ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, POR EL QUE SE APRUEBA LA GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL LOCAL.

C O N S I D E R A N D O

1. QUE EL INSTITUTO ES EL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL, AUTÓNOMO PERMANENTE, E INDEPENDIENTE, DOTADO CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, RESPONSABLE DE LA PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES DE MANERA CONCURRENTE CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LOS RELATIVOS A LA ELECCIÓN DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES MUNICIPALES, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, TAL COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 100 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, 135, PÁRRAFO PRIMERO, Y 147, FRACCIÓN III, DEL CÓDIGO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

2. QUE EL ARTÍCULO 135, PÁRRAFO SEGUNDO DEL CÓDIGO ANTES SEÑALADO, ESTABLECE QUE EL INSTITUTO GOZA DE PLENA AUTONOMÍA POLÍTICA, FINANCIERA, JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, ACTUANDO DE FORMA INDEPENDIENTE EN CUANTO A LA PROYECCIÓN Y EJECUCIÓN DE SU PRESUPUESTO, ASÍ COMO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE SU ORGANIZACIÓN INTERNA.

3. QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 150 DEL CÓDIGO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA ESTÁ PRESIDIDA POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL Y SE INTEGRA CON EL SECRETARIO EJECUTIVO Y LOS DIRECTORES EJECUTIVOS DE ASOCIACIONES POLÍTICAS; EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL; DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL; DE ADMINISTRACIÓN; DE

PARTICIPACIÓN CIUDADANA; Y POR EL DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE LO CONTENCIOSO.

4. QUE CORRESPONDE AL SECRETARIO EJECUTIVO, SEGÚN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 153, FRACCIONES I, VI, XI, XV Y XVI DEL CITADO ORDENAMIENTO LEGAL, ENTRE OTRAS FACULTADES, PROPONER A LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA LAS POLÍTICAS Y LOS PROGRAMAS GENERALES DEL INSTITUTO; SOMETER AL CONOCIMIENTO, Y EN SU CASO, A LA APROBACIÓN DEL CONSEJO GENERAL LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA; INTEGRAR Y CONTROLAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y GENERAL, Y DEMAS ÓRGANOS DEL INSTITUTO, COADYUVANDO CON EL INE EN EL ÁMBITO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS; EJERCER LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES APROBADAS, EN TÉRMINOS DE EFICIENCIA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL MISMO; ASÍ COMO CONTROLAR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL INSTITUTO.

5. QUE DE CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, TITULO TERCERO, DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES, CAPÍTULO I, ARTÍCULO 716, ESTABLECE QUE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES, EN TÉRMINOS DE LAS LEYES LOCALES QUE LOS RIGEN, PODRÁN ESTABLECER RELACIONES LABORALES POR TIEMPO INDETERMINADO, TIEMPO DETERMINADO O POR OBRA DETERMINADA, QUEDANDO ESTRICTAMENTE PROHIBIDO PRORROGARLAS DESPUÉS DE CONCLUIDA LA OBRA O FENECIDO EL PLAZO RESPECTIVO;

6. QUE EL ARTÍCULO 717 DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA SEÑALA QUE DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN COMÚN LOCAL QUE LES CORRESPONDA, LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES PODRÁN ESTABLECER RELACIONES CIVILES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

EVENTUALES O TEMPORALES, POR TIEMPO DETERMINADO, QUEDANDO ESTRICTAMENTE PRORROGARLAS DESPUÉS DE FENECIDO EL PLAZO RESPECTIVO.

7. QUE EL ARTÍCULO 718 DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, ESTABLECE QUE EL DISEÑO Y MODIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DEBERÁN RESPONDER A LAS NECESIDADES DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES, PARA LO CUAL PODRÁN EMITIR LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TÉCNICOS QUE REGULEN LA MATERIA CONSIDERANDO LAS CONDICIONES PARTICULARES Y RECURSOS DE CADA ORGANISMO LOCAL.

8. QUE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL DISEÑO Y MODIFICACIÓN SEGÚN EL ARTÍCULO 719 DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, DEBERÁN PROMOVER QUE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES SE ORIENTEN A LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS, A LA EFICIENCIA Y A LA OPTIMIZACIÓN DEL GASTO.

