



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
NUEVO LEÓN**

**CATÁLOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL EVENTUAL DE ESTE  
ORGANISMO ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL 2023-2024.**



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b> Coordinadora / Coordinador Jurídico		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Administrativo / Eventual	<b>Personas en el puesto:</b> 3	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección Jurídica			
	<b>Reporta a:</b> Jefa / Jefe del Departamento de Acuerdos y Normatividad.			
	<b>Supervisa a:</b> No aplica			
	<b>Relaciones de Coordinación:</b> Interna Ascendente: Directora / Director Jurídico; Jefa / Jefe del Departamento de Acuerdos y Normatividad; Jefa / Jefe del Departamento Administrativo e Investigación; y Jefa / Jefe del Departamento de Procedimientos Sancionadores.		Interna Horizontal: Demás coordinaciones eventuales del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
	Interna Descendente: Analistas, Asistentes.		Externa: Partidos políticos; candidaturas; candidaturas independientes; aspirantes a candidaturas independientes; grupos vulnerables; autoridades federales, estatales y municipales; la ciudadanía y las instituciones públicas o privadas con quienes se establezcan convenios con el Instituto o se solicite apoyo o colaboración.	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Coordinar los trabajos para dar cumplimiento a la normatividad electoral dentro y fuera de los procesos electorales, debiendo observar en todo momento el cumplimiento de los principios rectores de la función electoral, así como garantizar que los acuerdos, actos y resoluciones del Instituto se sujeten al principio de legalidad.				

**II. DESCRIPCIÓN**

**A) General**

- Coordinar lo relativo a la elaboración y tramitación de los proyectos de acuerdo que sean sometidos a consideración del Consejo General del Instituto; y,
- Coordinar lo relativo a los medios de impugnación interpuestos en contra de las actuaciones del Instituto.

**B) Específica**

Actividades Permanentes

- Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo que sean sometidos a consideración del Consejo General del Instituto;
- Coordinar y supervisar lo relativo a la revisión de los acuerdos de trámite de los asuntos que son competencia de las distintas áreas del Instituto;
- Coordinar la revisión de los dictámenes que sean sometidos a consideración de las Comisiones Permanentes y temporales de este organismo electoral;
- Coordinar y supervisar lo relativo a la elaboración de los informes que sean solicitados por las autoridades jurisdiccionales dentro de los expedientes relativos a medios de impugnación interpuestos en contra de actuaciones del Instituto;
- Coordinar el seguimiento a la cadena impugnativa de los a medios de impugnación interpuestos en contra de actuaciones del Instituto;



- Coordinar la asesoría jurídica para los demás procedimientos seguidos en forma de juicio a cargo de las distintas áreas del Instituto;
- Coordinar en la realización de formatos de acuerdos, diligencias, oficios, notificaciones y demás documentación; y,
- Coordinar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección.

**Actividades periódicas**

- Coordinar y supervisar la elaboración de la estadística de los acuerdos aprobados por el Consejo General del Instituto, y de los medios de impugnación interpuestos en contra de actuaciones de este organismo electoral;
- Coordinar y supervisar la estadística de solicitudes de fe pública electoral; y,
- Coordinar y supervisar los trabajos relativos al archivo y elaboración de la estadística de los acuerdos aprobados por el Consejo General del Instituto, y los expedientes relativos a los medios de impugnación interpuestos en contra de actuaciones de este organismo electoral.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Licenciatura en Derecho o afines, estudiante, pasante, o con Título, preferentemente con conocimientos o experiencia en materia electoral o procesal.

**Habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Manejo de la tensión
- Trabajo en equipo
- Habilidad analítica
- Capacidad de planificación y organización
- Capacidad de orden y claridad
- Asertividad
- Agente de cambio
- Negociación

**Actitudes:**

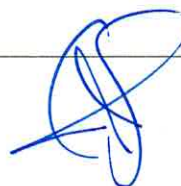
- Ética
- Integridad
- Inclusión
- Responsabilidad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Disponibilidad
- Proactividad
- Actitud de servicio
- Objetividad
- Apertura a nuevos retos
- Honestidad
- Deseos de aprendizaje permanente

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Teléfono
- Fotocopiadora multifuncional
- Impresora
- Vehículos de transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office





**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Coordinadora / Coordinador Jurídico		Personal Administrativo / Eventual	14
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección Jurídica		
	<b>Reporta a:</b>		
	Jefa / Jefe del Departamento de Procedimientos Sancionadores.		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Analistas y Asistentes		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
<b>Interna Ascendente:</b> Directora / Director Jurídico; Jefa / Jefe del Departamento de Acuerdos y Normatividad; Jefa / Jefe del Departamento Administrativo e Investigación; y Jefa / Jefe del Departamento de Procedimientos Sancionadores.		<b>Interna Horizontal:</b> Demás Coordinaciones eventuales del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
<b>Interna Descendente:</b> Analistas, Asistentes.		<b>Externa:</b> Partidos políticos; candidaturas; candidaturas independientes; aspirantes a candidaturas independientes; grupos vulnerables; autoridades federales, estatales y municipales; la ciudadanía y las instituciones públicas o privadas con quienes se establezcan convenios con el Instituto o se solicite apoyo o colaboración.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Coordinar los trabajos para dar cumplimiento a la normatividad electoral dentro y fuera de los procesos electorales a través de los procedimientos administrativos sancionadores, debiendo observar en todo momento el cumplimiento de los principios rectores de la función electoral, así como garantizar que los acuerdos, actos y resoluciones del Instituto se sujeten al principio de legalidad. Además, de apoyar en el cumplimiento de las disposiciones previstas en el Libro Quinto del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, relativas a la conciliación de conflictos laborales y el procedimiento laboral sancionador.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo del Instituto; así como lo relativo al contencioso electoral del área;</li> <li>• Coordinar el desahogo de los procedimientos de conciliación de conflictos laborales y el procedimiento laboral sancionador.</li> <li>• Apoyar en la asesoría en materia jurídica de los demás procedimientos seguidos en forma de juicio a cargo de las distintas áreas del Instituto.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la substanciación de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo del Instituto.</li> <li>• Coordinar y supervisar la realización de las notificaciones de los procedimientos sancionadores, y demás que se realicen.</li> <li>• Coordinar y supervisar la elaboración de las diligencias de fe pública en materia electoral y dentro de los procedimientos sancionadores.</li> <li>• Coordinar y supervisar la realización de estudios y dictámenes relacionados con los procedimientos sancionadores.</li> </ul>



- Atender a los partidos políticos, candidaturas independientes, candidaturas, aspirantes a candidaturas independientes, grupos vulnerables y a la ciudadanía.
- Dar asesoría jurídica para los demás procedimientos seguidos en forma de juicio a cargo de las distintas áreas del Instituto.
- Coordinar la realización de formatos de acuerdos, diligencias, oficios, notificaciones y demás documentación;
- Coordinar la elaboración de los informes y dar seguimiento a los medios de impugnación a cargo del área;
- Coordinar la orientación y atención inicial a las personas presuntamente agraviadas, quejas y denunciantes respecto a conductas relacionadas con la conciliación de conflictos laborales y el procedimiento laboral sancionador.
- Coordinar y supervisar el desahogo de los procedimientos de conciliación de conflictos laborales y el procedimiento laboral sancionador.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de las medidas cautelares y órdenes de protección.
- Coordinar la elaboración los proyectos de resolución dentro del procedimiento laboral sancionador.
- Coordinar y supervisar la sustanciación de los procedimientos sancionadores relacionados con violencia política en razón de género.
- Coordinar el cumplimiento a las medidas de reparación dictadas por el Tribunal Electoral del Estado, dentro de los procedimientos sancionadores relacionados con violencia política en razón de género.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos de medidas cautelares y órdenes de protección en los procedimientos sancionadores, así como su seguimiento.
- Coordinar la elaboración de los anteproyectos de resolución en los procedimientos, así como su seguimiento.
- Coordinar el seguimiento de las solicitudes de apoyo realizadas por otras autoridades.
- Coordinar y supervisar los trabajos relativos al archivo y elaboración de la estadística de los procedimientos de conciliación de conflictos laborales y el procedimiento laboral sancionador.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección.

**Actividades periódicas**

- Coordinar y supervisar la estadística de solicitudes de fe pública electoral.
- Coordinar y supervisar los trabajos de archivo de los procedimientos sancionadores.
- Coordinar y supervisar los trabajos relativos al archivo y elaboración de la estadística de los procedimientos de la conciliación de conflictos laborales y el procedimiento laboral sancionador, así como de los acuerdos aprobados por el Consejo General del Instituto, y los expedientes relativos a los medios de impugnación interpuestos en contra de actuaciones de este organismo electoral.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Licenciatura en Derecho, estudiante, pasante, o con Título, preferentemente con conocimientos o experiencia en materia electoral o procesal.

**Habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Manejo de la tensión
- Trabajo en equipo
- Habilidad analítica
- Capacidad de planificación y organización
- Capacidad de orden y claridad
- Asertividad
- Agente de cambio
- Negociación

**Actitudes:**

- Ética
- Integridad



- Inclusión
- Responsabilidad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Disponibilidad
- Proactividad
- Actitud de servicio
- Objetividad
- Apertura a nuevos retos
- Honestidad
- Deseos de aprendizaje permanente

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Teléfono
- Fotocopiadora multifuncional
- Impresora
- Vehículo con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Analista		Personal Administrativo / Eventual	6
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección Jurídica		
	<b>Reporta a:</b>		
	Jefa / Jefe del Departamento de Acuerdos y Normatividad.		
	<b>Supervisa a:</b>		
No aplica			
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Directora / Director Jurídico; Jefa / Jefe del Departamento de Acuerdos y Normatividad; Jefa / Jefe del Departamento Administrativo e Investigación; Jefa / Jefe del Departamento de Procedimientos Sancionadores; y Coordinaciones Jurídicas.		Interna Horizontal: Analistas de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: Asistentes.		Externa: Partidos políticos; candidaturas; candidaturas independientes; aspirantes a candidaturas independientes; grupos vulnerables; autoridades federales, estatales y municipales; la ciudadanía y las instituciones públicas o privadas con quienes se establezcan convenios con el Instituto o se solicite apoyo o colaboración.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar a la Jefatura del Departamento de Acuerdos y Normatividad en la elaboración de proyectos e investigaciones, revisión de documentación, asesoría en materia jurídica, y atención a partidos políticos, candidaturas y a la ciudadanía .			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo que sean sometidos a consideración del Consejo General del Instituto;</li> <li>• Apoyar en la elaboración de los informes que sean requeridos por las autoridades jurisdiccionales en los medios de impugnación interpuestos por partidos políticos, ciudadanía, candidaturas, entre otros, en contra de actos del Instituto; y,</li> <li>• Apoyar en el seguimiento de la cadena impugnativa de los medios de impugnación interpuestos ante las distintas autoridades jurisdiccionales en contra de actuaciones del Instituto.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo que sean sometidos a consideración del Consejo General del Instituto;</li> <li>• Apoyar a las distintas áreas del Instituto en la revisión de los acuerdos de trámite de los asuntos de su competencia;</li> <li>• Apoyar en la revisión de los dictámenes que sean sometidos a consideración de las Comisiones Permanentes y temporales de este organismo electoral;</li> <li>• Apoyar en la elaboración de los informes que sean solicitados por las autoridades jurisdiccionales dentro de los expedientes relativos a medios de impugnación interpuestos en contra de actuaciones del Instituto;</li> </ul>



- Dar seguimiento a la cadena impugnativa de los a medios de impugnación interpuestos en contra de actuaciones del Instituto;
- Realizar las investigaciones que sean solicitadas por las distintas áreas del Instituto;
- Apoyar en la realización de las notificaciones que se requiera;
- Apoyar en la realización de las diligencias de fe pública, en materia electoral;
- Atender a los partidos políticos, candidaturas independientes, candidaturas, aspirantes a candidaturas independientes, grupos vulnerables y a la ciudadanía;
- Apoyar en la asesoría jurídica para los demás procedimientos seguidos en forma de juicio a cargo de las distintas áreas del Instituto;
- Apoyar en la realización de formatos de acuerdos, diligencias, oficios, notificaciones y demás documentación;
- Apoyar en la atención de las solicitudes de apoyo realizadas por otras autoridades; y,
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección.

