

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03a31300	Jefa o Jefe de Departamento de Recepción y Documentos	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

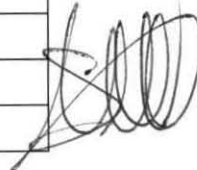
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Administración, Ciencia Política y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Control de gestión, administración pública.
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	Manejo de Microsoft Office.
6	Manejo de archivo.
7	Control de gestión.

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



HABILIDADES	
FUNCIONES	
1	Supervisar la recepción, el registro y revisión de los documentos que se ingresan por la ventanilla de recepción de documentos, para su debido trámite.
2	Distribuir la documentación recibida a sus diferentes destinos, para su debida atención.
3	Verificar el manejo de la documentación, para garantizar su debida recepción y entrega.
4	Llevar el Libro de Gobierno de la documentación que ingresa por la ventanilla de recepción, para su registro.
5	Supervisar que el servicio de mensajería realice sus actividades de acuerdo al contrato establecido, para su debido funcionamiento.
6	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	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	1
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Oficialía electoral.	3