

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03a31299	Jefa o Jefe de Departamento de Autenticación Electoral	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Oficial Electoral y de Partes	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración pública, derecho electoral, nociones de derecho notarial.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5	Legislación Notarial.
6	Manejo de Microsoft Office.

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




9

FUNCIONES	
1	Dar fe de actos, hechos u omisiones en materia electoral, por instrucción de la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.
2	Informar de inmediato a la Oficialía Electoral y de Partes los escritos recibidos para turnarlos oportunamente.
3	Llevar el Libro de Gobierno de las peticiones que hagan los Partidos Políticos y candidaturas independientes en las oficinas centrales, para su debido registro.
4	Levantar las razones de apertura y de cierre, según sea el caso, en cada libro que conforma el Libro de actas, para el debido registro.
5	Levantar los instrumentos correspondientes en el momento de dar fe pública de algún acto o hecho en materia electoral, para apoyar su labor de persona fedataria.
6	Coordinar el cotejo y compulsas de los documentos de los cuales se solicite certificación o autenticación, para los efectos legales que correspondan.
7	Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la expedición de copias certificadas de los Libros de actas, para su debida atención.
8	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	1
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Oficialía electoral.	3