#### Actividades Periódicas

- Apoyar en la operación de lo contencioso electoral;
- Colaborar en la elaboración de la estadística de los acuerdos aprobados por el Consejo General del Instituto, y de los medios de impugnación interpuestos en contra de actuaciones de este organismo electoral;
- Apoyar en la atención de las solicitudes de fe pública presentadas ante el Instituto; y,
- Apoyar en los trabajos relativos al archivo y elaboración de la estadística del área, así como de la cantidad de medios de impugnación interpuestos anualmente.

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### Conocimientos:

Licenciatura en Derecho o afines, estudiante, pasante, o con Título, preferentemente con conocimientos o experiencia en materia electoral o procesal.

#### Habilidades:

- Comunicación efectiva
- Manejo de la tensión
- Trabajo en equipo
- Habilidad analítica
- Capacidad de planificación y organización
- Capacidad de orden y claridad
- Asertividad
- Agente de cambio
- Negociación

#### Actitudes:

- Ética
- Integridad
- Inclusión
- Responsabilidad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Objetividad
- Apertura a nuevos retos
- Proactividad
- Honestidad
- Deseos de aprendizaje permanente





**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional
- Impresora
- Vehículos de transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Analista		Personal Administrativo / Eventual	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección Jurídica		
	<b>Reporta a:</b>		
	Jefa / Jefe del Departamento Administrativo e Investigación.		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Directora / Director Jurídico; Jefa / Jefe del Departamento de Acuerdos y Normatividad; Jefa / Jefe del Departamento Administrativo e Investigación; Jefa / Jefe del Departamento de Procedimientos Sancionadores; y Coordinaciones Jurídicas.		Interna Horizontal: Analistas eventuales de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: Asistentes.		Externa: Partidos políticos; candidaturas; candidaturas independientes; aspirantes a candidaturas independientes; grupos vulnerables; autoridades federales, estatales y municipales; la ciudadanía y las instituciones públicas o privadas con quienes se establezcan convenios con el Instituto o se solicite apoyo o colaboración.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar a la Jefatura del Departamento Administrativo e Investigación en la elaboración de la planeación, programas, proyectos e investigaciones de los diversos temas de contexto electoral.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar en el seguimiento de las adquisiciones, contratos, y los procedimientos administrativos a cargo de esta área; así como en todo lo relativo al registro de candidatas y candidatos y las solicitudes de acceso de información, y en la defensa jurídica en materias, laboral, civil y penal.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la realización de las notificaciones que se requiera;</li> <li>Apoyar en la realización de las diligencias de fe pública, en materia electoral;</li> <li>Atender a los partidos políticos, candidaturas independientes, candidaturas, aspirantes a candidaturas independientes, grupos vulnerables y a la ciudadanía;</li> <li>Apoyar en la asesoría jurídica a las distintas áreas del Instituto;</li> <li>Apoyar en la realización de formatos de acuerdos, diligencias, oficios, notificaciones y demás documentación;</li> <li>Apoyar en la atención de las solicitudes de apoyo realizadas por otras autoridades;</li> <li>Brindar asesoría para las adquisiciones, arrendamientos y contratos;</li> <li>Auxiliar en la elaboración de convenios;</li> <li>Dar seguimiento a los procedimientos administrativos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;</li> <li>Apoyar en la revisión de las solicitudes de acceso a la información;</li> <li>Apoyar en el llenado de los formatos de transparencia correspondientes al área;</li> <li>Brindar asesoría a las demás áreas del Instituto en materia de protección de datos personales y archivonomía;</li> </ul>



- Apoyar en los conflictos que se presenten en materia laboral, civil y penal;
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo que sean sometidos a consideración del Consejo General del Instituto;
- Apoyar en la revisión de los acuerdos de trámite que sean elaborados por las distintas áreas del Instituto;
- Realizar la versión pública de los documentos a publicar en estrados;
- Realizar proyectos e investigaciones; y,
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección.

**Actividades Periódicas**

- Auxiliar en la operación de lo contencioso electoral;
- Colaborar en la elaboración de la estadística correspondiente del área;
- Apoyar en la elaboración de la planeación del área;
- Apoyar en la atención de las solicitudes de fe pública presentadas ante el Instituto; y,
- Apoyar los trabajos de archivo de la documentación del área.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Licenciatura en Derecho o afines, estudiante, pasante, o con Título, preferentemente con conocimientos o experiencia en materia electoral o procesal.

**Habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Manejo de la tensión
- Trabajo en equipo
- Habilidad analítica
- Capacidad de planificación y organización
- Capacidad de orden y claridad
- Asertividad
- Agente de cambio
- Negociación

**Actitudes:**

- Ética
- Integridad
- Inclusión
- Responsabilidad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Objetividad
- Apertura a nuevos retos
- Proactividad
- Honestidad
- Deseos de aprendizaje permanente

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional
- Impresora
- Vehículos con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista		Personal Administrativo / Eventual	41
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección Jurídica		
	<b>Reporta a:</b>		
	Jefa / Jefe del Departamento de Procedimientos Sancionadores.		
	<b>Supervisa a:</b>		
Asistentes			
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Directora / Director Jurídico; Jefa / Jefe del Departamento de Acuerdos y Normatividad; Jefa / Jefe del Departamento Administrativo e Investigación; Jefa / Jefe del Departamento de Procedimientos Sancionadores; y Coordinaciones Jurídicas.		Interna Horizontal: Analistas.	
Interna Descendente: Asistentes.		Externa: Partidos políticos; candidaturas; candidaturas independientes; aspirantes a candidaturas independientes; grupos vulnerables; autoridades federales, estatales y municipales; la ciudadanía y las instituciones públicas o privadas con quienes se establezcan convenios con el Instituto o se solicite apoyo o colaboración.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar en el cumplimiento de la normatividad electoral dentro y fuera de los procesos electorales a través de los procedimientos administrativos sancionadores, debiendo observar en todo momento el cumplimiento de los principios rectores de la función electoral, así como garantizar que los acuerdos, actos y resoluciones del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto) se sujeten al principio de legalidad. Además, de apoyar en el cumplimiento de las disposiciones previstas en el Libro Quinto del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, relativas a la conciliación de conflictos laborales y el procedimiento laboral sancionador.			

II. DESCRIPCIÓN

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar en la tramitación de los procedimientos sancionadores; así como lo relativo al contencioso electoral del área.</li> <li>• Desahogar los procedimientos de conciliación de conflictos laborales y el procedimiento laboral sancionador.</li> <li>• Apoyar la asesoría en materia jurídica de los demás procedimientos seguidos en forma de juicio a cargo de las distintas áreas del Instituto.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la substanciación de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Dirección.</li> <li>• Apoyar en la realización de las notificaciones de los procedimientos sancionadores, acuerdos y demás que se requiera.</li> <li>• Apoyar en la realización de las diligencias de fe pública, en materia electoral y dentro de los procedimientos sancionadores.</li> <li>• Apoyar en la realización de estudios y dictámenes relacionados con los procedimientos sancionadores.</li> <li>• Atender a los partidos políticos, candidaturas independientes, candidaturas, aspirantes a candidaturas independientes, grupos vulnerables y a la ciudadanía.</li> <li>• Apoyar en la atención de las solicitudes de apoyo realizadas por otras autoridades.</li> </ul>



- Apoyar en la asesoría jurídica para los demás procedimientos seguidos en forma de juicio a cargo de las distintas áreas del Instituto.
- Apoyar en la realización de formatos de acuerdos, diligencias, oficios, notificaciones y demás documentación.
- Apoyar en la realización de los informes y dar seguimiento a los medios de impugnación a cargo del área.
- Apoyar en la orientación y atención inicial a las personas presuntamente agraviadas, quejas y denunciantes respecto a conductas relacionadas con procedimientos de conciliación de conflictos laborales y el procedimiento laboral sancionador.
- Apoyar en el desahogo de los procedimientos de conciliación de conflictos laborales y el procedimiento laboral sancionador.
- Apoyar en los proyectos de las medidas cautelares y órdenes de protección.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución dentro del procedimiento laboral sancionador;
- Apoyar en la sustanciación de los procedimientos sancionadores relacionados con violencia política en razón de género.
- Apoyar en el cumplimiento a las medidas de reparación dictadas por el Tribunal Electoral del Estado, dentro de los procedimientos sancionadores relacionados con violencia política en razón de género.
- Apoyar en la elaboración los proyectos de acuerdos de medidas cautelares y órdenes de protección en los procedimientos sancionadores, así como en su seguimiento.
- Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de resolución en los procedimientos.
- Apoyar los trabajos relativos al archivo y elaboración de la estadística de los procedimientos de conciliación de conflictos laborales y el procedimiento laboral sancionador.
- Brindar la información jurídica necesaria a las demás áreas.
- Realizar proyectos e investigaciones.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección.

