IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
3-014-005-C30	Subdirectora o Subdirector de Oficialía Electoral	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grado 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, 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	Normativa en materia de Derecho Indígena.
6	Normativa en materia de Violencia Política en razón de Género.
7	Legislación Notarial.
8	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	Realizar oportunamente la función de fe pública electoral cuando lo instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
2	Dar seguimiento a la función de Oficialía Electoral que desempeñen las personas fedatarias públicas electorales y delegadas.
3	Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la supervisión de las labores de las personas fedatarias públicas electorales y delegadas que ejerzan la función de Oficialía Electoral.
4	Llevar un registro e informar de inmediato a la Secretaría Ejecutiva de las solicitudes y requerimientos recibidas en oficinas centrales o ante las Direcciones Distritales, así como de las actas que se lleven a cabo en ejercicio de la función de Oficialía Electoral.
5	Dar seguimiento y control de las actas, libros y sellos a cargo de la Oficialía Electoral.
6	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la expedición de copias que se requieren con motivo del ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.
7	Proporcionar a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, cuando éstas lo soliciten, información generada con motivo del ejercicio de la función de Oficialía Electoral relacionada con algún procedimiento administrativo sancionador o de otra naturaleza que se encuentre en trámite conforme a sus atribuciones.
8	Detectar y proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva las necesidades de formación, capacitación y actualización de las personas fedatarias públicas electorales y delegadas que ejerzan la fe pública como función de la Oficialía Electoral.
9	Verificar que en todo momento exista personal para poder atender las solicitudes y/o requerimientos tanto en oficinas centrales, como en las Direcciones Distritales.
10	Solicitar la colaboración de personas titulares de notarías públicas para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral y en los procesos de participación ciudadana, de ser el caso.
11	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, a fin de solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario.
12	Integrar el listado de las personas fedatarias electorales delegadas, así como actualizar periódicamente el mismo, para su publicación en estrados tanto de oficinas centrales como de las treinta y tres Direcciones Distritales, con apoyo de la persona que ocupe el cargo de Oficial Electoral.
13	Dar seguimiento a los asuntos que sean materia de análisis y pronunciamiento por parte de los órganos jurisdiccionales y en los que el Instituto tenga una injerencia.
14	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