

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03a33303	Oficial Electoral	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

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

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	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 y 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.



FUNCIONES	
1	Dar fe de actos, hechos u omisiones en materia electoral, por instrucción de la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.
2	Recibir de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral, los escritos que hayan presentado los representantes de los Partidos Políticos o las candidaturas independientes, donde soliciten la función de fe pública, para su debida atención.
3	Informar a quien ocupe la titularidad de la Oficialía Electoral y de Partes acerca de los escritos recibidos en los que se solicite el ejercicio de la función de la Oficialía Electoral, para su conocimiento.
4	Emitir los instrumentos correspondientes para dar fe pública de algún acto o hecho en materia electoral.
5	Asignar los folios, libros, sellos y papelería oficial para su debido control.
6	Coordinar el registro y resguardo del original de los Libros de actas integrados con motivo de la función fedante, para su debido control.
7	Publicar en estrados tanto de oficinas centrales como de las treinta y tres Direcciones Distritales, el listado de las fedatarias públicas o fedatarios públicos electorales delegados, así como actualizar periódicamente el mismo, para su debido conocimiento.
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.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Oficialía electoral.	3