9. QUE LOS ORGANISMOS PUBLICOS LOCALES ELECTORALES SEGÚN EL ARTÍCULO 720 DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, DEBERÁN APLICAR LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL DISEÑO Y MODIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS INCORPORANDO LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: A) LA ALINEACIÓN CON LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, B) LA NO DUPLICIDAD DE FUNCIONES ENTRE PUESTOS Y ÁREAS, C) LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE LOS PUESTOS, D) EL EQUILIBRIO EN LOS TRAMOS DE CONTROL Y E) QUE LA LINEA DE MANDO MANTENGA ENTRE PUESTOS AL MENOS UN NIVEL JERÁRQUICO.

10. QUE EL ARTÍCULO 721 DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, 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 CON LA DENOMINACIÓN, ADSCRIPCIÓN, CÓDIGO O CLAVE, FUNCIONES Y PERFIL DE CADA PUESTO.

11. QUE 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.

12. QUE MEDIANTE ACUERDO IEPC/CG-A/009/2016 DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SE APROBÓ LA ADECUACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CITADO ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL, EN ACATAMIENTO A LO PREVISTO EN EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO NÚMERO 232 POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL CÓDIGO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PUBLICADO EL 29 DE JUNIO DE 2016, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.

13. QUE MEDIANTE EL ANÁLISIS FUNCIONAL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IEPC, SE ESTABLECIERON LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA CREACIÓN DE PERFILES Y REQUISITOS ACADÉMICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL IEPC.

14. QUE EL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DE ESTE INSTITUTO, SERÁ UN INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, QUE PERMITA IDENTIFICAR EL ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD DE LOS CARGOS Y PUESTOS DEL IEPC, CON INFORMACIÓN CLARA, PRECISA Y OBJETIVA DE LOS PERFILES, OBTENIENDO ESTRUCTURAS CON PUESTOS ACTUALIZADOS, ALINEADOS Y ORIENTADOS A RESULTADOS.

15. QUE LA SECRETARÍA EJECUTIVA POR CONDUCTO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROPONE A LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, LA PROPUESTA DE LA GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL IEPC.

16. QUE LA GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO, SERVIRÁ PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SUSTANTIVA, CON MECANISMOS DE SELECCIÓN DE INGRESO A TRAVÉS DE UNA METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE PUESTOS O ANÁLISIS FUNCIONAL, 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; CON FUNDAMENTO EN LOS CONSIDERANDOS CUATRO Y DIEZ DEL PRESENTE INSTRUMENTO, EN OBSERVANCIA DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA.

17. QUE ESTA JUNTA GENERAL EJECUTIVA A PROPUESTA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN CONSIDERA PROCEDENTE APROBAR LA GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL IEPC.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 100 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SBERANO DE CHIAPAS, 716, 717, 718, 719, 720, 721 Y 722 DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, 135 PÁRRAFO PRIMERO, 147 FRACCIÓN III Y 135 DEL CÓDIGO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS, ESTA JUNTA GENERAL EJECUTIVA EMITE EL SIGUIENTE:

A C U E R D O

PRIMERO. SE APRUEBA LA GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DE ESTE

ORGANISMO PÚBLICO ELECTORAL LOCAL, MISMA QUE FORMA PARTE DEL PRESENTE ACUERDO.

SEGUNDO. LA UNIDAD DE PLANEACIÓN PROCEDERÁ A LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL LOCAL.

TERCERO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA EJECUTIVA, REMITA EL PRESENTE ACUERDO A LA UNIDAD DE PLANEACIÓN DE ESTE INSTITUTO, PARA LO EFECTOS PRECISADOS EN EL PUNTO DE ACUERDO QUE ANTECEDE.

CUARTO: EL PRESENTE ACUERDO SURTIRÁ SUS EFECTOS A PARTIR DE SU APROBACIÓN.

ASÍ LO ACORDARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CC. OSWALDO CHACÓN ROJAS, CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, ISMAEL SÁNCHEZ RUIZ, SECRETARIO EJECUTIVO Y SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA; CAROLINA DEL CARMEN ZENÓN ESTRADA, DIRECTORA EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL; GUILLERMO ARTURO ROJO MARTÍNEZ, DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL; JOSÉ MANUEL DECELIS ESPINOSA, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS; LEÓN FELIPE SOLAR FONSECA, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA; NIDIA YVETTE BARRIOS DOMÍNGUEZ, ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN; Y, ERNESTO LÓPEZ HERNÁNDEZ, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO, EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A LOS 17 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2017.