#### Actividades Periódicas

- Auxiliar en la operación de lo contencioso electoral;
- Colaborar en la elaboración de la estadística de los procedimientos administrativos sancionadores, los acuerdos aprobados por el Consejo General del Instituto, y de los medios de impugnación interpuestos en contra de actuaciones de este organismo electoral;
- Apoyar en la elaboración de la planeación del área;
- Apoyar en la atención de las solicitudes de fe pública presentadas ante el Instituto;
- Apoyar los trabajos de archivo de los procedimientos sancionadores; y,
- Apoyar en los trabajos relativos al archivo y elaboración de la estadística de los procedimientos de conciliación de conflictos laborales y el procedimiento laboral sancionador, así como de la cantidad de medios de impugnación interpuestos anualmente.

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### Conocimientos:

Licenciatura en Derecho, estudiante, pasante, o con Título, preferentemente con conocimientos o experiencia en materia electoral o procesal.

#### Habilidades:

- Comunicación efectiva
- Manejo de la tensión
- Trabajo en equipo
- Habilidad analítica
- Capacidad de planificación y organización
- Capacidad de orden y claridad
- Asertividad
- Agente de cambio
- Negociación

#### Actitudes:



- Ética
- Integridad
- Inclusión
- Responsabilidad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Objetividad
- Apertura a nuevos retos
- Proactividad
- Honestidad
- Deseos de aprendizaje permanente

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional
- Impresora
- Vehículo con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b> Asistente		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Administrativo / Eventual	<b>Personas en el puesto:</b> 1	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección Jurídica			
	<b>Reporta a:</b> Jefa / Jefe del Departamento Administrativo e Investigación.			
	<b>Supervisa a:</b> No aplica			
	<b>Relaciones de Coordinación:</b> Interna Ascendente: Directora / Director Jurídico; Jefa / Jefe del Departamento de Acuerdos y Normatividad; Jefa / Jefe del Departamento Administrativo e Investigación; Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores; Coordinaciones Jurídicas, y Analistas.		Interna Horizontal: Asistentes eventuales de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León ( Instituto).	
	Interna Descendente: No aplica.		Externa: Partidos políticos; candidaturas; candidaturas independientes; aspirantes a candidaturas independientes; grupos vulnerables; autoridades federales, estatales y municipales; la ciudadanía y las instituciones públicas o privadas con quienes se establezcan convenios con el Instituto o se solicite apoyo o colaboración.	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Dar apoyo administrativo a las áreas del Instituto; vigilar los procedimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; llevar a cabo estudios e investigaciones de los diversos temas de contexto electoral.				

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar en el seguimiento de las adquisiciones, contratos, y los procedimientos administrativos a cargo de esta área; así como en todo lo relativo al registro de candidatas y candidatos y las solicitudes de acceso a la información; y en la defensa jurídica en las materias laboral, civil y penal.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir en la realización de las notificaciones que se requiera;</li> <li>Asistir en la realización de las diligencias de fe pública, en materia electoral;</li> <li>Asistir en la realización de formatos de acuerdos, diligencias, oficios, notificaciones y demás documentación;</li> <li>Asistir en la atención de las solicitudes de apoyo realizadas por otras autoridades;</li> <li>Asistir en trabajos relativos al archivo y elaboración de la estadística de los procedimientos que se tramiten;</li> <li>Auxiliar en la asesoría jurídica para la suscripción de los convenios;</li> <li>Asistir en el seguimiento a los procedimientos administrativos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;</li> </ul>



- Asistir en la elaboración de los proyectos de acuerdo que sean sometidos a consideración del Consejo General del Instituto;
- Asistir en la revisión de los acuerdos de trámite que sean elaborados por las distintas áreas del Instituto;
- Realizar proyectos e investigaciones inherentes al área, y,
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección

Actividades Periódicas

- Auxiliar en procedimientos para las adquisiciones y contratos; y,
- Realizar la estadística inherente al área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Licenciatura en Derecho o afines, estudiante, pasante, o con Título, preferentemente con conocimientos o experiencia en materia electoral o procesal.

**Habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Manejo de la tensión
- Trabajo en equipo
- Habilidad analítica
- Capacidad de planificación y organización
- Capacidad de orden y claridad
- Asertividad
- Agente de cambio
- Negociación

**Actitudes:**

- Ética
- Integridad
- Inclusión
- Responsabilidad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Objetividad
- Apertura a nuevos retos
- Proactividad
- Honestidad
- Deseos de aprendizaje permanente

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo de oficina
- Vehículos con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office





**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b> Asistente		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Administrativo / Eventual	<b>Personas en el puesto:</b> 2
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección Jurídica		
	<b>Reporta a:</b> Jefa / Jefe del Departamento de Procedimientos Sancionadores.		
	<b>Supervisa a:</b> No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		<b>Interna Horizontal:</b>
	Interna Ascendente: Directora / Director Jurídico; Jefa / Jefe del Departamento de Acuerdos y Normatividad; Jefa / Jefe del Departamento Administrativo e Investigación; Jefatura del Departamento de Procedimientos Sancionadores; Coordinaciones Jurídicas, y Analistas.		Asistentes.
Interna Descendente: No aplica.		<b>Externa:</b> Partidos políticos; candidaturas; candidaturas independientes; aspirantes a candidaturas independientes; grupos vulnerables; autoridades federales, estatales y municipales; la ciudadanía y las instituciones públicas o privadas con quienes se establezcan convenios con el Instituto o se solicite apoyo o colaboración.	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Asistir en el cumplimiento de la normatividad electoral dentro y fuera de los procesos electorales a través de los procedimientos administrativos sancionadores, debiendo observar en todo momento el cumplimiento de los principios rectores de la función electoral, así como garantizar que los acuerdos, actos y resoluciones del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto) se sujeten al principio de legalidad. Además, de asistir en el cumplimiento de las disposiciones previstas en el Libro Quinto del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, relativas a la conciliación de conflictos laborales y el procedimiento laboral sancionador.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir en la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Dirección, así como lo relativo al contencioso electoral del área.</li> <li>Asistir en el desahogo de los procedimientos de conciliación de conflictos laborales y el procedimiento laboral sancionador.</li> <li>Asistir en la asesoría en materia jurídica de los demás procedimientos seguidos en forma de juicio a cargo de las distintas áreas del Instituto.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir en la substanciación de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Dirección.</li> <li>Asistir en la realización de las notificaciones de los procedimientos sancionadores, acuerdos y demás que se requiera.</li> <li>Asistir en la realización de las diligencias de fe pública, en materia electoral y dentro de los procedimientos sancionadores.</li> <li>Asistir en la realización de estudios y dictámenes relacionados con los procedimientos sancionadores.</li> <li>Atender a los partidos políticos, candidaturas independientes, candidaturas, aspirantes a candidaturas independientes, grupos vulnerables y a la ciudadanía.</li> </ul>



- Asistir en la asesoría jurídica para los demás procedimientos seguidos en forma de juicio a cargo de las distintas áreas del Instituto.
- Asistir en la realización de formatos de acuerdos, diligencias, oficios, notificaciones y demás documentación.
- Apoyar en la realización de los informes y dar seguimiento a los medios de impugnación a cargo del área.
- Asistir en la orientación y atención inicial a las personas presuntamente agraviadas, quejas y denunciantes respecto a conductas relacionadas con procedimientos de conciliación de conflictos laborales y el procedimiento laboral sancionador.
- Asistir en el desahogo de los procedimientos de conciliación de conflictos laborales y el procedimiento laboral sancionador.
- Asistir en los proyectos de las medidas cautelares y órdenes de protección.
- Asistir en la elaboración de los proyectos de resolución dentro del procedimiento laboral sancionador;
- Asistir en el cumplimiento a las medidas de reparación dictadas por el Tribunal Electoral del Estado, dentro de los procedimientos sancionadores relacionados con violencia política en razón de género.
- Asistir en la elaboración los proyectos de acuerdos de medidas cautelares y órdenes de protección en los procedimientos sancionadores, así como en su seguimiento.
- Asistir en la elaboración de los anteproyectos de resolución en los procedimientos, así como en su seguimiento.
- Asistir en la atención de las solicitudes de apoyo realizadas por otras autoridades.
- Asistir en trabajos relativos al archivo y elaboración de la estadística de los procedimientos sancionadores, de conciliación de conflictos laborales y del procedimiento laboral sancionador.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección.

Actividades Periódicas

- Asistir en la operación de lo contencioso electoral;
- Asistir y colaborar en la elaboración de la estadística de los procedimientos administrativos sancionadores;
- Asistir en la atención de las solicitudes de fe pública presentadas ante el Instituto;
- Asistir en los trabajos de archivo de los procedimientos sancionadores;
- Asistir en los trabajos relativos al archivo y elaboración de la estadística de los procedimientos sancionadores, de conciliación de conflictos laborales y del procedimiento laboral sancionador, así como de los medios de impugnación interpuestos contra actos del Instituto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Licenciatura en Derecho o afines, estudiante, pasante, o con Título, preferentemente con conocimientos o experiencia en materia electoral o procesal.

**Habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Manejo de la tensión
- Trabajo en equipo
- Habilidad analítica
- Capacidad de planificación y organización
- Capacidad de orden y claridad
- Asertividad
- Agente de cambio
- Negociación

**Actitudes:**

- Ética
- Integridad
- Inclusión



- Responsabilidad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Objetividad
- Apertura a nuevos retos
- Proactividad
- Honestidad
- Deseos de aprendizaje permanente

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo de oficina
- Vehículo con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Auxiliar de Traslado		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección Jurídica		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Dirección Jurídica		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Dirección Jurídica; Titular del Departamento de Acuerdos y Normatividad; Titular del Departamento Administrativo e Investigación; Titular del Departamento de Procedimientos Sancionadores y Analistas.		Interna Horizontal: Auxiliares de Traslado de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Brindar el apoyo necesario al personal de la Dirección Jurídica.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el traslado a actividades externas del personal de la Dirección Jurídica.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar al personal de la organización a actividades externas.</li> </ul>
Actividades Periódicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en captura y en logística.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Bachillerato Conocimientos generales de: administración, comunicación organizacional, redacción general.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad de respuesta rápida.</li> </ul>

135



**Actitudes:**

- Servicial
- Honestidad
- Proactividad
- Discrecionalidad
- Lealtad
- Deseo de aprender constantemente.

