

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12a31160	Jefa o Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Dirección de Enlace Operativo	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

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

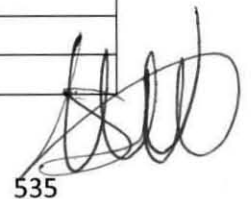
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, planeación y logística, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

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 Interna del Instituto Electoral.
5	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6	Administración de instituciones públicas.
7	Manejo de Microsoft Office.

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



535



FUNCIONES	
1	Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales del Instituto Electoral y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información.
2	Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.
3	Coordinar y, en su caso, tramitar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados del Instituto Electoral cuenten con los elementos suficientes para su adecuado funcionamiento.
4	Coordinar las solicitudes de información a los órganos desconcentrados concerniente a los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como las demás actividades ordenadas por los órganos colegiados, las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales; lo anterior para informar sobre el cumplimiento de dichas actividades.
5	Supervisar la recopilación y sistematización de la información relativa a la publicación, en los estrados de los órganos desconcentrados, de los acuerdos aprobados por el Consejo General y Comisiones que así lo soliciten, su debida observancia.
6	Verificar el procesamiento y sistematización de la información de los órganos desconcentrados requerida por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral, para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones.
7	Participar en la elaboración de los informes atinentes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados.
8	Implantar las acciones necesarias para el oportuno envío de la documentación proveniente de las áreas centrales del Instituto Electoral hacia los órganos desconcentrados para su trámite y atención.
9	Coordinar la elaboración de los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las direcciones distritales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
10	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	Comunicación Institucional.	4
	Manejo y Análisis de Información.	5
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2

