

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03a34304	Oficial Electoral y de Partes	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Secretaría Ejecutiva	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
005	014
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, control de gestión, 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	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.



FUNCIONES	
1	Dar fe de actos o hechos en materia electoral, por instrucción de la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, para los efectos legales conducentes.
2	Coordinar el trámite inmediato a la Secretaría Ejecutiva de los escritos recibidos para su debida atención.
3	Informar a la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo de los escritos y de las actas levantadas relativas a la función de la Oficialía Electoral, en oficinas centrales y en las Direcciones Distritales.
4	Supervisar la recepción, registro y revisión de los documentos que se ingresan a la ventanilla de la Jefa o Jefe de Departamento de Recepción de Documentos, para procurar su adecuado trámite.
5	Supervisar la distribución interna y externa de la documentación ingresada por la ventanilla de la Jefa o Jefe de Departamento de Recepción de Documentos, para procurar su adecuado trámite.
6	Supervisar el registro y resguardo de los libros de actas de la función fedante, en la Oficialía Electoral y en las treinta y tres Direcciones Distritales, para procurar su correcta integración.
7	Coordinar la colaboración de los Notarios Públicos para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral.
8	Proporcionar a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, información o documentación que guarde relación con algún procedimiento a su cargo, para su debida sustanciación.
9	Orientar a la persona que ocupe el cargo de Oficial Electoral la publicación en estrados tanto de oficinas centrales como de las treinta y tres Direcciones Distritales, el listado de las fedatarias o fedatarios públicos electorales delegados, así como actualizar periódicamente el mismo, para su debido conocimiento.
10	Orientar a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo con la solicitud del auxilio de la fuerza pública.
11	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.	1
	Organización, Supervisión y Control.	2
	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
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Oficialía electoral.	5