Junta General Ejecutiva a más tardar en la segunda quincena de agosto.
Función 5	Gestionar y coordinar la elaboración de diseños y modelos de la documentación y materiales electorales a emplearse en los procesos electorales; de acuerdo a los lineamientos y criterios emitidos por el Instituto Nacional Electoral, para someterlos a la aprobación de la Comisión de Organización Electoral.
Función 6	Supervisar la integración de los expedientes que requiera el Consejo General para realizar las actividades que competen a la DEOE conforme a normatividad aplicable.

Función 7	Instrumentar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales electorales, así como de las casillas y de sus mesas directivas, tanto para los procesos electorales, como para los de participación ciudadana que así lo requieran.
Función 8	Gestionar lo necesario para la impresión y distribución de la documentación y material electoral, así como de los procedimientos de participación ciudadana, en los términos que para tales efectos emita el Instituto Nacional.
Función 9	Sistematizar la estadística de los procesos electorales, y de los instrumentos de participación ciudadana del estado de Chiapas y proponer al Consejero Presidente el mecanismo para su difusión.
Función 10	realizar los estudios tendentes a modernizar la organización y desarrollo de los procesos electorales, y de ser el caso, proponer mejoras a los diseños de los materiales y documentación que se emplea en los mismos, conforme a las posibilidades presupuestales y técnicas y los lineamientos que emita el Instituto Nacional.
Función 11	Dirigir la recopilación de la documentación relativa a las sesiones y de los respectivos procesos electorales, así como de los procedimientos de participación ciudadana, en los cuales tengan participación en términos del presente Código, los Consejos Distritales y Municipales electorales en funciones.
Función 12	Intervenir como enlace entre el Registro Federal de Electores y el Instituto de Elecciones, en términos de las disposiciones de este Código, en los Acuerdos del Consejo General y los convenios interinstitucionales que se suscriban con la autoridad electoral federal.
Función 13	Coadyuvar con la elaboración de los Informes en materia de organización electoral, que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación del Instituto Nacional.
Función 14	Dirigir la ejecución de los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional respecto de la organización del proceso electoral.
Función 15	Gestionar la elaboración de propuestas a la Comisión de Organización, para el uso parcial o total de sistemas e instrumentos tecnológicos en los procesos electorales y de participación ciudadana.
Función 16	Coordinar la recepción para efectos de información y estadística electoral, copias de los expedientes de todas las elecciones, así como de los procedimientos de participación ciudadana.
Función 17	Implementar las acciones necesarias para garantizar el derecho de los ciudadanos a participar como observadores electorales, de conformidad con el Reglamento de Elecciones, lineamientos, criterios, y formatos que al respecto emita el Instituto Nacional.
Función 18	Efectuar en aquellos casos, que con motivo del Convenio de Apoyo y Colaboración que celebre el Instituto Nacional y el Instituto de Elecciones, se determine que el Organismo Público Local, realice la contratación de Auxiliares de Asistencia Electoral para la implementación y ejecución de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral llevara a cabo el proceso de selección y designación de los Auxiliares de Asistencia Electoral para la implementación y ejecución de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales.
Función 19	Coordinar la integración, elaboración y publicación de la memoria de los procesos electorales organizados por el Instituto de Elecciones.
Función 20	Supervisar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las actividades que tenga el personal bajo su cargo y
Función 21	Las que le confiera este Código, el Reglamento Interior y demás normatividad que emita el Consejo General.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado/Cedula Profesional
Área Académica	Derecho/Administración/Ciencias Sociales o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIEMTO ADMINISTRATIVO**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**DIRECCION EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 93 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 29 del Reglamento Interno del IEPC.
Misión	Planear, programar, dirigir, aplicar, controlar y ejecutar en materia de organización electoral estatal, las actividades operativas mediante mecanismos normativos de seguimiento y control, para generar certeza en la ciudadanía.
Objetivo	Coordinar, ejecutar y dar cumplimiento a los programas de organización, actividades con el Instituto, Órganos Desconcentrados, y otras instituciones así como la realización de las actividades administrativas de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
Función 1	Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva relacionados con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
Función 2	Coordinar la elaboración de dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, de acuerdo a las solicitudes del Consejo General, el Consejero Presidente, la Junta General Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo.
Función 3	Brindar asesoramiento técnico en asuntos de la competencia de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, a las diversas áreas del Instituto.
Función 4	Coordinar y supervisar la logística para la celebración de Sesiones de la Comisión Permanente de Organización Electoral o las temporales en su caso.
Función 5	Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
Función 6	Coordinar los mecanismos de vinculación con las dependencias, entidades o instancias con quien las necesidades del servicio y sus programas específicos obliguen a relacionarse; informando al Consejero Presidente, Comisión respectiva o Secretario Ejecutivo.
Función 7	Supervisar, coordinar y vigilar el cumplimiento del Programa de Organización Electoral.
Función 8	Coordinar actividades de control y custodiar la información de los expedientes de todas las elecciones, así como de los procedimientos de participación ciudadana.
Función 9	Supervisar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las actividades que tenga el personal bajo su cargo (Jefe de Oficina, Técnico Administrativo y Auxiliar Operativo).

Función 10	Coordinar el cumplimiento de las actividades de rendición de resultados mediante la presentación de informes (metas y objetivos) ante los Órganos Administrativos del Instituto.
Función 11	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Director de Organización Electoral, en el ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho/Administración/Ciencias Sociales o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIEMTO ADMINISTRATIVO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 93 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 29 del Reglamento Interno del IEPC.
Misión	Planear, programar, dirigir, aplicar, controlar y ejecutar en materia de organización electoral estatal, las actividades operativas mediante mecanismos normativos de seguimiento y control, para generar certeza en la ciudadanía.
Objetivo	Apoyar los programas de organización y las actividades de los órganos desconcentrados, así como vigilar el seguimiento a las actividades administrativas de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
Función 1	Coadyuvar en el diseño, elaboración e impresión de la memoria de los procesos electorales y de los instrumentos de participación ciudadana.
Función 2	Apoyar en el análisis de propuestas de reformas y adiciones al Reglamento Interno y al de Sesiones de los Consejos Electorales de este Instituto.
Función 3	Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda.
Función 4	Apoyar y dar seguimiento a la elaboración de los requerimientos de los Consejos Electorales para el traslado de la documentación y material electoral y el que se aplique para el día de la jornada electoral.
Función 5	Integrar y consolidar la información solicitada por las comisiones, el Consejero Presidente, la Junta General Ejecutiva y el Secretario Ejecutivo.
Función 6	Coadyuvar en la elaboración del programa de actividades de la Comisión Permanente de Organización Electoral del año que corresponda.
Función 7	Coadyuvar en la elaboración del programa de actividades de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del año que corresponda.
Función 8	Brindar apoyo en la elaboración del informe anual de la Comisión Permanente de Organización Electoral del año que corresponda.
Función 9	Integrar el informe anual de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del año que corresponda.
Función 10	Dar seguimiento a la información que en materia de Organización Electoral, se publica en el link que esta Dirección Ejecutiva tiene en la página web de este Instituto.
Función 11	Atender los requerimientos en materia de organización electoral que realice la Unidad de Transparencia de este Instituto.
Función 12	Atender los requerimientos de información del área de Vinculación electoral del INE e

	IEPC.
Función 13	Coadyuvar en la recuperación, y traslados de los paquetes y materiales electorales a partir de las sedes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales hasta los almacenes del Consejo General.
Función 14	Establecer comunicación y coordinación con las demás áreas del Instituto, para el mejor desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
Función 15	Coadyuvar en la elaboración de lineamientos, competencia de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
Función 16	Colaborar con la integración y clasificación de los expedientes de los aspirantes a Presidentes, Secretarios Técnicos y Consejeros Electorales de los órganos desconcentrados del Instituto.
Función 17	Colaborar con la revisión de las memorias electorales elaboradas por los órganos desconcentrados; supervisando su concentración y archivo en el órgano central.
Función 18	Coadyuvar con el seguimiento de las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
Función 19	Coordinar la logística para impartir cursos-taller en materia de organización a los órganos desconcentrados distritales y municipales.
Función 20	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Departamento de Control y Seguimiento Administrativo, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho/Administración/Ciencias Sociales o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	2
Toma de Decisiones	2
Capacidad de Negociación y Colaboración	2
Capacidad de respuesta bajo presión	2

ENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO Y SEGUIMIENTO**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 93 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 29 del Reglamento Interno del IEPC.
Misión	Planear, programar, dirigir, aplicar, controlar y ejecutar en materia de organización electoral estatal, las actividades operativas mediante mecanismos normativos de seguimiento y control, para generar certeza en la ciudadanía.
Objetivo	Participar en las acciones encaminadas a instrumentar sistemas de apoyo de distribución y recopilación de información entre los órganos desconcentrados y la Dirección Ejecutiva.
Función 1	Elaborar la Memoria de los Procesos Electorales y de los instrumentos de participación ciudadana.
Función 2	Revisar las memorias electorales elaboradas por los Órganos Desconcentrados.
Función 3	Participar en la instrumentación de los sistemas automatizados de recopilación de información para el uso de los Órganos Desconcentrados.
Función 4	Coadyuvar en la elaboración de la carpeta básica de información, para las actividades de los Órganos Desconcentrados.
Función 5	Distribuir y recopilar la documentación relativa a las Sesiones de los Consejos Electorales.
Función 6	Participar en la logística para impartir los cursos-taller a los Consejos Electorales, en materia de organización electoral.
Función 7	Coadyuvar en la distribución de los proyectos de instrumentos normativos y de apoyo que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de los Órganos Desconcentrados.
Función 8	Coadyuvar en el seguimiento a los requerimientos de los Consejos Electorales para atender las necesidades de las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral.
Función 9	Participar en la elaboración de la propuesta de distribución de la plantilla de personal eventual para los Órganos Desconcentrados, de acuerdo a la estimación de número de casillas a instalar en cada distrito o municipio.
Función 10	Conformar e integrar los expedientes técnicos de la Comisión Permanente de Organización Electoral.

Función 11	Elaborar la logística de las Sesiones de la Comisión Permanente de Organización; integración de los informes de actividades de la Dirección Ejecutiva y la comisión.
Función 12	Actualizar la digitalización y envío de información a los Órganos Desconcentrados, así como su integración y clasificación necesaria de la documentación.
Función 13	Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda.
Función 14	Apoyar en la elaboración del programa de actividades del año que corresponda.
Función 15	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Oficina de Apoyo y Seguimiento, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Derecho/Administración/Ciencias Sociales o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimientos	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas tecnológicas	2

DENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**AUXILIAR OPERATIVO DE APOYO ADMINISTRATIVO**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 93 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 29 del Reglamento Interno del IEPC.
Misión	Planear, programar, dirigir, aplicar, controlar y ejecutar en materia de organización electoral estatal, las actividades operativas mediante mecanismos normativos de seguimiento y control, para generar certeza en la ciudadanía.
Objetivo	Apoyar en elaboración e integración de instrumentos de información generados en oficinas centrales para su distribución a los órganos desconcentrados.
Función 1	Apoyar en la digitalización de la documentación electoral y capturar la información de los aspirantes a ocupar cargos de los Consejos Electorales y clasificar la documentación de los mismos.
Función 2	Apoyar en la recepción, almacenamiento, embalaje y entrega de la documentación electoral a los Órganos Desconcentrados.
Función 3	Apoyar en la recepción de la documentación y material electoral utilizado y sobrante del proceso electoral local.
Función 4	Participar en la destrucción de la documentación y material electoral.
Función 5	Coadyuvar en la atención de los requerimientos de información del área de Vinculación electoral del INE e IEPC.
Función 6	Apoyar en la preparación de los informes de actividades mensual, trimestral y anual de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
Función 7	Dar seguimiento a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos Municipales Electorales.
Función 8	Elaborar la versión transcrita de las Sesiones de la Comisión Permanente de Organización Electoral.
Función 9	Coadyuvar en la logística de las Sesiones de la Comisión Permanente de Organización Electoral.
Función 10	Coadyuvar en la organización del calendario de sesiones de la Comisión Permanente de Organización Electoral.
Función 11	Integrar los documentos de apoyo didáctico para el adecuado desarrollo de las sesiones de la Comisión Permanente de Organización Electoral.