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo de oficina

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Coordinadora / Coordinador de Capacitación Electoral		Personal Administrativo / Eventual	15
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Participación Ciudadana.		
	<b>Reporta a:</b>		
	Supervisora / Supervisor de Capacitación Electoral.		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica.		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
<b>Interna Ascendente:</b> Titular de la Unidad de Participación Ciudadana, Coordinaciones de Participación Ciudadana, Técnicas/Técnicos de Participación Ciudadana, Supervisora/Supervisor de Capacitación Electoral.		<b>Interna Horizontal:</b> Coordinaciones eventuales de las distintas áreas.	
<b>Interna Descendente:</b> Asistentes de operatividad, Auxiliar administrativo, Analista de recursos y material didáctico y Secretaria/Secretario.		<b>Externa:</b> Autoridades Electorales de las Comisiones Municipales Electorales, de las Juntas Distritales Ejecutivas del INE, Organismos Electorales, ciudadanos y autoridades de instituciones educativas y Partidos Políticos.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Revisar, analizar, dar seguimiento y ejecutar los programas de capacitación a los diferentes actores internos y externos que intervienen en el proceso electoral, así como en la consulta popular y revocación de mandato, con base en la planeación de la Unidad de Participación Ciudadana; asimismo, coordinar los trabajos de capacitación electoral en el área de responsabilidad asignada por la Unidad de Participación Ciudadana.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas por parte de la Unidad de Participación Ciudadana para determinar y alcanzar los objetivos señalados.</li> <li>• Dar seguimiento conforme a la planeación del proceso electoral, a los avances del área signada, distritos, municipios y secciones electorales bajo su responsabilidad; analizar, revisar, informar, definir y evaluar las medidas necesarias para asegurar el logro de los objetivos planeados por la Unidad de Participación Ciudadana.</li> <li>• Realizar las actividades inherentes a los procesos de capacitación, operación y desarrollo de una consulta popular y revocación de mandato que, en su caso, se lleve a cabo en los municipios o en el estado.</li> <li>• En su caso, llevar a cabo el desarrollo de las Mesas Ciudadanas de Reflexión con las y los actores participantes en el proceso electoral.</li> </ul>



**B) Específica:**

Actividades Permanentes:

Administrativo:

- Atender y organizar el archivo, la correspondencia, la comunicación externa e interna en su ámbito de competencia.
- Asistir a las reuniones de trabajo de la Unidad de Participación Ciudadana.
- Atender y ejecutar las indicaciones, acciones contingentes o ajuste operativo de la Unidad de Participación Ciudadana y Secretaría Ejecutiva.

Capacitación:

- Ejecutar los programas de capacitación en materia electoral y en su caso, de consulta popular y revocación de mandato, impartiendo los cursos de capacitación presenciales y/o virtuales necesarios con la finalidad de formar y capacitar al personal operativo para el proceso electoral o de consulta popular y aplicar las evaluaciones correspondientes.
- Participar en la capacitación electoral, y en su caso, de consulta popular y revocación de mandato, de las Consejerías Electorales Municipales, personal de apoyo de las Comisiones Municipales Electorales, personal de las Juntas Distritales del INE, integrantes de las Mesas Auxiliares de Cómputo, Supervisoras/Supervisores y Capacitadoras/Capacitadores Asistentes Electorales, Observadoras/Observadores Electorales, Partidos Políticos y Candidatas y Candidatos Independientes.
- Atender a la ciudadanía para que acuda a las Comisiones Municipales Electorales, orientando, informando o capacitando cuando así lo desee.

Seguimiento:

- Conocer e identificar las características del distrito de su responsabilidad, secciones, casillas, evaluación de zonas de riesgo y tratamiento especial.
- Mantener contacto y fungir como enlaces con las y los Vocales Ejecutivos y de Capacitación Electoral, así como con Supervisoras/Supervisores y Capacitadoras/Capacitadores Asistentes Electorales, de cada una de las Juntas Distritales del INE en el estado, para coadyuvar en los trabajos relativos a la capacitación electoral y en su caso, de consulta popular y revocación de mandato.
- Apoyar en el seguimiento de actividades relacionadas con la promoción del voto, en conjunto con el INE.

Actividades Periódicas:

- Apoyar actividades de trabajo, campañas y acciones adicionales, que así lo crea conveniente la Secretaría Ejecutiva.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Licenciatura terminada o trunca en Pedagogía, Recursos Humanos, Administración o afin a las Ciencias sociales y Humanidades, con conocimientos y noción básica sobre Derecho Constitucional y Electoral.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo
- Capacidad de planificación y organización
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico

*Ridiana Lopez Jatey*



**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Computadora
- Equipo telefónico.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Vehículo con transmisión estándar.

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office.
- Internet.
- Outlook.

*Ricardo J. Lopez Lopez*







**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Supervisora / Supervisor de Capacitación Electoral		Personal Administrativo / Eventual	2
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Participación Ciudadana		
	<b>Reporta a:</b>		
	Coordinación de Participación Ciudadana		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Coordinación de Capacitación Electoral		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Participación Ciudadana, Coordinaciones de Participación Ciudadana, Asistencia Técnica de Participación Ciudadana		Interna Horizontal: Supervisora/Supervisor de Capacitación de Consulta Popular	
Interna Descendente: Asistentes de operatividad, Coordinación de Capacitación Electoral, Auxiliar administrativo, Analista de recursos y material didáctico y Secretaria/Secretario de Dirección/Unidad.		Externa: Autoridades Electorales de las Comisiones Municipales Electorales, de las Juntas Distritales Ejecutivas del INE, Organismos Electorales, ciudadanos y autoridades de instituciones educativas y Partidos Políticos.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Supervisar la ejecución de los programas de capacitación a los diferentes actores internos y externos que intervienen en el proceso electoral, así como en la consulta popular y revocación de mandato, a través de las coordinaciones de capacitación electoral, con base en la planeación de la Unidad de Participación Ciudadana.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear y organizar las actividades desempeñadas por parte de la Unidad de Participación Ciudadana para determinar y alcanzar los objetivos señalados;</li> <li>Dar seguimiento y realizar conforme a la planeación del proceso electoral, avances de las y los Coordinadores de Capacitación Electoral bajo su responsabilidad; analizar, revisar, informar, definir y evaluar las medidas necesarias para asegurar el logro de los objetivos planeados por la Unidad de Participación Ciudadana.</li> <li>Supervisar las actividades inherentes a los procesos de capacitación, operación y desarrollo de una consulta popular y revocación de mandato que, en su caso, se lleve a cabo en los municipios o en el estado.</li> <li>En su caso, dar seguimiento al desarrollo de las Mesas Ciudadanas de Reflexión con las y los actores participantes en el proceso electoral.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <b>Administrativo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un registro de las capacitaciones impartidas, así como del archivo generado dentro de las actividades a su cargo.</li> <li>Asistir a las reuniones de trabajo de la Unidad de Participación Ciudadana.</li> <li>Atender y ejecutar las indicaciones, acciones contingentes o ajuste operativo de la Unidad de Participación Ciudadana y Secretaría Ejecutiva.</li> </ul> <b>Capacitación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a los programas de capacitación en materia electoral, y en su caso, de consulta popular y revocación de mandato, impartiendo los cursos de capacitación presenciales y/o virtuales necesarios con la finalidad</li> </ul>





de formar y capacitar al personal operativo a su cargo para el proceso electoral y/o de consulta popular.

- Participar y supervisar la capacitación electoral, y en su caso, de consulta popular y revocación de mandato, a las Consejerías Electorales Municipales, personal de apoyo de las Comisiones Municipales Electorales, personal de las Juntas Distritales del INE, integrantes de las Mesas Auxiliares de Cómputo, Supervisoras/Supervisores y Capacitadoras/Capacitadores Asistentes Electorales, Observadoras/Observadores Electorales, Partidos Políticos y Candidatas y Candidatos Independientes.
- Atender a todo ciudadano y ciudadana que acuda a las Comisiones Municipales Electorales, orientando, informando o capacitando cuando así lo desee.

Seguimiento:

- Conocer e identificar las características del área de su responsabilidad, de las secciones, casillas, evaluación de zonas de riesgo y tratamiento especial, a través de las coordinaciones de capacitación electoral.
- Mantener contacto y dar seguimiento a los trabajos relativos a la capacitación electoral y en su caso, de consulta popular y revocación de mandato, con las y los Vocales Ejecutivos y de Capacitación Electoral, así como con Supervisoras/Supervisores y Capacitadoras/Capacitadores Asistentes Electorales, de cada una de las Juntas Distritales del INE en el estado.
- Apoyar en el seguimiento de actividades relacionadas con la promoción del voto, en conjunto con el INE.

Actividades Periódicas

- Apoyar actividades de trabajo, campañas y acciones adicionales, que así lo crea conveniente la Secretaría Ejecutiva.

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Licenciatura terminada o trunca en Pedagogía, Recursos Humanos, Administración o afín a las Ciencias Sociales y Humanidades, conocimientos y noción básica sobre Derecho Constitucional y Electoral.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo
- Capacidad de planificación y organización
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión





**Equipos a manejar:**

- Computadora
- Equipo telefónico.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Vehículo estándar.

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office.
- Internet.
- Outlook.





**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Analista de Recursos y Materiales Didácticos		Personal Administrativo / Eventual	2
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Participación Ciudadana		
	<b>Reporta a:</b>		
	Coordinadora / Coordinador de Participación Ciudadana		
	<b>Supervisa a:</b>		
Asistente de Materiales Didácticos y estudiantes de prácticas y servicio social de la Coordinación de Participación Ciudadana			
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Jefa / Jefe de la Unidad de Participación Ciudadana Coordinadora / Coordinador de Participación Ciudadana		Interna Horizontal: Técnicas / Técnicos de Participación Ciudadana del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: Asistentes de Operatividad de Participación Ciudadana		Externa: No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Elaborar insumos didácticos de capacitación, diapositivas, cartas descriptivas, así como la revisión de diversos materiales educativos con el fin de desarrollar propuestas de mejora.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el desarrollo de objetos de aprendizaje para la capacitación electoral y de consulta popular y revocación de mandato.</li> <li>• Desarrollar materiales didácticos como presentaciones en power point, dinámicas presenciales y de capacitaciones en línea, manuales, instructivos, entre otros.</li> <li>• Seleccionar, ordenar y revisar diversas dinámicas de grupo presenciales y de capacitaciones en línea para utilizarse en los recursos de capacitación.</li> <li>• Apoyar en la elaboración y revisión de material de capacitación electoral, cultura democrática y de consulta popular y revocación de mandato.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, analizar y elaborar manuales y materiales didácticos para la capacitación electoral, cultura democrática y de consulta popular y revocación de mandato.</li> <li>• Elaborar cartas descriptivas de los diversos cursos de capacitación que imparte la Unidad de Participación Ciudadana.</li> <li>• Elaborar presentaciones en power point para cursos de capacitación.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de cartas descriptivas de los diversos cursos de capacitación que imparte la Unidad de Participación Ciudadana durante el proceso electoral, cultura democrática y la consulta popular y revocación de mandato.</li> <li>• Recopilar, clasificar, ordenar y operar diversas dinámicas de grupo para utilizar en los diferentes cursos de capacitación.</li> <li>• Apoyar en actividades de trabajo de la Secretaría Ejecutiva o de otras áreas del Instituto.</li> </ul>







III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Licenciatura terminada o trunca o especialidad en pedagogía, educación, comunicación, ciencias sociales y humanidades o áreas afines, con conocimientos básicos en métodos de evaluación y desarrollo instruccional, tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la educación y redacción de diversos tipos de documentos (informes, guiones, ensayos, reseñas, etc.)