EL C. CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA

OSWALDO CHACÓN ROJAS

EL C. SECRETARIO EJECUTIVO Y SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA

ISMAEL SÁNCHEZ RUIZ

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN....2

OBJETIVO DEL CATAGOLO DE CARGOS Y PUESTOS....3

I. DEFINICIÓN DE CEDULAS DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA....3

II. ESTRUCTURA DE CADA CÉDULA/PUESTO....4

III. CRITERIOS ESPECÍFICOS....5

IV. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE PERFIL....7

1. Cédulas de Asesor Ejecutivo y Asistente Ejecutivo....7
2. Cédulas de Jefe de Departamento....7
3. Cédulas de Jefe de Oficina....7
4. Cédulas de Técnicos Administrativos....8
5. Cédulas de Auxiliares Operativos y Secretaria Ejecutiva....8

V. PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CEDULAS DE CARGOS Y PUESTOS....8

1. Misión....9
2. Objetivo del puesto....9
3. Función....9
4. Verbos para funciones por niveles estratégicos:....9
5. ¿Qué son las Competencias Clave?....11
6. ¿Qué son las Competencias Directivas?....11
7. ¿Qué significan los Niveles de Dominio?....12
8. ¿Con base en qué se asignan los Niveles de Dominio?....12

INTRODUCCIÓN

El Art. 721 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa emitido por el Instituto Nacional Electoral mediante acuerdo número INE/CG909/2015, establece que los OPLE 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; el Art. 722, del mismo Estatuto establece que los puestos en 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 OPLE.

Considerando que la disposición del referido estatuto es aplicable al Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, debido a la necesidad de identificar los perfiles idóneos para el funcionamiento de la estructura organizacional en cada puesto, se hace necesario la elaboración del catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa para lo cual se propone la guía metodológica que permitirá obtener la información y diseño de cada cargo/ puesto.

La guía será la herramienta metodológica que establece criterios homogéneos que facilita el llenado de las cédulas de cargos y puestos.

Es así como se elabora el presente documento para su aprobación ante la Junta General Ejecutiva.

OBJETIVO DEL CATAGOLO DE CARGOS Y PUESTOS.

Contar con los perfiles de cargos y puestos, es definir las competencias idóneas para el buen desempeño, así como vincular el proceso de formación de aptitudes, destrezas y habilidades,

El objetivo del Catálogo es contar con un instrumento que constituya la manera más viable para implementar un sistema de recolección de información sustantiva, con mecanismos de selección de ingreso, a través de una metodología de análisis de puestos o análisis funcional, 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 para la evaluación del cargo/puesto.

I. DEFINICIÓN DE CEDULAS DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA.

Una cédula de cargo y puesto es 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.

A cada puesto corresponderá una cédula que tendrá los siguientes apartados:

- Identificación del cargo o puesto: refiere a los diferentes elementos que permiten identificar el puesto.
- Descripción del cargo o puesto: es el apartado medular de la cédula pues en este apartado se detallan las responsabilidades del puesto, considerando las atribuciones normativas y la estructura organizacional.
- Perfil del puesto: Refiere al os requisitos que debe cumplir quien ocupe el puesto. Se debe considerar el perfil ideal y no el del ocupante actual.

II. ESTRUCTURA DE CADA CÉDULA/PUESTO

- La primera sección incluye datos de identificación del cargo/puesto, tales como denominación, adscripción, sistema, tramo de control y la precisión de si se trata de un puesto tipo ejecutivo o técnico y finalmente la clave.

INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Organismo Público Local Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Denominación	NOMBRE DEL CARGO/PUESTO
Área / Adscripción	AREA AL QUE ESTA ADSCRITO
Sistema	OPLE
Cuerpo	DOS OPCIONES: EJECUTIVO/TECNICO
Cargo/Puesto Inmediato Sup	EL QUE CORREPONDE A LA LINEA DE MANDO EN LA ESTRUCTURA APROBADA
Clave	ASIGNADA POR EL GRUPO DE TRABAJO

- La segunda sección es la descripción del puesto, en la que se presentan el fundamento jurídico, la misión, el objetivo y las funciones de cada cargo/puesto del Servicio.

Fundamento Jurídico	Presenta la base legal principal de la que se desprenden las funciones y/o existencia del cargo o puesto (Constitución, Leyes, y en su caso reglamentos)
Misión	Contribución del Cargo o Puesto a la organización.
Objetivo	Es el Proposito Principal del Cargo/Puesto. (facilita la orientación a resultados)
Función 1	Son las acciones principales, con objetivo/resultado y alcance. Pueden variar en numero, dependiendo del cargo/puesto.
Función 2	
Función 3	

- La tercera sección es el perfil del puesto, en el que se establecen los requisitos académicos y de experiencia profesional, tales como nivel de estudios, grado de avance, área académica, y años de experiencia.