Función 12	Integrar y distribuir los informes, proyectos de acuerdo que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral deba presentar a la comisión.
Función 13	Recolectar, capturar, actualizar y resguardar la información administrativa emitida en las sesiones de los Órganos Desconcentrados y de la Comisión Permanente.
Función 14	Darle seguimiento a las solicitudes de recursos materiales y económicos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, en los procesos electorales y de participación ciudadana.
Función 15	Actualizar y subir al Sistema de Información Electoral (SIE) las sesiones de los Consejos Electorales.
Función 16	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Oficina de Apoyo y Seguimiento, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Derecho/Administración/Ciencias Sociales o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 año en los últimos 2 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	1
Iniciativa Personal	1
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	1
Habilidades	1
Herramientas Administrativas	2
Herramientas tecnológicos	2

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

DENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**DIRECTOR EJECUTIVO DE PARTICIPACION CIUDADANA**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACION CIUDADANA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 94 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 30 del Reglamento Interno del IEPC.
Misión	Dirigir y organizar la difusión e implementación de los instrumentos de participación ciudadana.
Objetivo	Proponer, dirigir y supervisar las estrategias, programas y acciones en materia de Participación Ciudadana, así como promover los instrumentos y mecanismos de Participación Ciudadana conforme a la normatividad aplicable para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales
Función 1	Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de Participación Ciudadana.
Función 2	Elaborar y proponer a la Comisión de Participación Ciudadana, los programas de capacitación en materia de Participación Ciudadana, así como el contenido de los planes de estudio, materiales, manuales e instructivos de educación, capacitación, asesoría y comunicación de las Organizaciones Ciudadanas, y ciudadanía en general.
Función 3	Instrumentar los programas en materia de Participación Ciudadana
Función 4	Elaborar y proponer a la Comisión de Participación Ciudadana, los proyectos de convocatoria que deba emitir el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, con motivo del desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana previsto en la Ley de la materia.
Función 5	Coordinar los procedimientos de participación ciudadana.
Función 6	Proponer y generar las herramientas para orientar a los ciudadanos en el ejercicio de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana

Función 7	Supervisar la realización de estrategias, programas y acciones en materia de participación ciudadana.
Función 8	Coordinar la implementación de acciones estratégicas orientadas a la consulta popular con grupos de la población del Estado
Función 9	Supervisar la implementación de la capacitación y asesoría para promover la participación ciudadana.
Función 10	Vigilar y coordinar la elaboración de materiales que contribuyan a la ejecución de la promoción de los mecanismos de participación ciudadana.
Función 11	Coordinar, diseñar y promover la aplicación de programas y proyectos enfocados a la participación ciudadana en pueblos originarios
Función 12	Contribuir en las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para incentivar a la población a la participación en las elecciones del Estado.
Función 13	Promover los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para la promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
Función 14	Dar seguimiento a la elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo de la participación ciudadana.
Función 15	Supervisar la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana con el objeto que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y del estado.
Función 16	Establecer convenios con distintos órdenes de gobierno, organismos de la sociedad civil y empresarial para incentivar el uso de los instrumentos de participación ciudadana
Función 17	Diseñar los mecanismos para la recepción de propuestas ciudadanas de actividades orientadas al Desarrollo Social.
Función 18	Establecer convenios con académicos y expertos para la discusión y actualización de los mecanismos e instrumentos.
Función 19	Proponer foros académicos, mesas de trabajo y reuniones para la discusión de la participación ciudadana en el estado
Función 20	Elaborar los estudios y proponer los métodos para la implementación de la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana.
Función 21	Informar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales, además de aquellas concernientes a la participación ciudadana
Función 22	Administrar lo necesario para la impresión y distribución de la documentación de los procedimientos de participación ciudadana, en los términos que para tales efectos emita el INE.
Función 23	Organizar la recopilación en los Consejos Distritales y Municipales electorales, la documentación relativa a sus sesiones y la de los respectivos procedimientos de participación ciudadana, en los cuales tengan participación en términos del Código de Elecciones y Participación Ciudadana Código
Función 24	Dirigir la elaboración de la estadística de los procedimientos

Función 25	Establecer la logística operativa para obtención de los resultados de los procedimientos de participación ciudadana.
Función 26	Atender y vigilar el seguimiento de los acuerdos, convenios y disposiciones emitidos por el INE, en lo competente a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, para su puntual cumplimiento
Función 27	Contribuir en la elaboración de la Memoria Electoral del Instituto, de los procesos electorales que se celebren.
Función 28	Las demás que determine el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Pedagogía, Ciencias Políticas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACES Y CONVENIOS**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**DIRECTOR EJECUTIVO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Periódico Oficial del Estado número 299, Tomo III, decreto número 181, la Sexagésima Sexta Legislatura del Congreso del Estado de Chiapas, Art. 94 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y Art. 30 del Reglamento Interno del IEPC.
Misión	Dirigir y organizar la difusión e implementación de los instrumentos de participación ciudadana.
Objetivo	Coadyuvar al fortalecimiento y debido funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, brindando apoyo técnico para el cumplimiento de sus atribuciones
Función 1	Mantener actualizado las bases de datos de los medios de contacto con las Instituciones del sector educativo, instituciones públicas y del sector privado.
Función 2	Dar seguimiento y monitoreo de los compromisos, convenios y acuerdos del Instituto, en materia de participación ciudadana.
Función 3	Asistir administrativamente a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.
Función 4	Atender y dar seguimiento los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas.
Función 5	Participar en la logística y organización de reuniones de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.
Función 6	Coadyuvar en el seguimiento del cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General en materia de participación ciudadana.
Función 7	Apoyar en la elaboración el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda.
Función 8	Apoyar en la elaboración el Programa Operativo Anual del año que corresponda.
Función 9	Elaborar los informes inherentes a las actividades de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.
Función 10	Registrar y dar seguimiento a los asuntos administrativos de competencia de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Función 11	Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Función 12	Coordinar la actualización de la información pública que como organismo público se está obligado a presentar, en lo que respecta a la Dirección Ejecutiva.
Función 13	Las demás que le encomiende el Director Ejecutivo dentro del marco de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ciencias Sociales, Ciencias políticas, Sociología
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ENLACES Y CONVENIOS**
Área / Adscripción	**DIRECIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACES Y CONVENIOS**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Periódico Oficial del Estado número 299, Tomo III, decreto número 181, la Sexagésima Sexta Legislatura del Congreso del Estado de Chiapas, Art. 94 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y Art. 30 del Reglamento Interno del IEPC.
Misión	Dirigir y organizar la difusión e implementación de los instrumentos de participación ciudadana.
Objetivo	Controlar y dar seguimiento a las actividades relativas a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana
Función 1	Dar seguimiento a las estrategias, programas o acciones administrativas que contribuyan a la participación ciudadana.
Función 2	Asistir y apoyar administrativamente a la promoción de participación ciudadana.
Función 3	Ejecutar actividades de apoyo para la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral.
Función 4	Participar en el diseño de los contenidos y materiales que contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana.
Función 5	Organizar los vínculos con instituciones públicas, privadas y con organizaciones civiles, para la promoción y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
Función 6	Participar en el diseño de mecanismos de seguimiento de la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de voto para los mecanismos de participación ciudadana en términos de lo que disponga la legislación aplicable.
Función 7	Desarrollar la base de datos de los medios de contactos con las instituciones del sector educativo, instituciones públicas y del sector privado.
Función 8	Elaborar informe sobre el seguimiento y monitoreo de los compromisos, convenios y acuerdos del instituto, en materia de participación ciudadana.
Función 9	Elaborar Informe sobre los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas.
Función 10	Formular Informe de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General en materia de participación ciudadana.

Función 11	Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva con base en la normatividad aplicable.
Función 12	Participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección del año que corresponda.
Función 13	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Departamento de Enlaces y Convenios, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Sociología, Ciencias políticas
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimientos	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas Tecnológicas	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**AUXILIAR OPERATIVO DE ENLACES Y CONVENIOS**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACES Y CONVENIOS**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Periódico Oficial del Estado número 299, Tomo III, decreto número 181, la Sexagésima Sexta Legislatura del Congreso del Estado de Chiapas, Art. 94 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y Art. 30 del Reglamento Interno del IEPC.
Misión	Dirigir y organizar la difusión e implementación de los instrumentos de participación ciudadana.
Objetivo	Participar en la logística y actividades técnicas administrativas del Departamento de Enlaces y Convenios
Función 1	Coadyuvar en las estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población.
Función 2	Asistir y apoyar administrativamente a los Departamentos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.
Función 3	Participar en la logística de las reuniones y actividades de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.
Función 4	Colaborar en las actividades con instituciones públicas, privadas y con organizaciones civiles, para la promoción y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
Función 5	Archivar y mantener actualizado la documentación de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.
Función 6	Elaborar los requerimientos de material que sirvan para la operatividad de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.
Función 7	Proporcionar la información para dar respuesta a las solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Función 8	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Departamento de Enlaces y Convenios.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Ciencias Sociales o a fin
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 año en los últimos 2 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	1
Iniciativa Personal	1
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimientos	1
Habilidades	1
Herramientas Administrativas	1
Herramientas Tecnológicas	1

Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso

DENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**DIRECTOR EJECUTIVO JURIDICA Y DE LO CONTENCIOSO**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA JURIDICA Y DE LO CONTENCIOSO**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 95 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 32 del Reglamento Interno del IEPC.
Misión	Representar legalmente al Instituto, así como brindar permanentemente asesoría y asistencia jurídica a los órganos operativos, técnicos, administrativos y desconcentrados del mismo, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
Objetivo	Llevar la representación legal y defensa jurídica del Instituto ante los tribunales jurisdiccionales y autoridades administrativas, así como brindar las asesorías y asistencia en la materia jurídica a los Órganos Administrativos y Desconcentrados del IEPC en materia jurídica; auxiliar en la substanciación de los Procedimientos Administrativos Sancionadores, así como apoyar en la elaboración de proyectos normativos e instrumentos jurídicos
Función 1	Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso.
Función 2	Auxiliar al Secretario Ejecutivo y a los órganos e instancias del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana en la prestación de servicios de asesoría sobre la normatividad en general y la electoral en particular.
Función 3	Apoyar a los Órganos Administrativos del Instituto con la asesoría que le sea requerida.
Función 4	Apoyar al Secretario Ejecutivo del Instituto de Elecciones y participación Ciudadana en la realización de las tareas de las comisiones del Organismo Electoral.
Función 5	Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo del IEPC en los trámites y substanciación de los medios de impugnación y de las quejas que se presenten.
Función 6	Dirigir la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación, así como el seguimiento a las resoluciones que emita la autoridad electoral
Función 7	Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo del IEPC en la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores.

Función 8	Atender y resolver las consultas sobre la aplicación del Código de Elecciones y Participación Ciudadana que al Secretario Ejecutivo le formulen las Comisiones y los diversos órganos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, con el objeto de conformar criterios de interpretación legal y, en su caso, precedentes a observar.
Función 9	Implantar los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias con las que por necesidades del servicio y sus programas específicos, obliguen a relacionarse, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo de este Instituto.
Función 10	Auxiliar a las Direcciones y órganos operativos, técnicos y administrativos del Instituto de Elecciones de Elecciones y Participación Ciudadana en la formulación de proyectos de reglamentos, lineamientos, acuerdos, convenios y contratos relativos a los asuntos de sus respectivas competencias, para el mejor desempeño de las atribuciones.
Función 11	Formular proyectos de reglamentos y acuerdos relacionados con la actividad electoral del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Función 12	Elaborar los contratos o convenios en que el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana intervenga.
Función 13	Tramitar y sustanciar los procedimientos de remoción en contra de los Presidentes, Secretarios Técnicos y Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales, conforme a la normatividad que emita el Consejo General del Instituto de Elecciones de Elecciones y Participación Ciudadana, y demás disposiciones legales aplicables.
Función 14	Brindar las asesorías jurídicas y asistencia legal a los órganos operativos, técnicos, administrativos y desconcentrados, así como participar en diversas gestiones
Función 15	Supervisar y analizar la formulación de notificaciones, acuerdos, dictámenes y resoluciones del IEPC.
Función 16	Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones que dicte la autoridad Jurisdiccional, respecto a la interposición de Juicios de Revisión Constitucional o contra la resolución de la autoridad electoral.
Función 17	Representar a la Institución en los juicios laborales y administrativos que se presenten.
Función 18	Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos para la atención de medios de impugnación en materia electoral que se llegaran a presentar en los Distritos Electorales y Municipales.
Función 19	Supervisar los procesos de atención de quejas y denuncias, así como analizar la formulación de dictámenes y resoluciones.
Función 20	Formular y coordinar los mecanismos legales en materia electoral que se relacionen con el IEPC, las dependencias y organismos gubernamentales.
Función 21	Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, manuales y lineamientos relacionados en materia electoral del IEPC.
Función 22	Asesorar y participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios por parte del Instituto.
Función 23	Fungir como Secretario Técnico en la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias de este Instituto.

Función 24	Participar como vocal en el Comité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Función 25	Atender y vigilar el seguimiento de los acuerdos, convenios y disposiciones emitidos por el INE, en lo competente a la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso, para su puntual cumplimiento
Función 26	Contribuir en la elaboración de la Memoria Electoral del Instituto
Función 27	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o delegue el Secretario Ejecutivo de este Instituto, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Pedagogía, Ciencias Políticas, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**DIRECTOR EJECUTIVO JURÍDICO Y DE LO CONTENCIOSO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	95 Del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 32 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Misión	Representar legalmente al Instituto, así como brindar permanentemente asesoría y asistencia jurídica a los órganos operativos, técnicos, administrativos y desconcentrados del mismo, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
Objetivo	Vigilar y supervisar la elaboración, implementación y análisis normativo del IEPC, e intervenir en la sustanciación de recursos administrativos, fiscales y laborales.
Función 1	Planificar, atender y programar las acciones estratégicas del Departamento de Servicios Legales.
Función 2	Emitir opinión jurídica respecto a los requerimientos fiscales, administrativos, de seguridad social, que pudieran presentarse.
Función 3	Asesorar legalmente a los órganos centrales y Desconcentrados del IEPC.
Función 4	Diseñar y participar en la elaboración de los proyectos de reglamento, manuales, normatividades, lineamientos y demás ordenamientos internos del IEPC.
Función 5	Coordinar la elaboración del material de apoyo para la impartición de las asesorías y platicas de los Instrumentos de participación ciudadana: plebiscitos, referendo, iniciativa popular, consulta ciudadana y audiencia pública.
Función 6	Asistir en representación del Director General Jurídico y de lo Contencioso a las reuniones o sesiones de las Comisiones de las que sea parte.
Función 7	Asesorar y proporcionar asistencia técnica en materia de recursos a Presidentes y Secretarios Técnicos de los órganos desconcentrados.
Función 8	Coordinar la actualización y dar a conocer las reformas al marco jurídico normativo institucional, para su observación y publicación en la página electrónica oficial.
Función 9	Coordinar la elaboración de los proyectos de reglamento, manuales, normatividades, lineamientos y demás ordenamientos internos del Instituto.