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Capacidad de orden y claridad
- Habilidad analítica
- Capacidad de planificación y organización

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional
- Escáner
- Impresora
- Vehículo con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Internet
- Outlook





I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Asistente Administrativa / Administrativo		Personal Administrativo / Eventual	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Participación Ciudadana		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Unidad de Participación Ciudadana		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		<b>Interna Horizontal:</b>
Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Participación Ciudadana, Coordinaciones de Participación Ciudadana y Técnicos/Técnicas de Participación Ciudadana.		Asistentes de las áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.	
Interna Descendente: No aplica.		<b>Externa:</b> No aplica.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar en los procesos administrativos relativos a la organización y procesamiento de los documentos y la información generados en la implementación de los proyectos de Participación Ciudadana realizados por la Unidad, durante el proceso electoral, consulta popular y revocación de mandato.			

II. DESCRIPCIÓN

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar los diferentes documentos generados en la ejecución de proyectos de la Unidad;</li> <li>Archivar la documentación de los procesos en los que es responsable;</li> <li>Capturar la información generada en los proyectos de la Unidad; y</li> <li>Controlar y dar seguimiento a los gastos de campo que realice personal de la Unidad.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar formatos, listas de asistencia, evaluaciones, informes, facturas y otros documentos que se generen en la implementación de los proyectos de la Unidad;</li> <li>Archivar en forma sistemática toda la documentación recabada;</li> <li>Capturar información proveniente de los documentos recabados, con el objeto de generar reportes de actividades;</li> <li>Llevar un registro del dinero en efectivo entregado al personal de campo, así como de los comprobantes de gasto entregados por ellos, con el objetivo de realizar las comprobaciones de gastos correspondientes.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en las diversas actividades de trabajo, campañas y acciones adicionales de la Unidad y las que considere la Secretaría Ejecutiva.</li> </ul>





III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Licenciatura en Administración o Contabilidad (terminada o trunca), con conocimientos administrativos en tecnología de la información.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo-energía
- Capacidad de orden y claridad

**Actitudes:**

- Servicial
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Proactividad
- Ética
- Inclusión
- Integridad
- Discreción
- Lealtad al organismo

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional
- Vehículo estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Outlook





**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b> Asistente de Materiales Didácticos		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Administrativo / Eventual	<b>Personas en el puesto:</b> 1	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Unidad de Participación Ciudadana			
	<b>Reporta a:</b> Analista de Recursos y Materiales Didácticos			
	<b>Supervisa a:</b> No aplica			
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
	Interna Ascendente: Jefa / Jefe de la Unidad de Participación Ciudadana, Coordinadora / Coordinador de Participación Ciudadana y Analista de Recursos y Materiales Didácticos		Interna Horizontal: Asistente de Operatividad, Asistente Administrativo	
	Interna Descendente: No aplica		Externa: No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Apoyar en la elaboración de insumos didácticos de capacitación, diapositivas, cartas descriptivas, así como en la revisión de diversos materiales educativos con el fin de desarrollar propuestas de mejora, en materia de capacitación electoral, cultura democrática y de consulta popular y revocación de mandato.				

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar información para el desarrollo de materiales didácticos como presentaciones en power point, dinámicas presenciales y de capacitaciones en línea, manuales, instructivos, entre otros;</li> <li>Buscar dinámicas de grupos presenciales y de capacitaciones en línea para utilizarse en los recursos de capacitación;</li> <li>Generar plantillas para la elaboración de los recursos didácticos; y,</li> <li>Seleccionar material gráfico a utilizarse en las presentaciones en power point.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la revisión, análisis y elaboración de manuales y materiales didácticos para la capacitación electoral, cultura democrática y de consulta popular y revocación de mandato;</li> <li>Definir los recursos didácticos que se utilizarán en los diversos cursos de capacitación que imparte la Unidad de Participación Ciudadana; y,</li> <li>Elaborar un catálogo de cursos de capacitación.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en actividades de trabajo de la Secretaría Ejecutiva o de otras áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura terminada o trunca o especialidad en pedagogía, educación, comunicación, ciencias sociales y humanidades o áreas afines, con conocimientos en tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la educación y redacción de diversos tipos de documentos.







**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo
- Capacidad de orden y claridad
- Capacidad de planificación y organización

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de Cómputo
- Fotocopiadora multifuncional
- Escáner
- Impresora
- Equipo telefónico

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Internet
- Outlook





**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Asistente Operativa / Operativo		Personal Administrativo / Eventual	3
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Participación Ciudadana		
	<b>Reporta a:</b>		
	Coordinadora / Coordinador de Participación Ciudadana		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Participación Ciudadana, Coordinaciones de Participación Ciudadana.		Interna Horizontal: Asistentes de las áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.	
Interna Descendente: No aplica.		Externa: No aplica.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar en la implementación de los proyectos de Participación Ciudadana y Cultura democrática realizadas por la Unidad de Participación Ciudadana.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la realización de acciones y proyectos para la promoción, preservación y difusión de la cultura democrática y de participación ciudadana en la entidad, para favorecer que la población se involucre activamente en los asuntos públicos de su comunidad;</li> <li>• Apoyar en la realización de acciones y proyectos para la promoción de la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político-electorales, en instituciones del sector educativo, gubernamental y civil;</li> <li>• Apoyar en la mejora, desarrollo e implementación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos; y</li> <li>• Apoyar en la realización de cursos y/o talleres de participación ciudadana, cultura democrática y para la promoción de los derechos político-electorales de las comunidades indígenas, adultos mayores, Organizaciones de la Sociedad Civil y centros comunitarios.</li> <li>• Apoyar en el seguimiento de las actividades relativas a las Contralorías sociales.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la capacitación, educación y asesoría para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales;</li> <li>• Apoyar en la operación de los mecanismos de comunicación en las campañas institucionales para orientar a la ciudadanía de la entidad federativa con el objeto de que ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones político – electorales;</li> <li>• Consultar fuentes bibliográficas, hemerográficas y electrónicas para sustentar, fundamentar y elaborar los proyectos que realiza la Unidad;</li> <li>• Revisar planes, programas, materiales y contenidos de organismos públicos y privados, de instituciones educativas, de organismos de la sociedad civil y de instituciones internacionales que versen sobre participación ciudadana;</li> </ul>



- Realizar tareas administrativas y de oficina derivados de la implementación de los distintos programas, proyectos y cursos que realiza la Unidad como pueden ser el sistematizar resultados, diseñar evaluaciones, encuestas, creación y mantenimiento de archivo y expedientes, y creación de cursos.

**Actividades Periódicas**

- Apoyar en las diversas actividades de trabajo, campañas y acciones adicionales de la Unidad y las que considere la Secretaría Ejecutiva.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Licenciatura preferentemente en Ciencias Sociales, Humanidades o administrativas (con título o pasante), con conocimientos administrativos en tecnología de la información y procesos de formación ciudadana.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo-energía
- Capacidad de orden y claridad

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Honestidad
- Ética
- Integridad
- Inclusión
- Lealtad al organismo
- Discreción

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional
- Vehículo estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Outlook



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Coordinadora / Coordinador de Capacitación Electoral		Personal Administrativo / Eventual	15
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Participación Ciudadana.		
	<b>Reporta a:</b>		
	Supervisora / Supervisor de Capacitación Electoral.		
	<b>Supervisa a:</b>		
No aplica.			
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
<b>Interna Ascendente:</b> Titular de la Unidad de Participación Ciudadana, Coordinaciones de Participación Ciudadana, Técnicas/Técnicos de Participación Ciudadana, Supervisora/Supervisor de Capacitación Electoral.		<b>Interna Horizontal:</b> Coordinaciones eventuales de las distintas áreas.	
<b>Interna Descendente:</b> Asistentes de operatividad, Auxiliar administrativo, Analista de recursos y material didáctico y Secretaria/Secretario.		<b>Externa:</b> Autoridades Electorales de las Comisiones Municipales Electorales, de las Juntas Distritales Ejecutivas del INE, Organismos Electorales, ciudadanos y autoridades de instituciones educativas y Partidos Políticos.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Revisar, analizar, dar seguimiento y ejecutar los programas de capacitación a los diferentes actores internos y externos que intervienen en el proceso electoral, así como en la consulta popular y revocación de mandato, con base en la planeación de la Unidad de Participación Ciudadana; asimismo, coordinar los trabajos de capacitación electoral en el área de responsabilidad asignada por la Unidad de Participación Ciudadana.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas por parte de la Unidad de Participación Ciudadana para determinar y alcanzar los objetivos señalados.</li> <li>• Dar seguimiento conforme a la planeación del proceso electoral, a los avances del área signada, distritos, municipios y secciones electorales bajo su responsabilidad; analizar, revisar, informar, definir y evaluar las medidas necesarias para asegurar el logro de los objetivos planeados por la Unidad de Participación Ciudadana.</li> <li>• Realizar las actividades inherentes a los procesos de capacitación, operación y desarrollo de una consulta popular y revocación de mandato que, en su caso, se lleve a cabo en los municipios o en el estado.</li> <li>• En su caso, llevar a cabo el desarrollo de las Mesas Ciudadanas de Reflexión con las y los actores participantes en el proceso electoral.</li> </ul>



**B) Específica:**

**Actividades Permanentes:**

**Administrativo:**

- Atender y organizar el archivo, la correspondencia, la comunicación externa e interna en su ámbito de competencia.
- Asistir a las reuniones de trabajo de la Unidad de Participación Ciudadana.
- Atender y ejecutar las indicaciones, acciones contingentes o ajuste operativo de la Unidad de Participación Ciudadana y Secretaría Ejecutiva.

**Capacitación:**

- Ejecutar los programas de capacitación en materia electoral y en su caso, de consulta popular y revocación de mandato, impartiendo los cursos de capacitación presenciales y/o virtuales necesarios con la finalidad de formar y capacitar al personal operativo para el proceso electoral o de consulta popular y aplicar las evaluaciones correspondientes.
- Participar en la capacitación electoral, y en su caso, de consulta popular y revocación de mandato, de las Consejerías Electorales Municipales, personal de apoyo de las Comisiones Municipales Electorales, personal de las Juntas Distritales del INE, integrantes de las Mesas Auxiliares de Cómputo, Supervisoras/Supervisores y Capacitadoras/Capacitadores Asistentes Electorales, Observadoras/Observadores Electorales, Partidos Políticos y Candidatas y Candidatos Independientes.
- Atender a la ciudadanía para que acuda a las Comisiones Municipales Electorales, orientando, informando o capacitando cuando así lo desee.