PERFIL

REQUISITOS ACADÉMICOS	
Nivel de Estudios	Opciones: Educación Media Superior/Licenciatura/Posgrado
Grado de Avance	Opciones: Cetificado/Titulado
Área Académica	Ej. Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Administración, Etc.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Años de Experiencia	Ej. 3 años en los últimos 6años.

- Finalmente, cada cédula incluye la sección de competencias, en la que se asignan los niveles de dominio de las competencias directivas y clave correspondientes a cada cargo/puesto.

COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Innovación	3
Iniciativa Personal	3
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	UNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Tipo de Competencia	Grado de dominio
Desarrollo de Talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de Soluciones	3

III. CRITERIOS ESPECÍFICOS.

Se crearán grupos de cédulas de cargos y puestos que resulten del análisis funcional de cada Órgano Administrativo, divididas en **cargos Ejecutivos y Administrativos**, tomando como base los siguientes puestos:

- *Asesor Ejecutivo.*
- *Asistente Ejecutivo*
- *Jefe de Departamento*
- *Jefe de Oficina*
- *Técnico Administrativo*

- *Auxiliar Operativo y*
- *Secretaria Ejecutiva*

Las Cédulas de **Asesor Ejecutivo**, estará conformada por información funcional de apoyo ejecutivo alienadas a las actividades inherentes de los Órganos Administrativos siguientes, Jefatura de Asesores, Presidencia del Consejo General y Secretaría Ejecutiva.

Las Cédulas para los **Asistentes Ejecutivos**, integrada por información funcional alineada, de apoyo directo a los titulares del Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Direcciones Generales, Unidades y Coordinaciones, cuando así se requiera.

Las Cédulas de **Jefe de Departamento**, dependerán directamente de las Direcciones Ejecutivas, Direcciones Generales, Unidades y Coordinaciones; contendrán la información funcional establecida en el Manual General de Organización vigente y deberá estar alineada a las funciones del Órgano Administrativo correspondiente.

Las Cédulas de **Jefe de Oficina** estarán integradas con información funcional operativa, debiendo estar alineadas a las funciones del Departamento al que pertenece, la cual dependerá de cada Órgano Administrativo.

Las Cédulas de los **Técnicos Administrativos**, dependerán de los Jefes de oficina, o en su caso de los Jefes de Departamento; integradas por información funcional alineada al Órgano administrativo al que pertenezca. Realizando Cédulas Genéricas por Órgano Administrativo.

Las Cédulas de los **Auxiliares Operativos**, dependerán de los Jefes de oficina, o en su caso de los Jefes de Departamento; integradas por información funcional genérica, alineada al Órgano administrativo al que pertenezca.

Se creará una sola Cédula de **Secretaria Ejecutiva**, que estará conformada por funciones de asistencia general a los titulares de cada Órgano Administrativo en donde se requiera.

- Las Cédulas de **Técnico Administrativo y Auxiliar Operativo** estarán integradas por dos grupos, tomando como base las categorías vigentes del IEPC:

Técnicos Administrativos.

- Profesionista "A" y "B"
- Abogado
- Analista Programador "A", "B" y "C"
- Analista Técnico "A", "B", "C" y "D"
- Auxiliar Administrativo "D"

Auxiliar Operativo.

- Auxiliar Administrativo "A", "B", "C"
- Capturista
- Chofer "A", "B", "C" y "D"
- Enfermera Especializada
- Estibador
- Secretaria Ejecutiva
- Secretaria "A", "B", "C" y "D"
- Técnico Operador
- Técnico Electricista
- Telefonista "A" y "B"
- Vigilante

IV. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE PERFIL

Es importante señalar que por cada grupo se establecerán los requisitos específicos que deberá contener el perfil de cada Cédula, el cual se establecerá de la siguiente forma:

1. Cédulas de Asesor Ejecutivo y Asistente Ejecutivo

En el apartado de requisitos académicos, el nivel de estudios será como mínimo Licenciatura, contando con Título Profesional; deberá cumplir con 3 años de experiencia profesional y dentro de las Competencias Clave y Competencias Directivas cumplir con un Grado de Dominio nivel 3.

2. Cédulas de Jefe de Departamento

En el apartado de requisitos académicos, el nivel de estudios será como mínimo Licenciatura, contando con Título Profesional; deberá cumplir con 3 años de experiencia profesional y dentro de las Competencias Clave y Competencias Directivas cumplir con un Grado de Dominio nivel 3.