Función 10	Efectuar la revisión jurídico-normativa de los proyectos de manuales de organización funcional del IEPC.
Función 11	Dar trámite a los Juicios en materia civil, mercantil, que se interpongan contra actos de este organismo electoral.
Función 12	Coadyuvar con el Director General en los Juicios Laborales que se presenten.
Función 13	Realizar la sustanciación de los recursos interpuestos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones aplicables.
Función 14	Coordinar la elaboración de mecanismos de coordinación en materia electoral que se relacionen con el IEPC, y Dependencias de los Organismos Gubernamentales.
Función 15	Coordinar la elaboración de los informes de actividades trimestrales y mensuales que deba rendir la Dirección.
Función 16	Aportar los datos necesarios para contribuir a la elaboración de la Memoria Electoral del IEPC.
Función 17	Apoyar en la elaborar del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.
Función 18	Elaborar del programa de actividades del año que corresponda.
Función 19	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Director General Jurídica y de lo Contencioso, en el ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Licenciatura en Derecho
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	De 1 a 3 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE OFICINA JURÍDICA**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	95 Del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 32 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Representar legalmente al Instituto, así como brindar permanentemente asesoría y asistencia jurídica a los órganos operativos, técnicos, administrativos y desconcentrados del mismo, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
Objetivo	Atender los asuntos jurídicos y administrativos en cumplimiento a la normatividad aplicable.
Función 1	Participar en la sustanciación de recursos administrativos, fiscales, laborales y asuntos en materia jurídica en las que intervenga en Instituto.
Función 2	Planificar, atender, programar y dar seguimiento a las acciones jurídicas
Función 3	Realizar análisis respecto de los requerimientos fiscales, administrativos, de seguridad social, que pudieran presentarse.
Función 4	Coadyuvar en las asesorías legales a los Órganos Centrales y Desconcentrados del IEPC.
Función 5	Apoyar en las reuniones o sesiones de las Comisiones en el que sea parte la Dirección General Jurídico y de lo Contencioso
Función 6	Apoyar en asistencia técnica en materia recursal a Presidentes y Secretarios Técnicos de los Órganos Desconcentrados.
Función 7	Coadyuvar en la tramitación de los Juicios en materia civil, mercantil, que se interpongan contra este organismo electoral.
Función 8	Realizar la sustanciación de los Juicios Laborales que se presenten.
Función 9	Apoyar en la sustanciación de los recursos interpuestos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones aplicables.
Función 10	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el titular del Departamento de Servicios Legales, en el ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Licenciatura en Derecho
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	De 1 a 3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	2
Capacidad de Negociación y Colaboración	2
Capacidad de respuesta bajo de presión	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	95 Del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 32 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Representar legalmente al Instituto, así como brindar permanentemente asesoría y asistencia jurídica a los órganos operativos, técnicos, administrativos y desconcentrados del mismo, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
Objetivo	Coordinar la elaboración, implementación y análisis de la normatividad del Instituto de elecciones y Participación Ciudadana.
Función 1	Ejecutar las acciones administrativas estratégicas de Servicios Legales.
Función 2	Elaborar proyectos de reglamento, manuales, normatividades, lineamientos y demás ordenamientos internos del IEPC.
Función 3	Elaborar el material de apoyo para la impartición de las asesorías y platicas de los Instrumentos de participación ciudadana: plebiscitos, referendo, iniciativa popular, consulta ciudadana y audiencia pública.
Función 4	Mantener actualizado al marco jurídico normativo institucional, para su observación y publicación en la página electrónica oficial.
Función 5	Coadyuvar en la revisión jurídico-normativa de los proyectos de manuales de organización funcional del IEPC.
Función 6	A tender y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia del Instituto.
Función 7	Elaborar mecanismos de coordinación en materia electoral que se relacionen con el IEPC, y Dependencias de los Organismos Gubernamentales.
Función 8	Elaborar los informes de actividades trimestrales y mensuales que deba rendir la Dirección.
Función 9	Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
Función 10	Apoyar en la elaboración del programa de actividades del año que corresponda.
Función 11	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el titular del Departamento de Servicios Legales, en el ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Licenciatura en Derecho
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	2
Toma de Decisiones	2
Capacidad de Negociación y Colaboración	2
Capacidad de respuesta bajo Presión	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA JURÍDICA**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNCICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	95 Del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 32 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Representar legalmente al Instituto, así como brindar permanentemente asesoría y asistencia jurídica a los órganos operativos, técnicos, administrativos y desconcentrados del mismo, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
Objetivo	Atender los requerimientos los asuntos jurídicos en defensa de los intereses del Instituto, así como elaborar, implementar y analizar la normatividad interna del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Función 1	Apoyar en la planificación de los programas y las acciones jurídicas que implemente la Dirección General Jurídico y d lo Contencioso.
Función 2	Asesorar en los asuntos legales que requieran atención a través de los Órganos Centrales y Desconcentrados del IEPC.
Función 3	Apoyar en la sustanciación de los Juicios Laborales y Administrativos que se presenten.
Función 4	Elaborar las notificaciones de acuerdos para dar cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la ley electoral.
Función 5	Coadyuvar en la tramitación de los Juicios en materia civil, mercantil, que se interpongan contra este organismo electoral.
Función 6	Coadyuvar en el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones que dicte la autoridad Jurisdiccional, respecto a la interposición de Juicios de Revisión Constitucional o contra la resolución de la autoridad electoral.
Función 7	Participar en la elaboración de proyectos de reglamento, manuales, normatividades, lineamientos y demás ordenamientos internos del IEPC.
Función 8	Contribuir en la elaboración del material de apoyo para la impartición de las asesorías y platicas de los Instrumentos de participación ciudadana: plebiscitos, referendo, iniciativa popular, consulta ciudadana y audiencia pública.
Función 9	Reportar y actualizar periódicamente el marco jurídico normativo institucional, para su observación y publicación en la página electrónica oficial.

Función 10	Participar en la elaboración de manuales de procedimientos para la atención de medios de impugnación en materia electoral que se llegaran a presentar en los Distritos Electorales y Municipales.
Función 11	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica/Oficina Administrativa/Oficina de Contratos

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Licenciatura en Derecho
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los 4 últimos años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimientos	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas Tecnológicas	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	95 Del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 32 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Representar legalmente al Instituto, así como brindar permanentemente asesoría y asistencia jurídica a los órganos operativos, técnicos, administrativos y desconcentrados del mismo, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
Objetivo	Revisar, asesorar, participar y coadyuvar jurídicamente en la celebración de acuerdos, contratos y convenios en los que el Instituto Intervenga.
Función 1	Atender las asesorías y apoyos que requieran los órganos administrativos del Instituto. Relacionados con convenios interinstitucionales.
Función 2	Coordinar la elaboración de contratos de prestación de servicios y proveedores que requiera el Instituto, conforme a las normas políticas y procedimientos señalados en los ordenamientos jurídicos aplicables.
Función 3	Intervenir y coadyuvar en la fundamentación de las convocatorias, bases y anexos en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Función 4	Intervenir en el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los contratos con las Instituciones de protección de los bienes muebles e inmuebles del Instituto o ante terceros.
Función 5	Emitir opinión sobre la determinación de la celebración del procedimiento de adjudicación directa, licitación pública o invitación restringida en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
Función 6	Coordinar la elaboración de los contratos (individuales de trabajo) y convenios laborales en materia de Recursos Humanos.
Función 7	Coordinar la elaboración de los convenios de colaboración en los que el Instituto participe.
Función 8	Diseñar, y/o analizar los convenios de colaboración Interinstitucional.

Función 9	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Titular de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE OFICINA DE CONVENIOS Y CONTRATOS**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	95 Del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 32 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Representar legalmente al Instituto, así como brindar permanentemente asesoría y asistencia jurídica a los órganos operativos, técnicos, administrativos y desconcentrados del mismo, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
Objetivo	Revisar los contratos y convenios que sean parte el Instituto y gestionar el cumplimiento de los mismos, así como coadyuvar en el proceso de licitación en materia de adquisiciones.
Función 1	Diseñar, colaborar y elaborar los contratos y convenios necesarios para el buen ejercicio de la funciones del Instituto.
Función 2	Emitir opinión sobre las compras directas, licitación pública o invitación restringida en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
Función 3	Participar en la fundamentación de las convocatorias, bases y anexos en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Función 4	Gestionar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los contratos con las Instituciones de protección de los bienes muebles e inmuebles del Instituto o ante terceros.
Función 5	Emitir opinión directa, licitación pública o invitación restringida en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
Función 6	Elaborar contratos (individuales de trabajo) y convenios laborales en materia de Recursos Humanos.
Función 7	Diseñar, y/o analizar los convenios de colaboración en los que el Instituto participe.
Función 8	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el titular del Departamento de Convenios, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	2
Toma de Decisiones	2
Capacidad de Negociación y Colaboración	2
Capacidad de respuesta bajo Presión	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE CONVENIOS Y CONTRATOS**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNCICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE LA OFICINA DE CONVENIOS**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	95 Del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 32 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Representar legalmente al Instituto, así como brindar permanentemente asesoría y asistencia jurídica a los órganos operativos, técnicos, administrativos y desconcentrados del mismo, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
Objetivo	Revisar, asesorar, participar y coadyuvar jurídicamente en la celebración de acuerdos y convenios en los que el Instituto Intervenga.
Función 1	Apoyar en la planificación de los programas y las acciones jurídicas que implemente la Dirección General Jurídico y d lo Contencioso con relación a Convenios que celebre el Instituto.
Función 2	Elaborar proyectos derivados de requerimientos fiscales, administrativos, de seguridad social, que pudieran presentarse.
Función 3	Apoyar en la elaboración de Convenios y contratos que requieran los Órganos Centrales y Desconcentrados del IEPC.
Función 4	Participar en la elaboración de proyectos de reglamento, manuales, normatividades, lineamientos y demás ordenamientos internos del IEPC.
Función 5	Colaborar en la elaboración del material de apoyo para la impartición de las asesorías y platicas de los Instrumentos de participación ciudadana: plebiscitos, referendo, iniciativa popular, consulta ciudadana y audiencia pública.
Función 6	Participar en la elaboración de manuales de procedimientos para la atención de medios de impugnación en materia electoral que se llegaran a presentar en los Distritos Electorales y Municipales.
Función 7	Participar en la elaboración de los convenios de colaboración en los que el Instituto participe.
Función 8	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica/Oficina Administrativa/Oficina de Contratos

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Licenciatura en Derecho
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los 4 últimos años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimientos	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas Tecnológicas	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**AUXILIAR OPERATIVO DE LA OFICINA JURÍDICA**
Área / Adscripción	**DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	95 Del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 32 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Representar legalmente al Instituto, así como brindar permanentemente asesoría y asistencia jurídica a los órganos operativos, técnicos, administrativos y desconcentrados del mismo, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
Objetivo	Contribuir en la atención de los asuntos legales, en que sea parte el Instituto, así como en la tramitación de los juicios en materia jurídica
Función 1	Apoyar en asistencia técnica en materia recursal a Presidentes y Secretarios Técnicos de los Órganos Desconcentrados.
Función 2	Apoyar en las reuniones o sesiones de las Comisiones en el que sea parte la Dirección General Jurídico y de lo Contencioso
Función 3	Apoyar en la sustanciación de los recursos interpuestos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones aplicables.
Función 4	Auxiliar en la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación, así como el seguimiento a las resoluciones que emita la autoridad electoral.
Función 5	Colaborar en la supervisión y análisis de la formulación de notificaciones, acuerdos, dictámenes y resoluciones de los Órganos Administrativos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Función 6	Apoyar en la supervisión de los procesos de atención de quejas y denuncias.
Función 7	Coadyuvar en la formulación de dictámenes y resoluciones relacionados con asuntos del Organismo Público Local Electoral.
Función 8	Revisar el marco jurídico-normativo de los proyectos de manuales, lineamientos, y otros documentos normativos.
Función 9	Apoyar en el seguimiento de acuerdos, convenios y disposiciones emitidos por el INE, en lo competente a la misma, para su puntual cumplimiento.
Función 10	Compilar la información necesaria para la instrumentación de contratos con las Instituciones de protección de los bienes muebles e inmuebles del Instituto o ante

	terceros.
Función 11	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica/Oficina Administrativa/Oficina de Contratos.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Derecho
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 año en los últimos 2 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	1
Iniciativa Personal	1
Ética	3
Manejo de Conflictos	1

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimientos	1
Habilidades	1
Herramientas Administrativas	1
Herramientas tecnológicas	1