**Seguimiento:**

- Conocer e identificar las características del distrito de su responsabilidad, secciones, casillas, evaluación de zonas de riesgo y tratamiento especial.
- Mantener contacto y fungir como enlaces con las y los Vocales Ejecutivos y de Capacitación Electoral, así como con Supervisoras/Supervisores y Capacitadoras/Capacitadores Asistentes Electorales, de cada una de las Juntas Distritales del INE en el estado, para coadyuvar en los trabajos relativos a la capacitación electoral y en su caso, de consulta popular y revocación de mandato.
- Apoyar en el seguimiento de actividades relacionadas con la promoción del voto, en conjunto con el INE.

**Actividades Periódicas:**

- Apoyar actividades de trabajo, campañas y acciones adicionales, que así lo crea conveniente la Secretaría Ejecutiva.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Licenciatura terminada o trunca en Pedagogía, Recursos Humanos, Administración o afin a las Ciencias sociales y Humanidades, con conocimientos y noción básica sobre Derecho Constitucional y Electoral.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo
- Capacidad de planificación y organización
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico



**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Computadora
- Equipo telefónico.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Vehículo con transmisión estándar.

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office.
- Internet.
- Outlook.







**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Supervisora / Supervisor de Capacitación Electoral		Personal Administrativo / Eventual	2
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Participación Ciudadana		
	<b>Reporta a:</b>		
	Coordinación de Participación Ciudadana		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Coordinación de Capacitación Electoral		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Participación Ciudadana, Coordinaciones de Participación Ciudadana, Asistencia Técnica de Participación Ciudadana		Interna Horizontal: Supervisora/Supervisor de Capacitación de Consulta Popular	
Interna Descendente: Asistentes de operatividad, Coordinación de Capacitación Electoral, Auxiliar administrativo, Analista de recursos y material didáctico y Secretaria/Secretario de Dirección/Unidad.		Externa: Autoridades Electorales de las Comisiones Municipales Electorales, de las Juntas Distritales Ejecutivas del INE, Organismos Electorales, ciudadanos y autoridades de instituciones educativas y Partidos Políticos.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Supervisar la ejecución de los programas de capacitación a los diferentes actores internos y externos que intervienen en el proceso electoral, así como en la consulta popular y revocación de mandato, a través de las coordinaciones de capacitación electoral, con base en la planeación de la Unidad de Participación Ciudadana.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y organizar las actividades desempeñadas por parte de la Unidad de Participación Ciudadana para determinar y alcanzar los objetivos señalados;</li> <li>• Dar seguimiento y realizar conforme a la planeación del proceso electoral, avances de las y los Coordinadores de Capacitación Electoral bajo su responsabilidad; analizar, revisar, informar, definir y evaluar las medidas necesarias para asegurar el logro de los objetivos planeados por la Unidad de Participación Ciudadana.</li> <li>• Supervisar las actividades inherentes a los procesos de capacitación, operación y desarrollo de una consulta popular y revocación de mandato que, en su caso, se lleve a cabo en los municipios o en el estado.</li> <li>• En su caso, dar seguimiento al desarrollo de las Mesas Ciudadanas de Reflexión con las y los actores participantes en el proceso electoral.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <p>Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un registro de las capacitaciones impartidas, así como del archivo generado dentro de las actividades a su cargo.</li> <li>• Asistir a las reuniones de trabajo de la Unidad de Participación Ciudadana.</li> <li>• Atender y ejecutar las indicaciones, acciones contingentes o ajuste operativo de la Unidad de Participación Ciudadana y Secretaría Ejecutiva.</li> </ul> <p>Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los programas de capacitación en materia electoral, y en su caso, de consulta popular y revocación de mandato, impartiendo los cursos de capacitación presenciales y/o virtuales necesarios con la finalidad</li> </ul>





de formar y capacitar al personal operativo a su cargo para el proceso electoral y/o de consulta popular.

- Participar y supervisar la capacitación electoral, y en su caso, de consulta popular y revocación de mandato, a las Consejerías Electorales Municipales, personal de apoyo de las Comisiones Municipales Electorales, personal de las Juntas Distritales del INE, integrantes de las Mesas Auxiliares de Cómputo, Supervisoras/Supervisores y Capacitadoras/Capacitadores Asistentes Electorales, Observadoras/Observadores Electorales, Partidos Políticos y Candidatas y Candidatos Independientes.
- Atender a todo ciudadano y ciudadana que acuda a las Comisiones Municipales Electorales, orientando, informando o capacitando cuando así lo desee.

Seguimiento:

- Conocer e identificar las características del área de su responsabilidad, de las secciones, casillas, evaluación de zonas de riesgo y tratamiento especial, a través de las coordinaciones de capacitación electoral.
- Mantener contacto y dar seguimiento a los trabajos relativos a la capacitación electoral y en su caso, de consulta popular y revocación de mandato, con las y los Vocales Ejecutivos y de Capacitación Electoral, así como con Supervisoras/Supervisores y Capacitadoras/Capacitadores Asistentes Electorales, de cada una de las Juntas Distritales del INE en el estado.
- Apoyar en el seguimiento de actividades relacionadas con la promoción del voto, en conjunto con el INE.

Actividades Periódicas

- Apoyar actividades de trabajo, campañas y acciones adicionales, que así lo crea conveniente la Secretaría Ejecutiva.

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### Conocimientos:

Licenciatura terminada o trunca en Pedagogía, Recursos Humanos, Administración o afin a las Ciencias Sociales y Humanidades, conocimientos y noción básica sobre Derecho Constitucional y Electoral.

#### Habilidades:

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo
- Capacidad de planificación y organización
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico

#### Actitudes:

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión





**Equipos a manejar:**

- Computadora
- Equipo telefónico.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Vehículo estándar.

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office.
- Internet.
- Outlook.





**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Analista de Recursos y Materiales Didácticos		Personal Administrativo / Eventual	2
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Participación Ciudadana		
	<b>Reporta a:</b>		
	Coordinadora / Coordinador de Participación Ciudadana		
	<b>Supervisa a:</b>		
Asistente de Materiales Didácticos y estudiantes de prácticas y servicio social de la Coordinación de Participación Ciudadana			
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Jefa / Jefe de la Unidad de Participación Ciudadana Coordinadora / Coordinador de Participación Ciudadana		Interna Horizontal: Técnicas / Técnicos de Participación Ciudadana del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: Asistentes de Operatividad de Participación Ciudadana		Externa: No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Elaborar insumos didácticos de capacitación, diapositivas, cartas descriptivas, así como la revisión de diversos materiales educativos con el fin de desarrollar propuestas de mejora.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el desarrollo de objetos de aprendizaje para la capacitación electoral y de consulta popular y revocación de mandato.</li> <li>• Desarrollar materiales didácticos como presentaciones en power point, dinámicas presenciales y de capacitaciones en línea, manuales, instructivos, entre otros.</li> <li>• Seleccionar, ordenar y revisar diversas dinámicas de grupo presenciales y de capacitaciones en línea para utilizarse en los recursos de capacitación.</li> <li>• Apoyar en la elaboración y revisión de material de capacitación electoral, cultura democrática y de consulta popular y revocación de mandato.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, analizar y elaborar manuales y materiales didácticos para la capacitación electoral, cultura democrática y de consulta popular y revocación de mandato.</li> <li>• Elaborar cartas descriptivas de los diversos cursos de capacitación que imparte la Unidad de Participación Ciudadana.</li> <li>• Elaborar presentaciones en power point para cursos de capacitación.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de cartas descriptivas de los diversos cursos de capacitación que imparte la Unidad de Participación Ciudadana durante el proceso electoral, cultura democrática y la consulta popular y revocación de mandato.</li> <li>• Recopilar, clasificar, ordenar y operar diversas dinámicas de grupo para utilizar en los diferentes cursos de capacitación.</li> <li>• Apoyar en actividades de trabajo de la Secretaría Ejecutiva o de otras áreas del Instituto.</li> </ul>







III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Licenciatura terminada o trunca o especialidad en pedagogía, educación, comunicación, ciencias sociales y humanidades o áreas afines, con conocimientos básicos en métodos de evaluación y desarrollo instruccional, tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la educación y redacción de diversos tipos de documentos (informes, guiones, ensayos, reseñas, etc.)

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Capacidad de orden y claridad
- Habilidad analítica
- Capacidad de planificación y organización

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional
- Escáner
- Impresora
- Vehículo con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Internet
- Outlook





**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Asistente Administrativa / Administrativo		Personal Administrativo / Eventual	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Participación Ciudadana		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Unidad de Participación Ciudadana		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>		<b>Interna Horizontal:</b>	
Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Participación Ciudadana, Coordinaciones de Participación Ciudadana y Técnicos/Técnicas de Participación Ciudadana.		Asistentes de las áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.	
Interna Descendente: No aplica.		Externa: No aplica.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar en los procesos administrativos relativos a la organización y procesamiento de los documentos y la información generados en la implementación de los proyectos de Participación Ciudadana realizados por la Unidad, durante el proceso electoral, consulta popular y revocación de mandato.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar los diferentes documentos generados en la ejecución de proyectos de la Unidad;</li> <li>Archivar la documentación de los procesos en los que es responsable;</li> <li>Capturar la información generada en los proyectos de la Unidad; y</li> <li>Controlar y dar seguimiento a los gastos de campo que realice personal de la Unidad.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar formatos, listas de asistencia, evaluaciones, informes, facturas y otros documentos que se generen en la implementación de los proyectos de la Unidad;</li> <li>Archivar en forma sistemática toda la documentación recabada;</li> <li>Capturar información proveniente de los documentos recabados, con el objeto de generar reportes de actividades;</li> <li>Llevar un registro del dinero en efectivo entregado al personal de campo, así como de los comprobantes de gasto entregados por ellos, con el objetivo de realizar las comprobaciones de gastos correspondientes.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en las diversas actividades de trabajo, campañas y acciones adicionales de la Unidad y las que considere la Secretaría Ejecutiva.</li> </ul>





III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Licenciatura en Administración o Contabilidad (terminada o trunca), con conocimientos administrativos en tecnología de la información.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo-energía
- Capacidad de orden y claridad

**Actitudes:**

- Servicial
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Proactividad
- Ética
- Inclusión
- Integridad
- Discreción
- Lealtad al organismo

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional
- Vehículo estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Outlook





**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Asistente de Materiales Didácticos		Personal Administrativo / Eventual	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Participación Ciudadana		
	<b>Reporta a:</b>		
	Analista de Recursos y Materiales Didácticos		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Jefa / Jefe de la Unidad de Participación Ciudadana, Coordinadora / Coordinador de Participación Ciudadana y Analista de Recursos y Materiales Didácticos		Interna Horizontal: Asistente de Operatividad, Asistente Administrativo	
Interna Descendente: No aplica		Externa: No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar en la elaboración de insumos didácticos de capacitación, diapositivas, cartas descriptivas, así como en la revisión de diversos materiales educativos con el fin de desarrollar propuestas de mejora, en materia de capacitación electoral, cultura democrática y de consulta popular y revocación de mandato.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar información para el desarrollo de materiales didácticos como presentaciones en power point, dinámicas presenciales y de capacitaciones en línea, manuales, instructivos, entre otros;</li> <li>Buscar dinámicas de grupos presenciales y de capacitaciones en línea para utilizarse en los recursos de capacitación;</li> <li>Generar plantillas para la elaboración de los recursos didácticos; y,</li> <li>Seleccionar material gráfico a utilizarse en las presentaciones en power point.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la revisión, análisis y elaboración de manuales y materiales didácticos para la capacitación electoral, cultura democrática y de consulta popular y revocación de mandato;</li> <li>Definir los recursos didácticos que se utilizarán en los diversos cursos de capacitación que imparte la Unidad de Participación Ciudadana; y,</li> <li>Elaborar un catálogo de cursos de capacitación.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en actividades de trabajo de la Secretaría Ejecutiva o de otras áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura terminada o trunca o especialidad en pedagogía, educación, comunicación, ciencias sociales y humanidades o áreas afines, con conocimientos en tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la educación y redacción de diversos tipos de documentos.