3. Cédulas de Jefe de Oficina

En el apartado de requisitos académicos, el nivel de estudios será como mínimo Licenciatura, contando con Título Profesional; deberá cumplir con 2 años de experiencia profesional y dentro de las Competencias Clave y Competencias Directivas cumplir con un Grado de Dominio nivel 3.

4. Cédulas de Técnicos Administrativos

En el apartado de requisitos académicos, el nivel de estudios será como mínimo Licenciatura, contando con Título Profesional; deberá cumplir con 2 años de experiencia profesional y dentro de las Competencias Clave y Competencias Directivas cumplir con un Grado de Dominio nivel 2.

5. Cédulas de Auxiliares Operativos y Secretaria Ejecutiva.

En el apartado de requisitos académicos, el nivel de estudios será como mínimo Educación Media Superior, contando con Certificado de Estudios; será requerida experiencia profesional de 1 año; dentro de las Competencias Clave y Competencias Directivas deberá cumplir con un Grado de Dominio nivel 1.

- **Las áreas académicas serán establecidas de acuerdo a las necesidades de las áreas específicas, se podrán elegir las carreras genéricas necesarias para el desempeño del puesto, por ejemplo:**

- Físico Matemáticas y las Ingenierías: Actuaría, Matemáticas, Ing. en Computación, Ciencia de la Computación o áreas afines.

- Ciencias Sociales: Derecho, Comunicación, Ciencia Política, Administración Pública, Geografía, Economía, Administración, Contaduría o áreas afines.

- Humanidades y artes: Artes visuales, Diseño Gráfico, Diseño y Comunicación Visual o áreas afines.

V. PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CEDULAS DE CARGOS Y PUESTOS

El primer paso para realizar un análisis y descripción de puesto es entender el puesto (no a la persona) y sus funciones.
De acuerdo con la metodología utilizada para el perfil y descripción de puestos, se identifica como:

1. Misión

la síntesis de las atribuciones a las que hace alusión el marco normativo y se comparte entre todos los puestos que forman parte de una misma Dirección de área, se construye respondiendo a cuatro preguntas clave:

¿Qué hace la institución?.
¿A quién se dirige, atiende o sirve?.
¿Para qué lo hace?.
¿A través de qué lo hace? (Principal Medio).

2. Objetivo del puesto

Inicia con verbos en infinitivo, define la razón de ser del puesto, debe ser solo uno y distinto en cada puesto, ya que es a través de la definición de las funciones, que se expresa como se atienden las atribuciones con ese puesto, se construye respondiendo a tres preguntas simples ¿Qué? ¿Cómo? Y ¿Para qué?, logrando trasmitir en pocas palabras la intención del cargo o puesto.

3. Función

Define el listado de acciones que se deben desempeñar para dar cumplimiento a la razón de ser del puesto. Son las principales responsabilidades del puesto en términos de resultados aportados de forma permanente.
Las funciones describen el nivel en que participan las áreas mencionadas dentro de un proceso, por ello, será conveniente considerar la desagregación para funciones y responsabilidades tanto horizontal como verticalmente.

- **Con el fin de apoyar a la redacción de las funciones, a continuación se enlistan algunos verbos de referencia, clasificados según su uso, en niveles:**

1. Corresponde al nivel decisorio superior o estratégico.
2. Corresponde al nivel decisorio superior intermedio o táctico.
3. Corresponde al nivel decisorio operativo.

4. Verbos para funciones por niveles estratégicos:

Verbos Nivel 1	Verbos Nivel 2	Verbos Nivel 3
Administrar	Aconsejar	Actualizar
Asegurar	Acordar	Adecuar
Autorizar	Adecuar	Almacenar
Comunicar	Administrar	Analizar
Controlar	Analizar	Apoyar
Coordinar	Apoyar	Asesorar
Definir	Aprobar	Asistir