Unidades Técnicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva

Unidad de Servicios Informáticos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**
Área / Adscripción	**UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, artículo 35.
Misión	Desarrollar, coordinar e implementar soluciones de innovación tecnológica y de comunicación, que brinden a los órganos administrativos centrales y desconcentrados herramientas para la simplificación de sus tareas institucionales.
Objetivo	Fortalecer la estructura tecnológica; así como la implementación de acciones en materia informática para el mejoramiento y simplificación de los procesos electorales y administrativos de los Órganos Administrativos Centrales y Desconcentrados del IEPC.
Función 1	Planificar y aplicar estratégicas para el desarrollo, implementación y operación de sistemas de información.
Función 2	Proponer al Secretario Ejecutivo de este Instituto los procedimientos, normas y reglamentos que deban regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura en materia de tecnologías de información y comunicaciones del Instituto, para su presentación al Consejo General de Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, cuando corresponda
Función 3	Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana en la aplicación de políticas públicas aprobados por el Consejo General, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
Función 4	Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo del IEPC los proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto, para su presentación al Consejo General.
Función 5	Auxiliar a las comisiones en el ámbito de su competencia y atribuciones para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Función 6	Investigar y analizar de manera permanente, nuevas tecnologías en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que puedan ser aplicadas en el Instituto
Función 7	Realizar estudios, análisis, diseños, desarrollos, implementaciones, mantenimiento y expansiones para la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto.
Función 8	Implementar trabajos para que el Órgano Central y los Órganos Desconcentrados del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana cuenten con servicios para su conectividad durante el proceso electoral.
Función 9	Coadyuvar en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en los procedimientos de participación ciudadana, cuando así se requiera.
Función 10	Coordinar, ejecutar el desarrollo y/o proponer, implementar y operar los mecanismos e infraestructura necesarios para llevar a cabo los programas de resultados electorales preliminares de carácter estatal, en términos de las reglas, lineamientos y criterios que para tal efecto emita el INE.
Función 11	Colaborar en la automatización permanente de los procesos administrativos y operativos del Instituto mediante la utilización de sistemas de información y comunicaciones.
Función 12	Apoyar a las Direcciones y órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto en el desarrollo de bases de datos, sistemas y en la creación de los mecanismos adecuados para hacer accesible la información generada por este organismo electoral a los partidos políticos estatales, nacionales y agrupaciones políticas, así como a la ciudadanía en general.
Función 13	Atender las necesidades de capacitación y asesoría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
Función 14	Coordinar los trabajos de diseño y actualización de información del portal Web del Instituto, y hacerlo del conocimiento del Secretario Ejecutivo del IEPC.
Función 15	Vigilar la administración y disponibilidad de los servicios de acceso a la red institucional, internet y cuentas de correo electrónico corporativo, así como las políticas para su uso adecuado.
Función 16	Coordinar, apoyar y atender las acciones de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto en materia de tecnologías de la información y comunicaciones
Función 17	Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en mantener actualizado el inventario de recursos informáticos y de comunicaciones del Instituto.
Función 18	Mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y de comunicación para el correcto funcionamiento y conectividad de los equipos y dispositivos de las áreas del Instituto.
Función 19	Implementar y supervisar acciones para la protección de la información y comunicaciones, como software y hardware en equipos, dispositivos y redes de comunicación, contra amenazas que puedan llegar a dañar la integridad de información almacenada en los equipos informáticos y de comunicaciones del Instituto

Función 20	Asesorar y supervisar el buen manejo, utilización y conservación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones asignados a los Órganos Administrativos del Instituto.
Función 21	Dictaminar y asesorar en la contratación de servicios, adquisición, reparación y baja de bienes, informáticos y comunicaciones del Instituto.
Función 22	Emitir opinión de la factibilidad técnica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones
Función 23	Coadyuvar con los Órganos Administrativos del Instituto en la actualización permanente de la información institucional que de conformidad a las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública deba difundirse en el portal Web del Instituto.
Función 24	Contribuir en la elaboración de la Memoria Electoral del IEPC.
Función 25	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o delegue el Secretario Ejecutivo ,dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años dentro de los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**
Área / Adscripción	**UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, artículo 35.
Misión	Desarrollar, coordinar e implementar soluciones de innovación tecnológica y de comunicación, que brinden a los órganos administrativos centrales y desconcentrados herramientas para la simplificación de sus tareas institucionales.
Objetivo	Implementar acciones para la sistematización de los procesos administrativos y electorales del Instituto, optimizando el rendimiento operativo, cumpliendo con los requerimientos de la normatividad vigente.
Función 1	Planificar y aplicar estratégicas para el desarrollo, implementación y operación de sistemas de información.
Función 2	Supervisar y aplicar los estándares de análisis y programación para el desarrollo de sistemas de información, de acuerdo a lo establecido por el Instituto.
Función 3	Coordinarse con los Órganos Administrativos para la definición de los requerimientos de los análisis y diseños de los sistemas de información.
Función 4	Coordinar el diseño de la arquitectura de los sistemas informáticos.
Función 5	Supervisar el desarrollo de pruebas de unidad y control de calidad de los sistemas de información institucionales.
Función 6	Coordinar las pruebas de factibilidad sobre cuestiones técnicas para la implementación de los sistemas de información.
Función 7	Establecer los mecanismos para generar los registros iníciales de información de los sistemas.
Función 8	Coordinar la implementación de los mecanismos para capacitar al personal del Instituto en el uso y operación de los sistemas y servicios de información.
Función 9	Supervisar las acciones de soporte técnico que se brinden en relación a los sistemas de información.
Función 10	Proponer, desarrollar e implementar la automatización de procesos de las actividades ordinarias y electorales.

Función 11	Establecer los mecanismos para la administración del control de versiones de software de los sistemas de información.
Función 12	Coordinar el diseño y desarrollo de las bases de datos de los sistemas de información.
Función 13	Supervisar el monitoreo del comportamiento de las bases de datos de los sistemas de información del Instituto.
Función 14	Consolidar la documentación de soporte del análisis y diseño de los sistemas y bases de datos.
Función 15	Coordinar el desarrollo de los procesos de consolidación y programas de mantenimiento de las bases de datos, sistemas informáticos y sitios web del Instituto.
Función 16	Diseñar y administrar los sitios web del Instituto, en coordinación con los Órganos Administrativos del Instituto.
Función 17	Administrar las cuentas de correo electrónico Institucional.
Función 18	Coordinar y dar seguimiento a las políticas generales de seguridad informática.
Función 19	Asesorar en la elaboración de las bases técnicas de las licitaciones que se lleven a cabo en materia de informática
Función 20	Asesorar y auditar el desarrollo de sistemas de información del Instituto.
Función 21	Coordinar la investigación de nuevas tecnologías, plataformas y métodos de diseño y desarrollo aplicables en sistemas de información, bases de datos y sitios web.
Función 22	Contribuir a la elaboración de la Memoria Electoral del Instituto.
Función 23	Contribuir a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda.
Función 24	Apoyar en la elaboración del programa de actividades del año que corresponda.
Función 25	Las demás que determinen las disposiciones aplicables ole delegue el Jefe de la Unidad de Servicios Informáticos, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años dentro de los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3

Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION**
Área / Adscripción	**UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, artículo 35.
Misión	Desarrollar, coordinar e implementar soluciones de innovación tecnológica y de comunicación, que brinden a los órganos administrativos centrales y desconcentrados herramientas para la simplificación de sus tareas institucionales.
Objetivo	Contribuir con el desarrollo, implementación, administración y actualización de los sistemas de información y bases de datos institucionales.
Función 1	Ejecutar estratégicas para el desarrollo, implementación y operación de sistemas de información.
Función 2	Aplicar los estándares de análisis y programación para el desarrollo de sistemas de información, de acuerdo a lo establecido por el Instituto.
Función 3	Colaborar en la definición de los requerimientos para el desarrollo del análisis y diseño de los sistemas de información.
Función 4	Diseñar la arquitectura de los sistemas informáticos.
Función 5	Desarrollar las pruebas de unidad y control de calidad de los sistemas de información institucionales.
Función 6	Realizar pruebas de factibilidad sobre cuestiones técnicas para la implementación de los sistemas de información.
Función 7	Aplicar los mecanismos para los registros iníciales de información de los sistemas.
Función 8	Implementar los mecanismos para capacitar al personal del Instituto en el uso y operación de los sistemas y servicios de información.
Función 9	Coordinar y brindar soporte técnico en relación a los sistemas de información.
Función 10	Desarrollar e implementar la automatización de procesos de las actividades ordinarias y electorales.
Función 11	Aplicar los mecanismos para la administración del control de versiones de software de los sistemas de información.
Función 12	Diseñar y desarrollar las bases de datos de los sistemas de información.

Función 13	Monitorear del comportamiento de las bases de datos de los sistemas de información del Instituto.
Función 14	Emitir la documentación de soporte del análisis y diseño de los sistemas y bases de datos.
Función 15	Ejecutar los procesos de consolidación y programas de mantenimiento de las bases de datos, sistemas informáticos y sitios web del Instituto.
Función 16	Apoyar en la administración de los sitios web del Instituto, en coordinación con los Órganos Administrativos del Instituto.
Función 17	Coadyuvar en la administración de las cuentas de correo electrónico Institucional.
Función 18	Participar en el seguimiento a las políticas generales de seguridad informática.
Función 19	Recomendar nuevas tecnologías, plataformas y métodos de diseño y desarrollo aplicables en sistemas de información, bases de datos y sitios web.
Función 20	Presentar la información necesaria para la elaboración de la Memoria Electoral del Instituto.
Función 21	Presentar la información necesaria para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda.
Función 22	Presentar la información necesaria para la elaboración del programa de actividades del año que corresponda.
Función 23	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Departamento de Sistemas de Información, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Informática, Ciencias de la Computación, Diseño Gráfico, Administración o equivalentes.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años dentro de los 4 años anteriores

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	2
Toma de Decisiones	2
Capacidad de Negociación y Colaboración	2
Capacidad de respuesta bajo Presión	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SISTEMAS DE INFORMACION**
Área / Adscripción	**UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, artículo 35.
Misión	Desarrollar, coordinar e implementar soluciones de innovación tecnológica y de comunicación, que brinden a los órganos administrativos centrales y desconcentrados herramientas para la simplificación de sus tareas institucionales.
Objetivo	Coadyuvar en la ejecución de acciones para la operatividad, fortalecimiento y modernización de la estructura y servicios tecnológicos institucionales.
Función 1	Colaborar en la aplicación de estratégicas para el desarrollo, implementación y operación de tecnologías de información y comunicación.
Función 2	Aplicar los estándares de análisis y programación para el desarrollo de sistemas de información, de acuerdo a lo establecido por el Instituto.
Función 3	Participar en el desarrollo de las pruebas de unidad y control de calidad de los sistemas de información institucionales.
Función 4	Apoyar en la realización de pruebas de factibilidad sobre cuestiones técnicas para la implementación de los sistemas de información.
Función 5	Coadyuvar en la ejecución de los mecanismos para las cargas iníciales de información de los sistemas.
Función 6	Colaborar en la capacitación del personal del Instituto en el uso y operación de los sistemas y servicios de información.
Función 7	Coadyuvar en el desarrollo e implementación de la automatización de procesos de las actividades ordinarias y electorales.
Función 8	Colaborar en el control de versiones de software de los sistemas de información.
Función 9	Colaborar en el desarrollo de los procesos de consolidación y programas de mantenimiento de las bases de datos, sistemas informáticos y sitios web del Instituto.
Función 10	Contribuir en la investigación de nuevas tecnologías, plataformas y métodos de diseño y desarrollo aplicables en sistemas de información, bases de datos y sitios web.

Función 11	Realizar diseños de banners, logos, carteles, o demás documentación institucional que se requiera.
Función 12	Apoyar en la elaboración de los lineamientos para uso de la red, Internet y equipo informático.
Función 13	Integrar la información necesaria para la elaboración de los Informes que deban presentarse.
Función 14	Apoyar en la integración de la información necesaria para la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos del año que corresponda.
Función 15	Las demás que le delegue el Jefe de Oficina de Sistemas de Información/Oficina de Soporte Técnico, en el ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años dentro de los 4 años anteriores

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimientos	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas tecnológicas	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDES Y TELECOMUNICACION**
Área / Adscripción	**UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, artículo 35.
Misión	Desarrollar, coordinar e implementar soluciones de innovación tecnológica y de comunicación, que brinden a los órganos administrativos centrales y desconcentrados herramientas para la simplificación de sus tareas institucionales.
Objetivo	Implementar, asegurar y administrar la infraestructura de redes y telecomunicaciones del Instituto, así como brindar servicios de soporte técnico para el uso y operatividad de los recursos informáticos.
Función 1	Planificar y aplicar acciones estratégicas para la implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura de tecnológica y de comunicaciones del Instituto.
Función 2	Diseñar e implementar proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura de redes y telecomunicaciones del Instituto.
Función 3	Coordinar las actividades de implementación, operación, administración y mantenimiento de los equipos tecnológicos y de comunicaciones del Instituto.
Función 4	Evaluar el desempeño de la infraestructura de redes y telecomunicaciones del Instituto.
Función 5	Diseñar, implementar y supervisar en cumplimiento de políticas generales de seguridad informática institucionales.
Función 6	Asesorar en la elaboración de las bases técnicas de las licitaciones que se lleven a cabo en materia informática.
Función 7	Administrar los servicios de Internet e Intranet institucionales.
Función 8	Organizar, supervisar y llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de redes y telecomunicaciones, así como los bienes informáticos del Instituto.