**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo
- Capacidad de orden y claridad
- Capacidad de planificación y organización

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de Cómputo
- Fotocopiadora multifuncional
- Escáner
- Impresora
- Equipo telefónico

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Internet
- Outlook





**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Asistente Operativa / Operativo		Personal Administrativo / Eventual	3
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Participación Ciudadana		
	<b>Reporta a:</b>		
	Coordinadora / Coordinador de Participación Ciudadana		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Participación Ciudadana, Coordinaciones de Participación Ciudadana.		Interna Horizontal: Asistentes de las áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.	
Interna Descendente: No aplica.		Externa: No aplica.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar en la implementación de los proyectos de Participación Ciudadana y Cultura democrática realizadas por la Unidad de Participación Ciudadana.			

**II. DESCRIPCIÓN**

**A) General**

- Apoyar en la realización de acciones y proyectos para la promoción, preservación y difusión de la cultura democrática y de participación ciudadana en la entidad, para favorecer que la población se involucre activamente en los asuntos públicos de su comunidad;
- Apoyar en la realización de acciones y proyectos para la promoción de la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político-electorales, en instituciones del sector educativo, gubernamental y civil;
- Apoyar en la mejora, desarrollo e implementación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos; y
- Apoyar en la realización de cursos y/o talleres de participación ciudadana, cultura democrática y para la promoción de los derechos político-electorales de las comunidades indígenas, adultos mayores, Organizaciones de la Sociedad Civil y centros comunitarios.
- Apoyar en el seguimiento de las actividades relativas a las Contralorías sociales.

**B) Específica**

Actividades Permanentes

- Apoyar en la capacitación, educación y asesoría para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales;
- Apoyar en la operación de los mecanismos de comunicación en las campañas institucionales para orientar a la ciudadanía de la entidad federativa con el objeto de que ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones político – electorales;
- Consultar fuentes bibliográficas, hemerográficas y electrónicas para sustentar, fundamentar y elaborar los proyectos que realiza la Unidad;
- Revisar planes, programas, materiales y contenidos de organismos públicos y privados, de instituciones educativas, de organismos de la sociedad civil y de instituciones internacionales que versen sobre participación ciudadana;



- Realizar tareas administrativas y de oficina derivados de la implementación de los distintos programas, proyectos y cursos que realiza la Unidad como pueden ser el sistematizar resultados, diseñar evaluaciones, encuestas, creación y mantenimiento de archivo y expedientes, y creación de cursos.

Actividades Periódicas

- Apoyar en las diversas actividades de trabajo, campañas y acciones adicionales de la Unidad y las que considere la Secretaría Ejecutiva.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Licenciatura preferentemente en Ciencias Sociales, Humanidades o administrativas (con título o pasante), con conocimientos administrativos en tecnología de la información y procesos de formación ciudadana.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo-energía
- Capacidad de orden y claridad

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Honestidad
- Ética
- Integridad
- Inclusión
- Lealtad al organismo
- Discreción

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional
- Vehículo estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Outlook



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Asistente de Oficialía de Partes		Personal Eventual de la Rama Administrativa	3
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad del Secretariado		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Transparencia y Seguimiento de Acuerdos		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Secretariado, Jefatura de Documentación y Seguimiento de Acuerdos y Jefatura del Departamento de Archivo, Analistas de la Unidad.		Interna Horizontal: Asistentes eventuales de las demás áreas del del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: No aplica		Externa: Personas que presentan escritos y solicitudes al Instituto.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Recibir y dar seguimiento a los trámites, escritos y solicitudes presentadas ante el Instituto, así como llevar un archivo mensual actualizado, actuar conforme a los objetivos que se vayan trazando según sean requeridos para el desempeño de las funciones de la Oficialía de Partes, apoyo directo en las funciones de la Secretaría Ejecutiva, de las Consejerías y Electorales.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los escritos presentados por los Partidos Políticos, Ciudadanía, Organismos Electorales, Dependencias de Gobierno, etc.;</li> <li>• Cumplir con lo establecido con el Manual de Procedimientos para el acceso a la Información Pública del Instituto;</li> <li>• Apoyar en las notificaciones;</li> <li>• Colaborar en la preparación y organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Instituto y de las Comisiones Especiales internas para procesos electorales;</li> <li>• Apoyar a la Secretaría Ejecutiva, a las Consejerías Electorales en las diversas funciones y actividades solicitadas.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes y promociones recibidas por medio de la Oficialía de Partes;</li> <li>• Mantener actualizados los registros de las solicitudes presentadas por los Partidos Políticos y de la Ciudadanía;</li> <li>• Turnar a las Direcciones y Jefaturas de área correspondientes la documentación e información que se vaya recibiendo, dejando constancia en el archivo de Oficialía;</li> <li>• Mantener informado a la Jefatura del Departamento del Sistema de Archivo y a la persona titular de la Unidad del Secretariado de lo realizado y de los documentos que se entregan en la Oficialía de partes.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en revisar las publicaciones responsabilidad del Secretariado (Ley Electoral);</li> <li>• Colaborar en las actividades logísticas de las sesiones;</li> <li>• Auxiliar en reuniones con Organismos Electorales;</li> <li>• Elaborar el Proyecto de Presupuesto del Secretariado.</li> </ul>

*Car...*



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Licenciatura en Derecho con título, pasante o título en trámite, preferentemente con conocimiento Político Electoral, Función y Administración Pública, manejo de archivo y en paquetes básicos de computación.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo-energía
- Preocupación por el orden y la claridad

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Discreción
- Lealtad
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión
- Lealtad al organismo

**Equipos a manejar:**

- Computadora
- Equipo telefónico
- Impresora
- Fotocopiadora
- Fax
- Scanner

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Outlook
- Acrobat

*Am*



I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Coordinadora / Coordinador de Centro de Captura		Personal Administrativo / Eventual	20
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Tecnología y Sistemas		
	<b>Reporta a:</b>		
	Analista de Operaciones y Resultados Preliminares		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Personal Técnico Operativo PREP		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Unidad de Tecnología y Sistemas, Titular del Departamento Desarrollo de Sistemas de Información, Titular del Departamento de Desarrollo Tecnológico y Titular del Departamento Operación de Resultados Preliminares.		Coordinaciones eventuales de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.	
Interna Descendente:		Externa:	
Personal Técnico Operativo PREP		No aplica.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Coordinar los Centros de Captura y Verificación (CCV) y los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) del Programa de Resultados Electorales Preliminares.			

II. DESCRIPCIÓN

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CCV y CATD, en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;</li> <li>• Atender y poner en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma;</li> <li>• Realizar informes mensuales y finales de los avances de instalación, habilitación y operación del CCV y del CATD, así como de lo acontecido en los simulacros y de la jornada electoral que concierne;</li> <li>• Tomar de decisiones en el ámbito de operación de los CCV y CATD;</li> <li>• Diseñar el flujo de operaciones del CCV y del CATD;</li> <li>• Supervisar los procedimientos y la normatividad para operación del CCV y del CATD;</li> <li>• Asegurar que el CCV y el CATD cuente con los insumos y recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones; y.</li> <li>• Todas las que se establezcan en el Proceso Técnico Operativo definido.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la designación de funciones del personal técnico operativo del CCV y del CATD;</li> <li>• Coordinar, analizar y recabar la evidencia de cada uno de los eventos de capacitación, simulacro, ensayo y pruebas que se realicen;</li> <li>• Generar la memoria Operativa y Estadística del CCV y del CATD;</li> <li>• Coordinar el uso del CCV y del CATD para apoyo en procesos de otras áreas;</li> <li>• Realizar soporte técnico informático en los CATD y CCV sobre equipo de cómputo y red.</li> </ul>





III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Preparatoria Terminada, preferentemente con conocimiento en saber desarrollar y ejecutar cronogramas de actividades e implementación y manejo de proyectos.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo
- Capacidad de planificación y organización
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Fotocopiadora multifuncional
- Vehículo estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Productos y software relacionados con la operación de servicios de cómputo e Internet
- Correo electrónico



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b> Asistente del Centro de Atención y Servicio		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Eventual de la Rama Administrativa	<b>Personas en el puesto:</b> 1	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Unidad de Tecnología y Sistemas			
	<b>Reporta a:</b> Analista de Operaciones y Resultados Preliminares			
	<b>Supervisa a:</b> No aplica			
	<b>Relaciones de Coordinación:</b> Interna Ascendente: Jefa/Jefe de la Unidad de Tecnología y Sistemas, Jefa/Jefe del Departamento Desarrollo de Sistemas de Información, Jefa/Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico y Jefa/Jefe del Departamento Operación de Resultados Preliminares.		Interna Horizontal: Analistas eventuales de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.	
	Interna Descendente: No aplica		Externa: No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Proporcionar soporte de primer contacto a las y los usuarios de cómputo, operar las actividades del Centro de Coordinación y Soporte del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) y brindar atención en el Centro de Atención y Servicio a usuarias y usuarios.				