Verbos Nivel 1	Verbos Nivel 2	Verbos Nivel 3
Desarrollar	Articular	Atender
Designar	Asegurar	Calificar
Determinar	Asesorar	Capacitar
Diagnosticar	Asignar	Compilar
Dictaminar	Auditar	Comprobar
Difundir	Autorizar	Comunicar
Dirigir	Colaborar	Conducir
Diseñar	Comunicar	Consolidar
Elaborar	Conducir	Consultar
Emitir	Consolidar	Contabilizar
Establecer	Contribuir	Dar
Evaluar	Controlar	Difundir
Formular	Coordinar	Divulgar
Informar	Desarrollar	Ejecutar
Instituir	Determinar	Elaborar
Instruir	Diagnosticar	Entrevistar
Motivar	Dictar	Especificar
Negociar	Difundir	Estandarizar
Normar	Diseñar	Estimar
Organizar	Distribuir	Estudiar
Participar	Divulgar	Examinar
Planear	Elaborar	Expedir
Presidir	Emitir	Gestionar
Procurar	Establecer	Implantar
Regular	Estructurar	Informar
Validar	Estudiar	Iniciar
	Evaluar	Inspeccionar
	Examinar	Instalar
	Expedir	Instruir
	Facilitar	Instrumentar
	Formular	Interpretar
	Fungir	Intervenir
	Gestionar	Inventariar
	Implantar	Investigar
	Informar	Mantener
	Inspeccionar	Mejorar
	Instalar	Notificar
	Instruir	Obtener
	Instrumentar	Operar
	Integrar	Opinar
	Interpretar	Participar
	Investigar	Practicar
	Motivar	Preparar
	Negociar	Presentar
	Normar	Presupuestar
	Opinar	Procesar
	Organizar	Producir
	Orientar	Programar
	Participar	Proponer
	Planear	Proporcionar

Verbos Nivel 1	Verbos Nivel 2	Verbos Nivel 3
	Presentar	Proveer
	Presidir	Proyectar
	Presupuestar	Realizar
	Procurar	Recabar
	Programar	Recibir
	Promover	Recolectar
	Proponer	Recomendar
	Proyectar	Registrar
	Recomendar	Reportar
	Regular	Resguardar
	Representar	Reunir
	Revisar	Revisar
	Someter	Seguir
	Supervisar	Seleccionar
	Verificar	Sistematizar
	Vigilar	Solicitar
		Someter
		Tramitar
		Verificar
		Vigilar

5. ¿Qué son las Competencias Clave?

Las Competencias Clave facilitan la adaptación del personal ante los cambios, la organización del trabajo o para asumir nuevas responsabilidades que requieran el desarrollo de habilidades específicas. Tienen una conexión fuerte con características de tipo personal y social, y tienen que ver, por ejemplo, con habilidades de comunicación, capacidad para trabajar en equipo, comprensión de sistemas y metodologías de trabajo en el Servicio.

No se trata necesariamente de un grupo de habilidades técnicas; se refleja en las actitudes, comportamientos y capacidades de índole general muchas veces derivadas de la aplicación de capacidades adquiridas como resultado de la educación.

6. ¿Qué son las Competencias Directivas?

Las Competencias Directivas son aquellos comportamientos observables y habituales que posibilitan el éxito de una persona en su función directiva, es decir, que posibilitan el diseño de estrategias que produzcan valor, desarrollando al mismo tiempo las capacidades de sus colaboradores y uniéndolos con la misión del Instituto.

7. ¿Qué significan los Niveles de Dominio?

Los niveles de dominio reflejan las condiciones reales de trabajo que se presentan en diferentes grados de complejidad, variedad y autonomía; tales grados generan distintos niveles de competencia requeridos para el desempeño.

8. ¿Con base en qué se asignan los Niveles de Dominio?

Nivel 1. La competencia es requerida con un grado de destreza inicial.

Nivel 2. La competencia es requerida con un grado de destreza poco desarrollado; lo normal en una persona que ha sido entrenada.

Nivel 3. La competencia es requerida con un grado de destreza avanzado.

Para calificar o evaluar ciertos comportamientos asociados con las competencias y grados de dominio establecidos para algunos cargos o puestos. En el caso de las competencias clave, por ejemplo, algunas de las que conforman el actual modelo, corresponden a valores en el ejercicio personal o profesional, lo que los ubica en un escenario de apreciación de prácticamente dos opciones: se tienen o no, lo que para su evaluación es también complejo.

Incluye situaciones y variables que reflejan el alcance o extensión del aprendizaje, como son la resolución de situaciones imprevistas (Dirección de Soluciones, Planeación y organización), la comunicación (Negociación, Pensamiento estratégico y creativo), el trabajo en equipo (Innovación, Iniciativa personal), la inteligencia emocional (Manejo de la adversidad, Desarrollo del talento); la relativa a la Visión Institucional; así como la relación de todas estas capacidades con la especialidad técnica, y ante todo con sus competencias genéricas ya que esto determina la profundidad del impacto.

El Presente Documento será la Guía para la elaboración del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, en observancia a lo establecido por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, aprobado mediante acuerdo INE/CG909/2015.