Función 9	Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de telecomunicaciones y servicios de red.
Función 10	Coordinar e instalar equipo informático, garantizando su buen funcionamiento.
Función 11	Diagnosticar fallas en los equipos informáticos, de los usuarios del Instituto.
Función 12	Coordinar y brindar capacitaciones a usuarios para el buen manejo y aprovechamiento del equipo informático.
Función 13	Coordinar la investigación de nueva infraestructura y servicios tecnológicos y de comunicación.
Función 14	Coordinar el licenciamiento de las diferentes aplicaciones con que cuenta el Instituto.
Función 15	Promover la actualización de los sistemas de antivirus.
Función 16	Elaborar lineamientos para uso de la red, Internet y equipo informático.
Función 17	Contribuir a la elaboración de la Memoria Electoral del Instituto.
Función 18	Contribuir a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda.
Función 19	Apoyar en la elaboración del programa de actividades del año que corresponda.
Función 20	Las demás que determinen las disposiciones aplicables ole delegue el Jefe de la Unidad de Servicios Informáticos, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura / Ingeniería
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años dentro de los 6 años anteriores

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO**
Área / Adscripción	**UNIDAD DE SERVICOS INFORMÁTICOS**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES.**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, artículo 35.
Misión	Desarrollar, coordinar e implementar soluciones de innovación tecnológica y de comunicación, que brinden a los órganos administrativos centrales y desconcentrados herramientas para la simplificación de sus tareas institucionales.
Objetivo	Ejecutar acciones para la operatividad, fortalecimiento y modernización de la estructura tecnológica institucional.
Función 1	Ejecutar acciones estratégicas para la implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura de tecnológica y de comunicaciones del Instituto.
Función 2	Coadyuvar en el diseño e implementación de proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura de redes y telecomunicaciones del Instituto.
Función 3	Desarrollar las actividades de implementación, operación, administración y mantenimiento de los equipos tecnológicos y de comunicaciones del Instituto.
Función 4	Coadyuvar con la evaluación del desempeño de la infraestructura de redes y telecomunicaciones del Instituto.
Función 5	Colaborar en el diseño, implementación y cumplimiento de las políticas generales de seguridad informática institucionales.
Función 6	Recomendar infraestructura y servicios tecnológicos y de comunicación innovadores.
Función 7	Colaborar en la administración de los servicios de Internet e Intranet institucionales.
Función 8	Conducir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de redes y telecomunicaciones, así como los bienes informáticos del Instituto.
Función 9	Colaborar en la administración de los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de telecomunicaciones y servicios de red.
Función 10	Instalar equipo informático, garantizando su buen funcionamiento.
Función 11	Coadyuvar en las actividades para diagnosticar fallas en los equipos informáticos, de los usuarios del Instituto.

Función 12	Colaborar en las capacitaciones a usuarios para el buen manejo y aprovechamiento del equipo informático.
Función 13	Recomendar nueva infraestructura y servicios tecnológicos y de comunicación.
Función 14	Administrar el licenciamiento de las diferentes aplicaciones con que cuenta el Instituto.
Función 15	Coadyuvar en la actualización de los sistemas de antivirus.
Función 16	Apoyar en la elaboración de los lineamientos para uso de la red, Internet y equipo informático.
Función 17	Presentar la información necesaria para la elaboración de la Memoria Electoral del Instituto.
Función 18	Presentar la información necesaria para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda.
Función 19	Presentar la información necesaria para la elaboración del programa de actividades del año que corresponda.
Función 20	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Departamento de Sistemas de Información, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura y/o Ingeniería
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años dentro de los 4 años anteriores

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	2
Toma de Decisiones	2
Capacidad de Negociación y Colaboración	2
Capacidad de respuesta bajo Presión	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TECNICO ADMINISTRATIVO DE SOPORTE TECNICO**
Área / Adscripción	**UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE SOPORTE TECNICO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, artículo 35.
Misión	Desarrollar, coordinar e implementar soluciones de innovación tecnológica y de comunicación, que brinden a los órganos administrativos centrales y desconcentrados herramientas para la simplificación de sus tareas institucionales.
Objetivo	Coadyuvar en el desarrollo, implementación, administración y actualización de acciones para la operatividad, fortalecimiento y modernización de la estructura y servicios tecnológicos institucionales.
Función 1	Brindar servicios de soporte técnico en materia informática.
Función 2	Colaborar en el desarrollo de los procesos de consolidación y programas de mantenimiento de las bases de datos, sistemas informáticos y sitios web del Instituto.
Función 3	Elaborar banners, logos, carteles, o demás documentación institucional que se requiera.
Función 4	Apoyar en la operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de la infraestructura de redes y telecomunicaciones y equipos informáticos del Instituto.
Función 5	Participar en el desarrollo de las pruebas de unidad y control de calidad de los sistemas de información institucionales.
Función 6	Apoyar en la realización de pruebas de factibilidad sobre cuestiones técnicas para la implementación de los sistemas de información.
Función 7	Colaborar en la capacitación del personal del Instituto en el uso y operación de los sistemas y servicios de información.
Función 8	Instalar equipo informático, garantizando su buen funcionamiento.
Función 9	Actualizar los sistemas de antivirus.

Función 10	Apoyar en la elaboración de los lineamientos para uso de la red, Internet y equipo informático.
Función 11	Apoyar en la integración de la información necesaria para la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos del año que corresponda.
Función 12	Las demás que le delegue el Jefe de Oficina de Sistemas de Información/Oficina de Soporte Técnico, en el ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 año en los últimos 2 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICA

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas tecnológicas	2

Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**UNIDAD TECNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**
Área / Adscripción	**UNIDAD TECNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 41 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.
Misión	Coadyuvar en el desarrollo del sistema del Servicio Profesional Electoral para que los servidores públicos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, desempeñen las tareas electorales, mediante la profesionalización en materia electoral, proporcionando mayor certidumbre a la ciudadanía
Objetivo	Dirigir, organizar, coordinar y preservar los sistemas de control y seguimiento permanente del Servicio Profesional Electoral Nacional en coordinación con el INE y con lo relativo a la profesionalización del Personal de la Rama Administrativa de este Instituto
Función 1	Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, al Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás lineamientos que emita el INE, y el Consejo General del IEPC.
Función 2	Fungir como órgano de enlace entre el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana y el Instituto Nacional Electoral, en relación a los asuntos del Servicio Profesional Electoral Nacional
Función 3	Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Permanente de seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 4	Coadyuvar con el INE 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 emita el Instituto
Función 5	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE, en el cumplimiento del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y la normatividad que rige al Servicio Profesional

	Electoral.
Función 6	Coordinar la participación de los Órganos Administrativos del Instituto en lo relativo al Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 7	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE, a evaluar el aprovechamiento de los Miembros del Servicio en el Programa de Formación durante y al final de cada periodo académico, conforme a lo establecido en los lineamientos en la materia
Función 8	Promover la celebración de convenios de cooperación técnica con Instituciones de Educación Superior y/o contratación de asesores, con la finalidad de apoyar el desarrollo del programa de capacitación.
Función 9	Elaborar la propuesta de contenidos, modalidades, materiales didácticos y duración de los cursos, seminarios, diplomados y demás actividades inherentes a la capacitación con apoyo y conocimiento de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE
Función 10	Dirigir y supervisar la difusión de la convocatoria que emita el INE, para la incorporación del personal al Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 11	Participar en la organización de los concursos para la ocupación de plazas del Servicio Profesional Electoral Nacional en año no electoral, salvo que no haya declaratoria de vacantes a concursar;
Función 12	Supervisar los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal.
Función 13	Informar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE, sobre cualquier plaza vacante que se genere dentro del Servicio Profesional Electoral.
Función 14	Informar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE, sobre las solicitudes de cambios de adscripción, que se hará del conocimiento de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 15	Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo y la base de datos referente al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, tanto en lo que corresponda al personal en activo como el que en algún momento haya formado parte de él.
Función 16	Notificar en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE, a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional los módulos del programa de formación que deberán cursar, indicando para ello los plazos para la evaluación de aprovechamiento.
Función 17	Coadyuvar en la coordinación y operación de las actividades de capacitación a miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, pudiéndose apoyar con Instituciones de Educación Superior o con especialistas internos y/o externos.
Función 18	Participar en las evaluaciones de aprovechamiento del programa de formación y del desempeño laboral, de acuerdo con los lineamientos que emita el INE.

Función 19	Elaborar la propuesta de informe acerca de quienes hayan aprobado las fases del concurso, para integrarse al Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 20	Elaborar el proyecto para determinar el cumplimiento de los requisitos para la Promoción y emitir el dictamen correspondiente, que se enviará para verificación de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE, previo a la aprobación del Consejo General de este Instituto y de conformidad con los lineamientos en la materia. El dictamen de Promoción aprobado deberá integrarse al Registro del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 21	Coadyuvar en la elaboración del proyecto de acuerdo para la incorporación al Servicio Profesional Electoral Nacional o de la ocupación de las plazas del Servicio Profesional por alguna de las vías establecidas en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y los lineamientos aplicables.
Función 22	Elaborar los nombramientos de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional que sean designados para ocupar los cargos o puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional y turnarlo a la instancia correspondiente para su firma y entrega.
Función 23	Presentar a la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional el Programa de Incentivos de conformidad con los lineamientos aplicables.
Función 24	Elaborar y someter a la consideración del Consejo General de este Instituto los dictámenes para el otorgamiento de incentivos al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, previa autorización de la Comisión Permanente de Seguimiento, la Junta General Ejecutiva y visto bueno de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE, de conformidad a la normatividad aplicable.
Función 25	Informar a la Presidencia del Consejo General de este Organismo Electoral, acerca de quienes hayan aprobado las fases del concurso, para integrarse al Servicio Profesional Electoral Nacional
Función 26	Coordinar las entrevistas que se apliquen a los aspirantes que hayan aprobado las etapas previas del concurso público
Función 27	Elaborar y presentar ante las Secretarías Ejecutiva y Administrativa de este Instituto, y a la Comisión Permanente del Servicio Profesional Electoral Nacional los informes en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional, que le sean requeridos en la materia, así como atender y dar seguimiento a los requerimientos que le sean encomendados.
Función 28	Fungir como autoridad conciliadora entre el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, de conformidad con el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y la normatividad aplicable
Función 29	Fungir como autoridad instructora del Procedimiento Laboral Disciplinario para los miembros del Servicio Profesional Electoral, de conformidad con el Estatuto del Servicio y la normatividad aplicable
Función 30	Contribuir en la elaboración de la Memoria Electoral del IEPC.
Función 31	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o delegue el Secretario Ejecutivo, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años dentro de los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Denominación	**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**
Área / Adscripción	**UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**
Clave	

DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Art. 41 del Reglamento Interno del IEPC.
Misión	Coadyuvar en el desarrollo del sistema del Servicio Profesional Electoral para que los servidores públicos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, desempeñen las tareas electorales, mediante la profesionalización en materia electoral, proporcionando mayor certidumbre a la ciudadanía.
Objetivo	Proporcionar asistencia técnica y operativa, para atender el seguimiento del historial académico y trayectoria laboral del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 1	Apoyar en el desarrollo de las acciones estratégicas que establezca el IEPC que permita el eficaz cumplimiento de las funciones de la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral.
Función 2	Participar en la instrumentación de documentos normativos relacionados con las actividades del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 3	Coordinar la aplicación de la normatividad a los interesados a ingresar al Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 4	Elaborar y realizar las estrategias para la difusión de la convocatoria que emita el INE, para el concurso público de aspirantes a ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 5	Participar en el desarrollo de las fases y/o etapas del concurso público, de acuerdo a los lineamientos que emita el INE.
Función 6	Elaborar el proyecto de acuerdo y/o documentos para la incorporación y designación de miembros o encargados de despacho en cargos y puestos del SPEN.
Función 7	Coordinar la aplicación de la normatividad a los interesados a ingresar al Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 8	Elaborar los informes sobre el presupuesto asignado para los programas de promoción e incentivos a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el IEPC.

Función 9	Coadyuvar en la supervisión de la aplicación del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
Función 10	Realizar las gestiones para la celebración de convenios con instituciones académicas de educación superior, con la finalidad de que participen en el desarrollo del Programa de Capacitación.
Función 11	Apoyar en el seguimiento de la participación de los Órganos Administrativos del Instituto en lo relativo al Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 12	Coadyuvar en la instrucción del Procedimiento Laboral Disciplinario aplicable a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del IEPC, de conformidad con la normativa aplicable
Función 13	Mantener un registro de los procedimientos conciliatorios que se generen con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del IEPC.
Función 14	Apoyar en la elaboración del dictamen para la promoción de miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 15	Informar al titular de la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral de las actividades desarrolladas en la aplicación de las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 16	Proporcionar la información necesaria para la elaboración de la Memoria Electoral del Instituto.
Función 17	Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los Proyectos Institucionales y del Programa Operativo Anual del año que corresponda.
Función 18	Informar al Titular de la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral respecto del seguimiento a las sesiones del Consejo General y Junta General Ejecutiva del INE, donde se traten asuntos relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 19	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el titular de la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN**
Área / Adscripción	**UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 41 del Reglamento Interno del IEPC.
Misión	Coadyuvar en el desarrollo del sistema del Servicio Profesional Electoral para que los servidores públicos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, desempeñen las tareas electorales, mediante la profesionalización en materia electoral, proporcionando mayor certidumbre a la ciudadanía.
Objetivo	Participar con asistencia técnica y operativa en la implementación de los mecanismos de Formación, Capacitación, Evaluación, Desarrollo y Promoción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del IEPC.
Función 1	Diseñar la propuesta de los instrumentos documentales y contenidos de materiales didácticos que requerirá el Programa de Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 2	Elaborar la propuesta para determinar las modalidades y la duración de los cursos, seminarios, diplomados, talleres, que se impartirán a miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional con respecto al Programa de Capacitación.
Función 3	Realizar reuniones con asesores e Instituciones de Educación Superior, para el desarrollo de las actividades del Servicio Profesional Electoral.
Función 4	Apoyar en la notificación a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, respecto a los módulos del Programa de Formación que deberán cursar.
Función 5	Elaborar los informes sobre cualquier plaza vacante que se genere dentro del Servicio Profesional Electoral Nacional en el IEPC.
Función 6	Apoyar en los procesos de evaluación de aprovechamiento y desempeño a miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 7	Elaborar los informes relacionados con el desarrollo del Servicio Profesional Electoral que le sean requeridos.
Función 8	Elaborar la propuesta del Programa de Incentivos y su proyecto de acuerdo correspondiente, de conformidad con los lineamientos aplicables.

