

**Puesto:****Analista**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a01030	Analista	Analista	DEOEyG
Código	Cargo	Puesto	Adscripción

Jefa/e de Departamento de Organización Electoral IV	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Geografía, Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Economía, Informática, Sociología, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Diseño Industrial, Diseño Gráfico o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administrativa y electoral.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la operación de los acuerdos y disposiciones relativas a la Coordinación con el INE, para la organización del Proceso Electoral Local.





FUNCIONES	
2	Participar en la elaboración de informes para su remisión a UTVOPLE.
3	Apoyar en la planeación para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y los materiales electorales para su entrega a los presidentes de mesa directiva de casilla.
4	Apoyar en la ejecución de los mecanismos para la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados y sobrantes, así como el confinamiento de líquido indeleble, de los procesos electorales locales y, en su caso, de participación ciudadana.
5	Apoyar en el mantenimiento y rehabilitación de los materiales electorales sobrantes que sean susceptibles de ser reutilizados, de los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana.
6	Integrar y actualizar el inventario de documentación y materiales electorales, así como de los bienes resguardados en el almacén, para contar con información actualizada.
7	Recopilar información relativa a inmuebles susceptibles de arrendamiento para el almacenamiento de la documentación y materiales electorales por las direcciones distritales.
8	Apoyar en la elaboración de los informes al efecto haya que rendir, respecto de la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia de las Direcciones Distritales para almacenar la documentación y los materiales electorales.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	1
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Planeación y Estrategia.	1
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	1
	Derechos humanos y género.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2