Función 9	Realizar un registro de las actividades académicas de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del IEPC.
Función 10	Elaborar los documentos para informar a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional los resultados obtenidos en el desarrollo del Programa de Formación.
Función 11	Mantener actualizado el archivo y la base de datos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y registrar las calificaciones obtenidas por cada uno de ellos en el desarrollo del Programa.
Función 12	Elaborar los documentos para atender las solicitudes de cambio de adscripción, plazas vacantes que se generen dentro del Servicio Profesional Electoral Nacional del IEPC y realizar los informes correspondientes.
Función 13	Colaborar en la integración de las propuestas para la elaboración y aprobación de metas individuales y colectivas.
Función 14	Participar en la elaboración de nombramientos de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional que sean designados para ocupar cargos o puestos del SPEN.
Función 15	Coordinar la organización de círculos de estudio para una mejor comprensión del desarrollo del Programa de Formación y la capacitación.
Función 16	Proporcionar la información necesaria para la elaboración de la Memoria Electoral del Instituto.
Función 17	Proporcionar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Egresos del año que corresponda.
Función 18	Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual del año que corresponda en relación a las actividades del departamento.
Función 19	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral, dentro del ámbito de su competencia

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración, Educación, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SEGUIMIENTO, NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**
Área / Adscripción	**UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 41 del Reglamento Interno del IEPC.
Misión	Coadyuvar en el desarrollo del sistema del Servicio Profesional Electoral para que los servidores públicos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, desempeñen las tareas electorales, mediante la profesionalización en materia electoral, proporcionando mayor certidumbre a la ciudadanía.
Objetivo	Apoyar en la elaboración e integración de documentación necesaria para el cumplimiento de los procesos de la Unidad del Servicio Profesional Electoral.
Función 1	Registrar y resguardar documentos normativos que el INE envíe al IEPC, relacionados con las actividades del Servicio.
Función 2	Apoyar en la distribución de la convocatoria que emita el INE, para el concurso público de aspirantes a ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 3	Participar en la elaboración el proyecto del acuerdo para la designación e incorporación de los aspirantes ganadores del concurso público.
Función 4	Recabar información para la elaboración de los convenios de colaboración con Instituciones académicas de educación superior y contratación de asesores para el desarrollo del Programa de Capacitación, de conformidad con los lineamientos que emita el INE.
Función 5	Apoyar en la logística para el seguimiento al Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral en cada período académico.
Función 6	Integrar información para elaborar el soporte documental del Programa de Incentivos del IEPC.
Función 8	Coadyuvar en la integración de información para la elaboración del programa de incentivos a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el IEPC.
Función 9	Integrar los expedientes relacionados al procedimiento laboral disciplinario de los miembros del servicio Profesional Electoral Nacional del IPEC, de conformidad con los lineamientos aplicables

Función 10	Auxiliar en el seguimiento de registro de los procedimientos conciliatorios del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del IEPC.
Función 11	Preparar la documentación que se requiera para las sesiones que lleve a cabo la Comisión Permanente de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 12	Elaborar las minutas de las sesiones que celebre la Comisión Permanente de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral, para enviarlas a los integrantes de la Comisión y a la Secretaría Ejecutiva para dar cuenta al Consejo General.
Función 13	Realizar el seguimiento a las sesiones del Consejo General y Junta General Ejecutiva del INE, donde se traten asuntos relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 14	Dar seguimiento a las sesiones del Tribunal Federal Electoral del Poder Judicial de la Federación, donde se traten asuntos relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional y elaborar la tarjeta informativa correspondiente.
Función 15	Integrar la información correspondiente para la elaboración de los informes de las sesiones que celebre la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 16	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Departamento de Seguimiento, Normatividad y Procedimientos dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Administración, Educación, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas Tecnológicas	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN**
Área / Adscripción	**UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 41 del Reglamento Interno del IEPC.
Misión	Coadyuvar en el desarrollo del sistema del Servicio Profesional Electoral para que los servidores públicos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, desempeñen las tareas electorales, mediante la profesionalización en materia electoral, proporcionando mayor certidumbre a la ciudadanía.
Objetivo	Coadyuvar en la asistencia técnica y operativa para la implementación de los mecanismos de Formación, Capacitación, Evaluación, Desarrollo y Promoción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del IEPC.
Función 1	Colaborar en el diseño de la propuesta de los instrumentos documentales y contenidos de materiales didácticos, así como la reproducción que requerirá el Programa de Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 2	Colaborar en la integración de la información de las modalidades y duración de cursos, seminarios, diplomados, talleres que se impartan a miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional con respecto al Programa de Capacitación.
Función 3	Apoyar en la logística de reuniones con asesores e instituciones de educación superior para el desarrollo de las actividades del Servicio Profesional Electoral
Función 4	Recopilar la información documental para el Programa de Capacitación para los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del IEPC.
Función 5	Integrar los instrumentos documentales para el seguimiento del Programa de Formación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 6	Participar en la logística de los procesos de evaluación de aprovechamiento y desempeño a miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 7	Coadyuvar en el desarrollo de los mecanismos del programa de promoción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el IEPC.
Función 8	Conservar actualizado el archivo y base de datos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, verificando el registro de calificaciones obtenidas por cada uno de ellos en el desarrollo del Programa.

Función 9	Diseñar la propuesta de nombramientos de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional que hayan sido designados para ocupar cargos o puestos del SPEN.
Función 10	Integrar la información necesaria para la elaboración de la Memoria del Instituto.
Función 11	Apoyar en la logística de las actividades de la Unidad y de las Sesiones de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 12	Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual del año que corresponda en relación a actividades del Departamento. Así como en la integración de información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
Función 13	Las demás que le determinen las disposiciones aplicables o delegue el Jefe o la Jefa de Departamento de Formación, Evaluación, Desarrollo y Promoción dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Administración, Educación, Derecho o áreas afines
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas Tecnológicas	2

Unidad Técnica de Oficialía Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**UNIDAD TÉCNICA DE OFICIALÍA ELECTORAL**
Área / Adscripción	**UNIDAD TÉCNICA DE OFICIALÍA ELECTORAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**SECRETARIO EJECUTIVO**

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 88, numeral 5 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas; Artículo 37 del Reglamento Interno y Artículo 18 del Reglamento de Oficialía Electoral del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Contribuir a garantizar la función de la actividad electoral, mediante el levantamiento de Actas de Fe Pública de los actos o hechos de naturaleza electoral.
Objetivo	Coordinar la actuación y actividades que realicen los fedatarios públicos de oficinas centrales y Órganos Desconcentrados, respecto al levantamiento de actas o certificación de documentos.
Función 1	Acordar con el Secretario Ejecutivo, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como informar a éste de manera permanente, el trámite y atención de los mismos.
Función 2	Auxiliar al Secretario Ejecutivo, en los asuntos de su competencia o aquellos que expresamente le encomiende.
Función 3	Vigilar que las funciones de las actividades del personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
Función 4	Certificar la documentación a petición de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, o bien, documentos emitidos por Órganos Centrales del Instituto en ejercicio de sus atribuciones.
Función 5	Dar cuenta al Secretario Ejecutivo y a la Comisión de Quejas y Denuncias de los asuntos de su competencia y auxiliarlo en aquellos que le encomienden.
Función 6	Solicitar la información o documentación necesaria a los Órganos Ejecutivos y Técnicos del Instituto, para la sustanciación de los asuntos de su competencia, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva
Función 7	Por instrucciones del Secretario Ejecutivo, dar publicidad al acuerdo de delegación en los Estrados del Instituto.

Función 8	Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo el acuerdo de revocación de la delegación del ejercicio de la función de Oficialía Electoral, con el objeto de reasumirla directamente por la Secretaría o delegarla en otro servidor público, o bien, porque se estime innecesaria o inviable jurídica o materialmente su realización.
Función 9	Dar seguimiento a la función de Oficialía Electoral que desempeñen los fedatarios adscritos a la Unidad, los Secretarios Técnicos de los Consejos Distritales o Municipales Electorales, así como los servidores públicos electorales en los que se delegue dicha función, e informar al Secretario Ejecutivo.
Función 10	Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo, criterios de actuación para los servidores públicos que ejerzan la función de fe pública; alternativas para una adecuada capacitación de los funcionarios que ejerzan la función de la Oficialía Electoral, para garantizar que cuenten con los conocimientos y probidad necesarios para el debido ejercicio de la función.
Función 11	Elaborar el acuerdo o resolución correspondiente, en el que se le prevenga a quien haya solicitado la fe pública, que realice las aclaraciones necesarias o proporcione la información que se le requiera, cuando la petición resulte confusa o imprecisa.
Función 12	Firmar junto con el Secretario Ejecutivo los acuerdos o resoluciones que al efecto se emitan, con respecto a la función de la Oficialía Electoral.
Función 13	Expedir las habilitaciones de los fedatarios públicos para la realización de la función de Oficialía Electoral.
Función 14	Llevar un registro de las peticiones recibidas en la Secretaría Ejecutiva o ante los Órganos Desconcentrados, así como de las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función.
Función 15	Resolver las consultas relativas a la competencia para atender una petición
Función 16	Analizar y, en su caso, proponer al Secretario Ejecutivo la autorización de las solicitudes de ejercicio de la fe pública que, en apoyo de sus funciones, hagan los Órganos Centrales del Instituto
Función 17	Remitir de la forma inmediata, los escritos recibidos que no guarden relación con la función de Oficialía Electoral al área responsable, a fin de que sean tramitados conforme al procedimiento que le corresponda
Función 18	Detectar y proponer las necesidades de formación, capacitación y actualización del personal del Instituto quienes ejerzan la fe pública como función de la Oficialía Electoral
Función 19	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Secretario Ejecutivo dentro del ámbito de su competencia

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE FEDATARIOS**

Área / Adscripción	**UNIDAD TÉCNICA DE OFICIALÍA ELECTORAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE OFICIALÍA ELECTORAL**

DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Artículo 104, numeral 1, inciso p) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; artículo 100, párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Chiapas; artículo 88, numeral 5 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas; Artículo 37 del Reglamento Interno y Reglamento de Oficialía Electoral del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana de Chiapas.
Misión	Contribuir a garantizar la función de Oficialía Electoral, mediante el levantamiento de Actas de Fe Pública de los actos o hechos de naturaleza electoral.
Objetivo	Coordinar la actuación y actividades que realicen los fedatarios públicos de oficinas centrales y órganos desconcentrados, respecto al levantamiento de actas o certificación de documentos.
Función 1	Organizar las actividades de los fedatarios y ser el enlace de comunicación entre el Fedatario y el Titular de la Unidad.
Función 2	Coordinar la elaboración de las actas de fe de hechos de actos de naturaleza electoral que sean solicitadas.
Función 3	Elaborar los informes de las diligencias y actas levantadas, relativas a la función fedante, que sean requeridos.
Función 4	Organizar y archivar el acervo de los documentos que genere la Unidad, actas de las diligencias levantadas.
Función 5	Registrar y asignar los libros y folios, de conformidad al artículo 43 del Reglamento de Oficialía Electoral, respecto de las actas de fe de hechos levantadas con motivo de la función fedante.
Función 6	Elaborar las certificaciones de los documentos que deriven en relación a los actos o hechos en materia electoral.
Función 7	Realizar las diligencias requeridas por la Secretaria Ejecutiva, Secretaria Técnica de la Comisión de Quejas y Denuncias o la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso.
Función 8	Elaborar el material didáctico para la impartición de las capacitaciones aprobadas a funcionarios que ejerzan la función fedante.
Función 9	Vigilar la asesoría y asistencia técnica en materia de Oficialía Electoral para la función de fedatarios públicos, dirigidos a los Secretarios Técnicos de los Consejos Municipales y Distritales.
Función 10	Integrar las diligencias para remitirlas a la Secretaria Técnica de la Comisión de Quejas y Denuncias o a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, cuando así lo soliciten.

Función 11	Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones correspondientes a la prevención de aclaraciones, información adicional, respecto a peticiones confusas o imprecisas.
Función 12	Participar en la elaboración de la Memoria Electoral del Instituto en lo referente a la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.
Función 13	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos del año que corresponda de la Unidad.
Función 14	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de4 Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
Área / Adscripción	**UNIDAD TÉCNICA DE OFICIALÍA ELECTORAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE FEDATARIOS**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 104, numeral 1, inciso p) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; artículo 100, párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Chiapas; artículo 88, numeral 5 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas; Artículo 37 del Reglamento Interno y Reglamento de Oficialía Electoral del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana de Chiapas.
Misión	Es el área técnica del Instituto dotada de fe pública para levantar actas circunstanciadas de hechos, con la finalidad de otorgar certeza y legalidad a los actos en material electoral.
Objetivo	Dar fe de actos y hechos en materia electoral.
Función 1	Elaborar las actas de fe de hechos para la sustanciación de expedientes.
Función 2	Realizar la elaboración de los informes de las diligencias y actas levantadas, relativas a la función fedante.
Función 3	Presentar los informes de los escritos y de las actas levantadas relativas a la función de Oficialía Electoral.
Función 4	Resguardar los documentos originales de los protocolos y libros levantados con motivo de la función fedante.
Función 5	Recepcionar las solicitudes de autorización del ejercicio de la fe pública que hagan los Órganos Desconcentrados.
Función 6	Asesorar y asistir a los Secretarios Técnicos de los Consejos Municipales y Distritales, en materia de actos o hechos electorales para la función fedante.
Función 7	Notificar en términos de la legislación aplicable los oficios, acuerdos y resoluciones que en auxilio de las labores solicite la Secretaría Ejecutiva o la Comisión de Quejas y Denuncias.
Función 8	Dar fe de los cumplimientos de las sentencias emitidas por las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a petición de dicha autoridad;
Función 9	Ejecutar las diligencias requeridas por el Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico de la Comisión de Quejas y Denuncias o el Director Ejecutivo Jurídico y de lo Contencioso.
Función 10	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso, en el trámite de los medios de impugnación que se presenten en Procesos Electorales, previa autorización por escrito que al efecto realice el Secretario Ejecutivo;

Función 11	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Jefe de Departamento de Fedatarios, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los Últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimientos	3
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	3
Herramientas Tecnológicas	3

Unidad Técnica de Vinculación con INE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Denominación	**UNIDAD TECNICA DE VINCULACION CON INE**
Área/Adscripción	**UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON EL INE**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto inmediato Superior	**SECRETARIA EJECUTIVA**
Clave	
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Art. 38 del Reglamento Interno del IEPC
Misión	Coordinar las acciones y seguimiento de las actividades del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana con el Instituto Nacional Electoral, de conformidad con la legislación electoral aplicable y demás disposiciones establecidas en los convenios, acuerdos, lineamientos, vinculantes que permita al Instituto cumplir con sus funciones en materia electoral.
Objetivo	Coadyuvar en el seguimiento, ejecución de las acciones y desarrollo de las tareas administrativas de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, para el cumplimiento de sus atribuciones.
Función 1	Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el adecuado cumplimiento de las actividades de la función electoral; dando seguimiento al calendario y al plan integral de coordinación entre el Instituto Nacional Electoral e Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Función 2	Dar seguimiento e informar al Secretario Ejecutivo de este Instituto, respecto a las actividades consagradas en la Constitución Política Federal, las Leyes Generales y los Acuerdos del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, para el cumplimiento de las funciones delegadas y no delegadas.
Función 3	Definir las directrices de seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y demás disposiciones de las actividades de vinculación con el Instituto Nacional Electoral o las que delegue al Instituto dentro y fuera de los procesos electorales.
Función 4	Definir en coordinación con la Unidad de Servicios Informáticos, un sistema de información y seguimiento de todas las actividades del Instituto Nacional Electoral para conocimiento de los órganos administrativos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Función 5	Establecer los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el Instituto y el INE para el desarrollo de la función electoral en su ámbito de competencia.
Función 6	Dirigir la implementación de las funciones que le corresponden al Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, derivadas de la facultad que tiene el Instituto Nacional Electoral de atracción y asunción total o parcial, en apego al marco normativo vigente.

Función 7	Promover y verificar una adecuada interrelación con la Unidad Técnica de Vinculación con los OPLES y demás órganos del INE para el seguimiento de temas y actividades relacionados con la organización de procesos electorales
Función 8	Instrumentar mecanismos de gestión para la celebración de convenios con el Instituto Nacional Electoral que faciliten el desarrollo de las actividades de los procesos electorales atinentes.
Función 9	Coordinar la remisión de información atinente a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales del INE, para contribuir en la elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local.
Función 10	Coordinar el proceso de captura de información en los sistemas informáticos establecidos por el Instituto Nacional Electoral, para el adecuado seguimiento de las actividades relevantes del Instituto.
Función 11	Coordinar la elaboración de los informes que presente el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana al INE, relativo al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes
Función 12	Dirigir el proceso de elaboración de los proyectos de instrumentos normativos relativos a la organización de los procesos electorales de los diversos órganos administrativos del Instituto, en términos de la legislación y normatividad aplicable de actividades que delegue el INE. ((atracción y asunción total o parcial)
Función 13	Dirigir la formulación de propuestas de acuerdos o proyectos informativos de actividades solicitadas por el Secretario Ejecutivo del Instituto, derivadas del cumplimiento de las actividades coordinadas con el Instituto Nacional Electoral.
Función 14	Dirigir la formulación de propuestas de acuerdos, lineamientos y disposiciones necesarias inherentes a la organización de los procesos electorales requeridos por el Secretario Ejecutivo del Instituto, derivados de la coordinación con el Instituto Nacional Electoral.
Función 15	Supervisar los mecanismos de comunicación establecidos entre el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana con el INE para el desarrollo de la función electoral en el ámbito de su competencia.
Función 16	Coadyuvar en el diseño del marco normativo del Instituto, que facilite el ejercicio de facultades que, en su caso, delegue el Instituto Nacional Electoral en el ámbito de sus atribuciones.
Función 17	Vigilar y supervisar el seguimiento de los convenios que suscriban el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana con el INE para facilitar el desarrollo de los procesos electorales, en coordinación con su Comisión correspondiente
Función 18	Establecer mecanismos de control que faciliten el envío de información a la UTVOPL, para contribuir en la elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local.
Función 19	Coordinar que la captura de información en los sistemas informáticos establecidos por el INE, para el seguimiento de las actividades relevantes del Instituto, se realicen puntualmente y acorde a la normatividad.
Función 20	Cuidar y vigilar que los informes que presente el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana al INE, relativos al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes, se lleven a cabo con acuciosidad. Las demás que establezca el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y aquéllas que le encomiende el Secretario Ejecutivo.
Función 21	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue Secretario Ejecutivo dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Género, Comunicación o afín.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflicto	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Denominación	**OFICINA DE APOYO INTERINSTITUCIONAL**
Área/Adscripción	**UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON EL INE**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto inmediato Superior	**COORDINACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON EL INE**
Clave	
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Art. 38 del Reglamento Interno del IEPC
Misión	Supervisar y evaluar permanentemente, el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de preparación y organización de las elecciones y de los procedimientos de participación ciudadana en función concurrente con el INE, estableciendo vínculos de coordinación y apoyo con los órganos directivos centrales, ejecutivos, operativos, técnicos y administrativos del Instituto.
Objetivo	Coadyuvar en el seguimiento, ejecución de las acciones y desarrollo de las tareas administrativas de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, para el cumplimiento de sus atribuciones.
Función 1	Colaborar en la ejecución de los acuerdos y convenios en el marco de las actividades de la función electoral de vinculación con el INE para el desarrollo de las actividades o de las funciones delegadas por éste, dentro y fuera de los procesos electorales.
Función 2	Dar seguimiento a los mecanismos de comunicación entre el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana y el INE, para el desarrollo de la función electoral local.
Función 3	Revisar los informes, reportes y desahogo de solicitudes de información pública, requeridas por la Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, relativas a las actividades de la Unidad de Vinculación con el INE.
Función 4	Coadyuvar en la logística para el desarrollo de eventos y reuniones de la Unidad Técnica de Vinculación con el INE, así como para las firmas de convenios interinstitucionales con dependencias afines.
Función 5	Capturar la información inherente a la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, para la elaboración de la Memoria Electoral del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Función 6	Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral del año que corresponda.
Función 7	Coadyuvar y dar seguimiento en la elaboración del programa operativo anual de actividades de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral del año que corresponda.
Función 8	Integrar los informes de actividades trimestrales y anuales de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral para los efectos procedentes.
Función 9	Apoyar en el seguimiento y actualizar la información del Portal relativo a la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.
Función 10	Coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de acuerdos y disposiciones necesarias para la organización de las funciones electorales.

Función 11	Recepcionar las diversas solicitudes y consultas de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para su envío a la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL.
Función 12	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Coordinador de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Género, Comunicación o afín.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimientos	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas tecnológicas	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Denominación	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE APOYO INTERISNTITUCIONAL**
Área/Adscripción	**UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CN EL INE**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE APOYO INTERINSTITUCIONAL**
Clave	
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Art. 38 del Reglamento Interno del IEPC
Misión	Supervisar y evaluar permanentemente, el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de preparación y organización de las elecciones y de los procedimientos de participación ciudadana en función concurrente con el INE, estableciendo vínculos de coordinación y apoyo con los órganos directivos centrales, ejecutivos, operativos, técnicos y administrativos del Instituto.
Objetivo	Realizar actividades técnicas operativas que coadyuven a las atribuciones que se desempeñen en apego a la normatividad vigente.
Función 1	Elaborar informes ejecutivos de las actividades generadas, para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades competentes.
Función 2	Apoyar en la elaboración del proyecto a las diversas solicitudes y requerimientos de información pública, ingresadas a través de la Unidad de Transparencia, con relación a las actividades de la Unidad Técnica de Vinculación con el INE.
Función 3	Proporcionar apoyo administrativo mediante la recopilación de información requerida para la elaboración de la Memoria Electoral del Instituto de Elecciones.
Función 4	Auxiliar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Oficina de Vinculación con el INE, correspondiente al año atinente.
Función 5	Participar en la elaboración del programa anual de actividades de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral del año correspondiente.
Función 6	Integrar y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de actividades trimestrales y mensuales que debe rendir la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.
Función 7	Monitorear la actualización de la información correspondiente a la Unidad técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, en el Portal de Transparencia en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto.
Función 8	Auxiliar en la elaboración de convenios interinstitucionales con dependencias afines.
Función 9	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Coordinador de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Género, Comunicación o afín.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimientos	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas tecnológicas	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Denominación	**AUXILIAR OPERATIVO DE LA OFICINA DE APOYO INTERINSTITUCIONAL**
Área/Adscripción	**UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON EL INE**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto inmediato Superior	**JEFE DE OFICINA DE APOYO INTERINSTITUCIONAL**
Clave	
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Art. 38 del Reglamento Interno del IEPC
Misión	Supervisar y evaluar permanentemente, el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de preparación y organización de las elecciones y de los procedimientos de participación ciudadana en función concurrente con el INE, estableciendo vínculos de coordinación y apoyo con los órganos directivos centrales, ejecutivos, operativos, técnicos y administrativos del Instituto.
Objetivo	Brindar asistencia técnica-administrativa al desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a las atribuciones de la Unidad Técnica de Vinculación con el INE.
Función 1	Apoyar en el seguimiento de las Sesiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral y del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana y la captura en el Sistema de Seguimiento de Sesiones implementado por el INE.
Función 2	Coadyuvar en la integración de la información necesaria para la elaboración de los informes ejecutivos de las actividades generadas en la Unidad Técnica de Vinculación con el INE.
Función 3	Proporcionar apoyo administrativo requerido para la elaboración a respuestas de requerimientos diversos de información pública.
Función 4	Auxiliar en la logística de las reuniones de trabajo de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.
Función 5	Gestionar las solicitudes de suministros de materiales para la realización de las actividades de la Unidad Técnica de Vinculación con el INE y para actividades con áreas afines.
Función 6	Elaboración de informes y documentación que se realiza en cumplimiento a los requerimientos institucionales.
Función 7	Monitorear la actualización de la información correspondiente a la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, en el Portal de Transparencia en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto.
Función 9	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el Coordinador de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Género, Comunicación o afín.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	1
Iniciativa Personal	1
Ética	3
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimientos	1
Habilidades	1
Herramientas Administrativas	2
Herramientas tecnológicas	2

Unidad Técnica de Género y No Discriminación

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Denominación	**UNIDAD TECNICA DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN**
Área / Adscripción	**UNIDAD TÉCNICA DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Clave	

DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Artículo 42 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Misión	Crear estrategias de igualdad en torno a la incorporación de la perspectiva y transversalidad de géneros a través de los planes, programas, políticas, proyectos, y mecanismos de trabajo institucional que perfeccionen las acciones, políticas y programas sensibles al género.
Objetivo	Dirigir, organizar, coordinar y preservar los programas de inclusión de Perspectiva de Género y no Discriminación seguimiento permanente de los programas de investigación y diagnóstico de acciones encaminadas a la igualdad de Género**.**
Función 1	Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de la Unidad Técnica de Género y no Discriminación.
Función 2	Coordinar e implementar la elaboración del programa institucional para la igualdad entre mujeres y hombres en el instituto.
Función 3	Impulsar la perspectiva de género y no discriminación como política institucional.
Función 4	Coordinar acciones con otros organismos, en materia de género y no discriminación, vinculados a la materia electoral.
Función 5	Difundir los tratados e instrumentos internacionales sobre derechos humanos, en su ámbito de competencia.
Función 6	Proponer al consejo general, observaciones y modificaciones a la legislación electoral en materia de género y no discriminación.
Función 7	Actuar como órgano de consulta y asesoría del instituto, en materia de equidad de género, no discriminación y de igualdad de oportunidades.
Función 8	Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Especial de Género y No Discriminación.

Función 9	Promover, difundir y publicar información en materia de derechos de las mujeres y no discriminación, de acuerdo a su ámbito de competencia
Función 10	Emitir informes de evaluación periódica para dar cuenta de resultados en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por el instituto, en cumplimiento al programa institucional, que en su momento apruebe el Consejo General
Función 11	Promover estudios e investigaciones para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en su ámbito de competencia
Función 12	Promover estudios e investigaciones para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en su ámbito de competencia
Función 15	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el titular de la Unidad de Género dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Género, Comunicación o afín.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA INSTITUCIONAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO**
Área / Adscripción	**UNIDAD TÉCNICA DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**EJECUTIVO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 42 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Misión	Crear estrategias de igualdad en torno a la incorporación de la perspectiva y transversalidad de géneros a través de los planes, programas, políticas, proyectos, y mecanismos de trabajo institucional que perfeccionen las acciones, políticas y programas sensibles al género.
Objetivo	Generar y promover las estrategias para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, mediante el fortalecimiento del trabajo institucional y con organismos públicos y de la sociedad civil.
Función 1	Establecer una agenda de trabajo interinstitucional para garantizar el cumplimiento de los programas, políticas y líneas de acción del cumplimiento en materia de Género.
Función 2	Revisar y asegurar que en la normatividad y Reglamentos del IEPC se dé cumplimiento a los mandatos en materia de Género.
Función 3	Coordinar el diseño, elaboración del material didáctico, los instructivos y demás lineamientos electorales para los programas de la Perspectiva de Género.
Función 4	Participar en el diseño de estrategias para facilitar la incorporación de la Perspectiva de Género en los Órganos Administrativos del IEPC.
Función 5	Diseñar e implementar los procesos de desarrollo de capacidades en Género para facilitar la institucionalización de la Perspectiva de Género.
Función 6	Desarrollar mecanismos para la construcción de Políticas Públicas con Perspectiva de Género, en las etapas de análisis, diagnóstico, planeación, programación y presupuesto, de manera transversal.
Función 7	Custodiar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos de las Leyes Electorales para el eficaz cumplimiento de la Unidad de Género.
Función 8	Revisar y adecuar los instrumentos de planificación, de implementación y de evaluación de proyectos, incorporando la Perspectiva de Género.

Función 9	Coordinar la promoción y difusión de programas de Paridad de Género.
Función 10	Impulsar la celebración de convenios y acuerdos para la incorporación de la Perspectiva de Género en los diversos planes, programas y proyectos.
Función 11	Integrar un sistema de Información Estadística y Evaluación con indicadores de Género, así como diagnósticos cuantitativos y cualitativos que den cuenta de los avances y retos en materia de Igualdad y Equidad de Género.
Función 12	Proponer la generación de estadísticas con enfoque de género en los programas, proyectos y acciones del IEPC.
Función 13	Coordinar la elaboración de propuestas de indicadores con enfoque de Género para la planeación y seguimiento del Programa Especial para la Equidad de Género, así como de recomendaciones de organismos internacionales de acuerdo a su ámbito de competencia.
Función 14	Atender y sistematizar denuncias por violencia política de género, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral
Función 15	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le delegue el titular de la Unidad de Género dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Género, Comunicación o afín.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	3 años en los últimos 6 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA INSTITUCIONAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO**
Área / Adscripción	**UNIDAD TÉCNICA DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA INSTITUCIONAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 42 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Misión	Crear estrategias de igualdad en torno a la incorporación de la perspectiva y transversalidad de géneros a través de los planes, programas, políticas, proyectos, y mecanismos de trabajo institucional que perfeccionen las acciones, políticas y programas sensibles al género.
Objetivo	Revisar y adecuar los instrumentos de planificación, de implementación y de evaluación de proyectos, incorporando la Perspectiva de Género.
Función 1	Revisar, adecuar y presentar propuestas de las estructuras y los procedimientos institucionales para crear la capacidad para planear y ejecutar proyectos con Perspectiva de Género.
Función 2	Participar en la elaboración y difusión de proyectos que contengan instrumentos que permitan la inclusión de las mujeres a sus derechos políticos electorales.
Función 3	Coadyuvar en la realización de los informes ejecutivos relacionadas con la promoción de la perspectiva de género y no discriminación.
Función 4	Participar en el diseño del material didáctico, instructivos y lineamientos electorales para la Perspectiva de Género.
Función 5	Apoyar en el diseño de estrategias para la incorporación de la perspectiva de género y no discriminación en los Órganos Administrativos del IEPC.
Función 6	Elaborar convenios y acuerdos para la incorporación de la Perspectiva de Género y no discriminación en los diversos planes, programas y proyectos.
Función 7	Elaborar propuestas de indicadores con enfoque de Género para la planeación y seguimiento del Programa Especial para la Equidad de Género, así como de recomendaciones de organismos internacionales de acuerdo a su ámbito de competencia.

Función 8	Participar en la logística de las reuniones de trabajo, cursos, eventos y Sesiones de la Comisión Especial de Género y No Discriminación.
Función 9	Participar en la elaboración del programa de actividades del año que corresponda.
Función 10	Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda.
Función 11	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le Jefe de Departamento de Cultura Institucional con Perspectiva de Género, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado y/o Pasante
Área Académica	Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Género, Comunicación o afín.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	2 años en los últimos 4 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas tecnológicas	2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**AUXILIAR OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA INSTITUCIONAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO**
Área / Adscripción	**UNIDAD TÉCNICA DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA INSTITUCIONAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Artículo 42 del Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Misión	Crear estrategias de igualdad en torno a la incorporación de la perspectiva y transversalidad de géneros a través de los planes, programas, políticas, proyectos, y mecanismos de trabajo institucional que perfeccionen las acciones, políticas y programas sensibles al género.
Objetivo	Participar en la elaboración de instrumentos de planificación, implementación de la Perspectiva de Género.
Función 1	Registrar la agenda de trabajo interinstitucional para garantizar el cumplimiento de los programas, políticas y líneas de acción del cumplimiento en materia de Género.
Función 2	Participar en la revisión de la normatividad y reglamentos internos del IEPC, para que se dé cumplimiento a los mandatos en materia de Género.
Función 3	Apoyar en la aplicación de mecanismos para la construcción de Políticas Públicas con Perspectiva de Género, en las etapas de análisis, diagnóstico, planeación, programación y presupuesto, de manera transversal.
Función 4	Promocionar y dilucidar programas de Paridad de Género.
Función 5	Elaborar diagnósticos cuantitativos y cualitativos que den cuenta de los avances y retos en materia de Igualdad y Equidad de Género.
Función 6	Participar en la logística de las reuniones de trabajo, cursos, eventos y Sesiones de la Comisión Especial de Género y No Discriminación.
Función 7	Las demás que determinen las disposiciones aplicables o le Jefe de Departamento de Cultura Institucional con Perspectiva de Género, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Humanidades
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 años en los últimos 2 años

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	2
Iniciativa Personal	2
Ética	2
Manejo de Conflictos	2

COMPETENCIAS TECNICAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Conocimiento	2
Habilidades	2
Herramientas Administrativas	2
Herramientas tecnológicas	2

Órganos Desconcentrados

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**PRESIDENTE DE CONSEJO DISTRITAL O MUNICIPAL ELECTORAL**
Área / Adscripción	**CONSEJO DISTRITAL O MUNICIPAL ELECTORAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**SECRETARIA EJECUTIVA**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 98 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana
Misión	Organizar, dirigir, controlar y cumplir con acciones en la aplicación de estrategias de calidad para el fortalecimiento de las atribuciones de los órganos desconcentrados.
Objetivo	Desarrollar, organizar y calificar la elección en su respectiva Circunscripción Distrital Y Municipal, teniendo su residencia en cada una de las cabeceras Distritales y Municipales.
Función 1	Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales a los integrantes del Consejo Distrital o Municipal electoral correspondiente
Función 2	Presidir y participar en las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales con las facultades que el Código de Elecciones y Participación Ciudadana les confiera.
Función 3	Vigilar la observancia de la Constitución federal, Leyes generales, Reglamento de Elecciones, Constitución local, Código y demás disposiciones relativas.
Función 4	Vigilar e intervenir en la preparación y desarrollo del proceso electoral del distrito o municipio en que actúe, o bien, del procedimiento de participación ciudadana que lo requiera.
Función 5	Registrar concurrentemente con el Consejo General a los candidatos a Diputados de mayoría relativa y miembros de los Ayuntamientos
Función 6	Informar al Consejo General de todos los asuntos de su competencia y el resultado del proceso electoral local.
Función 7	Acatar los acuerdos que dicte el Consejo General del Instituto.
Función 8	En caso de ser delegadas, convocar, evaluar y capacitar a quiénes integrarán las Mesas directivas de casilla, así como difundir su ubicación y los nombres de los ciudadanos encargados de las mismas.
Función 9	Coordinar a los Auxiliares de Asistencia Electoral que coadyuvaran con los Capacitadores Asistentes Electorales del Instituto Nacional, en la implementación y

	ejecución de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales;
Función 10	En caso de ser delegadas, entregar a los presidentes de las mesas directivas de las casillas la documentación, formas aprobadas y útiles necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
Función 11	Substanciar los medios de impugnación que sean de su competencia
Función 12	Registrar los nombramientos de los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes, en las formas aprobadas por el Consejo General;
Función 13	Calificar las elecciones de Diputados de mayoría relativa y miembros de los Ayuntamientos, según corresponda.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado/Pasante
Área Académica	Indistinta
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 proceso electoral o más.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo Presión	3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

Denominación	**SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJO DISTRITAL O MUNICIPAL ELECTORAL**
Área / Adscripción	**CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL**
Sistema	**OPLE**
Cuerpo	**TÉCNICO**
Cargo/Puesto Inmediato Superior	**SECRETARIA EJECUTIVA**
Clave	

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Art. 98 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana.
Misión	Organizar, dirigir, controlar y cumplir con acciones en la aplicación de estrategias de calidad para el fortalecimiento de las atribuciones de los órganos desconcentrados.
Objetivo	Desarrollar, organizar y participar en la calificar la elección en su respectiva Circunscripción Distrital Y Municipal, teniendo su residencia en cada una de las cabeceras Distritales y Municipales.
Función 1	Vigilar la observancia del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y demás disposiciones relativas;
Función 2	Vigilar e intervenir en la preparación y desarrollo del proceso electoral del Distrito o Municipio en que actúe, o bien, del procedimiento de participación ciudadana que lo requiera.
Función 3	Preparar la orden del día de las sesión Distrital o Municipal.
Función 4	Declarar la existencia del quórum legal necesario para sesionar
Función 5	Dar fe de lo actuado en las sesiones del Consejo Electoral.
Función 6	Levantar el acta correspondiente y autorizarla conjuntamente con el Presidente.
Función 7	Llevar el archivo del Consejo Distrital o Municipal electoral, según corresponda;
Función 8	Controlar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Consejo Distrital o Municipal electoral según corresponda;
Función 9	Auxiliar al presidente del Consejo Distrital o Municipal electoral, en los asuntos que éste les encomiende;
Función 10	Entregar con toda oportunidad a los integrantes del Consejo y a los Representantes de partidos políticos y de candidatos independientes, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;
Función 11	Verificar la asistencia de los integrantes del Consejo Electoral y llevar el registro.
Función 12	Dar seguimiento del desarrollo de los simulacros del SIJE (Sistema de la Jornada

	Electoral).
Función 13	Dar seguimiento y acompañamiento en las actividades de capacitación, ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla que disponga el INE.
Función 14	Dar seguimiento de los requerimientos y adecuaciones mínimas de las bodegas electorales.
Función 15	Observar lo señalado en las Bases Generales y Lineamientos para el desarrollo del Cómputo.
Función 16	Coadyuvar con el presidente en el escrutinio y cómputo de las elecciones de Gobernador y Diputados Locales;
Función 17	Dar cuenta al Pleno de la correspondencia dirigida al Consejo Electoral
Función 18	Tomar las votaciones de los integrantes del Consejo con derecho a voto y dar a conocer el resultado de las mismas.
Función 19	Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Electoral.
Función 20	Firmar, junto con el Presidente, todos los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Electoral, así como las actas aprobadas.
Función 21	Llevar el archivo del Consejo Electoral y el registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por el mismo.
Función 22	Expedir copias certificadas o certificaciones de los documentos que obran en los archivos del Consejo Electoral.
Función 23	Recolectar y clasificar la documentación y material electoral utilizado y sobrante de la elección respectiva.
Función 24	Enviar a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto, la documentación relativa a sus sesiones y la de los respectivos procesos electorales.
Función 25	Las demás que le confieran las Leyes aplicables o le designe el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho(preferentemente)
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	1 proceso electoral o más.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Visión Institucional	3
Iniciativa Personal	3
Ética	3
Manejo de Conflictos	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Liderazgo	3
Toma de Decisiones	3
Capacidad de Negociación y Colaboración	3
Capacidad de respuesta bajo presión	3