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la operación del Centro de Atención y Servicio a las y los usuarios; y</li> <li>• Apoyar la operación del Centro de Coordinación y Soporte del PREP.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar soporte de primer contacto a las y los usuarios de los servicios de cómputo;</li> <li>• Realizar el seguimiento y asignación del servicio solicitado;</li> <li>• Verificar los servicios prestados por la Unidad de Tecnologías y Sistemas;</li> <li>• Generar reportes de servicios del Centro de Atención a las y los usuarios y del Centro de Coordinación y Soporte del PREP;</li> <li>• Montar y desmontar el Centro de Coordinación y Soporte del PREP;</li> <li>• Administrar y controlar el inventario del Centro de Coordinación y Soporte del PREP;</li> <li>• Canalizar a las áreas responsables las solicitudes de los servicios que sean prestados por un área distinta a la Unidad de Tecnología y Sistemas.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las que el proyecto demande.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**



**Conocimientos:**

Bachillerato Terminado o Carrera Profesional o Técnica trunca o completa en Sistemas, Informática, Computación o afines, con conocimientos en soporte técnico.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo
- Capacidad de planificación y organización
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Correo electrónico



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Jefa / Jefe Administrativo de Santa Catarina		Personal Administrativo / Eventual	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Organismos Electorales		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Asistente Administrativa / Administrativo		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Administración, Consejeras / Consejeros Municipales y Titular del Departamento de Organismos Electorales.		Interna Horizontal: Jefaturas eventuales del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: No aplica		Externa: Personas arrendadoras de Inmueble, Bancos, personas proveedoras.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Administrar los recursos financieros y materiales de la Comisión Municipal Electoral, apoyar en el desarrollo de la jornada electoral.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la correcta aplicación de los recursos financieros y materiales de acuerdo con las políticas administrativas;</li> <li>Comprar insumos y materiales que requieran en la Comisión Municipal Electoral;</li> <li>Atender la seguridad del inmueble; y</li> <li>Entre otras.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<p>Actividades Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la correcta aplicación de los recursos financieros y materiales de acuerdo a las políticas administrativas;</li> <li>Hacer trámites bancarios y dispersión de pago de nómina;</li> <li>Recabar la firma del personal eventual adscrito a la Comisión Municipal Electoral;</li> <li>Comprar insumos y materiales que se requieran en la Comisión Municipal Electoral;</li> <li>Entregar comprobación mensual del presupuesto ejercido en el Instituto;</li> <li>Atender la seguridad del inmueble.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar Conciliaciones Bancarias;</li> <li>Apoyar en las compras y logística de pago en la jornada electoral.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Contar con título de Licenciatura o carrera de Contaduría Pública (trunca o titulado), con conocimientos en sistemas contables, fiscal, administración, comunicación organizacional y redacción general.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo
- Capacidad de orden y claridad
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Fotocopiadora multifuncional
- Equipo telefónico
- Vehículo con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Outlook

**Actividades Permanentes**

- Elaborar y calcular las nóminas del personal del IEEPCNL y comisiones municipales electorales, realizar el proceso de interfaz y generación de archivo de pago, así como de los requerimientos para tramitar los pagos de dispersión de nómina, impresión y control del archivo de los recibos de nómina a cada comisión municipal. Preparar de la información de las obligaciones con autoridades externas para tramitar los pagos, ejemplo: pagos de IMSS (SUA), Impuestos.

**Actividades Periódicas**

- Realizar el cálculo del 3% de nómina.
- Elaborar el informe de actividades.
- Apoyar en auditorías.
- Colaborar en las demás actividades que sean asignadas por el IEEPCNL o por la Dirección de Administración.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Licenciatura en Contaduría, Administración o carreras afines, (en curso, pasante o con título) preferente con experiencia en nóminas.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Capacidad de orden y claridad
- Habilidad analítica
- Capacidad de planificación y organización

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Computadora
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora

**Paquetes computacionales:**

- Outlook
- Microsoft Office
- APSI Sistemas

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Nóminas		Personal Eventual de la Rama Administrativa	1
UBICACIÓN	Área o Dirección a la que Pertenece:		
	Dirección de Administración		
	Reporta a:		
	Titular del Departamento de Recursos Humanos		
	Supervisa a:		
	No aplica		
Relaciones de Coordinación:		Interna Horizontal:	
Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Administración, Titular del Departamento de Recursos Humanos y Analista de Nóminas.		No Aplica.	
Interna Descendente: No aplica.		Externa: Instituciones bancarias, IMSS, Infonavit y SAT.	
Objetivo del Puesto:			
Ejecutar las políticas para la elaboración de nóminas del personal adscrito al Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto) y Comisiones Municipales.			

II. DESCRIPCIÓN

A) General	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y calcular nóminas del personal adscrito al IEEPCNL y comisiones municipales electorales.</li> <li>• Realizar el proceso de envío de nóminas a cuentas por pagar a través del proceso de interfaz y generación de archivos para pago con el área de Tesorería.</li> <li>• Generar los requerimientos para tramitar los pagos de dispersión de nómina.</li> <li>• Controlar y archivar recibos de nómina en IEEPCNL y comisiones municipales electorales.</li> <li>• Elaborar reportes para soporte de nóminas.</li> <li>• Generar pagos de obligaciones con autoridades externas para tramitar pagos del IMSS (SUA).</li> <li>• Preparar información para auditorías externas.</li> <li>• Realizar el cálculo de liquidaciones y finiquitos.</li> <li>• Realizar conciliaciones de cuentas relacionadas con las nóminas vs contabilidad (aplica en IEEPCNL y comisiones municipales electorales).</li> </ul>	
B) Específica	






**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Analista de Enlace Administrativo.		Personal Eventual de la Rama Administrativa	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Dirección de Administración.		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Administración.		Interna Horizontal: Analistas de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: Asistentes de los Departamentos de la Dirección de Administración.		Externa: No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Revisar y analizar los requerimientos y necesidades que involucran a la Dirección de Administración.			

**II. DESCRIPCIÓN**

**A) General**

- Analizar y revisar las solicitudes de compras o contratación de servicios de cada dirección o unidad de manera previa a iniciar con el proceso de compras; y,
- Analizar y revisar las solicitudes por órdenes de pago realizadas por cada Dirección o Unidad de manera previa antes de realizar un pago.

**B) Específica**

Actividades Permanentes

- Revisar y analizar las transferencias bancarias por diversos pagos;
- Revisar y analizar el control de tarjetas bancarias solicitadas por recursos humanos a la Institución bancaria;
- Revisar y analizar el proceso de nóminas en las etapas antes y después de la dispersión de sueldos y prestaciones; y, Revisar y analizar el trámite de pago de prerrogativas a partidos políticos que determina el Departamento de Organismos Electorales.

Actividades Periódicas

- Revisar y analizar el informe de actividades que elabora cada uno de los Departamentos de la Dirección;
- Apoyar a las áreas adscritas a la dirección en el desarrollo de proyectos; y,
- Analizar los proyectos o acuerdos que se generan en la Dirección de Administración.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**





**Conocimientos:**

Contar con título de Contaduría Pública, con amplio conocimiento en sistemas contables.

**Habilidades:**

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Manejo de la tensión

**Actitudes:**

- Servicial
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Ética
- Discreción

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Manejo de sistemas contables



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Analista de Organismos Electorales		Personal Eventual de la Rama Administrativa	2
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Organismos Electorales		
	<b>Supervisa a:</b>		
Asistente Administrativa / Administrativo			
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Administración y Titular del Departamento de Organismos Electorales.		Interna Horizontal: Analistas de otras áreas	
Interna Descendente: Asistente de Organismos Electorales		Externa: Arrendadoras de Inmuebles de Comisiones Municipales Electorales, Bancos.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Realizar la gestión de los recursos financieros y materiales que requieren las Comisiones Municipales para su Operación, así como revisar que el ejercicio y comprobación de los mismos corresponda de acuerdo a las políticas y procedimientos administrativos.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la capacitación de las y los jefes Administrativos y de Oficina sobre las políticas y procedimientos administrativos.</li> <li>• Verificar la correcta aplicación de los recursos financieros de cada Comisión Municipal Electoral.</li> <li>• Apoyar en el control presupuestal para la entrega de los recursos financieros.</li> <li>• Colaborar en la atención con Bancos y prestadores de servicios de agua y luz con las Comisiones Municipales Electorales.</li> <li>• Realizar labores de apoyo el día de las elecciones.</li> <li>• Apoyar en la instalación y desinstalación de las Comisiones Municipales Electorales.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<p>Actividades Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Jefa o Jefe de Organismos en controlar la entrega del presupuesto a las Comisiones Municipales Electorales.</li> <li>• Realizar visitas selectivas a las Comisiones Municipales Electorales para la validación de los recursos financieros y los controles internos que tiene implementados en sus oficinas.</li> <li>• Realizar el trámite ante el banco del presupuesto que se enviara en efectivo, solicitando la denominación y preparación del ensobretado por Municipio.</li> <li>• Controlar la recepción de comprobaciones de las Comisiones Municipales Electorales y revisar los comprobantes que la integran.</li> <li>• Asesoría y aclaración de consultas de Jefas o Jefes Administrativos y de oficina de las distintas Comisiones Municipales Electorales</li> </ul>



Actividades Periódicas:

- Coadyuvar en la contratación de locales.
- Apoyar en la instalación y desinstalación de las Comisiones Municipales Electorales.
- Apoyar en la cancelación de las cuentas bancarias de las Comisiones Municipales Electorales.
- Colaborar con la persona titular de Organismos en los trámites administrativos para la entrega de los gastos de campaña de los candidatos independientes.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Contar con Licenciatura o carrera trunca, con conocimientos en sistemas contables y fiscal, administración, comunicación organizacional y redacción general.

**Habilidades:**

- Análisis
- Planeación y organización
- Trabajo en equipo
- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Razonamiento numérico

**Actitudes:**

- Iniciativa
- Disponibilidad
- Servicio
- Responsabilidad
- Honestidad
- Ética
- Integridad
- Inclusión
- Lealtad al organismo

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Fotocopiadora multifuncional
- Equipo telefónico
- Vehículo con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Outlook



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Asistente de Enlace Administrativo		Personal Administrativo / Eventual	1
<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>			
Dirección de Administración			
<b>Reporta a:</b>			
Enlace de Administración			
<b>Supervisa a:</b>			
No aplica			
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Directora / Director de Administración y Enlace de Administración.		Interna Horizontal: No aplica	
Interna Descendente: No aplica		Externa: No aplica	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Objetivo del Puesto:</b>		
	Apoyar a la o el Enlace de Administración en las actividades generales del área.		

**II. DESCRIPCIÓN**

**A) General**

- Archivar y controlar la documentación que genera la o el Enlace de Administración (contratos, pedidos, actas, acuerdos, etc.);
- Realizar la digitalización de la documentación derivada de la operación de la o el Enlace de Administración;
- Preparar presentaciones en power point;
- Elaborar contratos y pedidos;
- Apoyar en diversas tareas de acuerdo con las necesidades de la o el Enlace de Administración y/o la Dirección de Administración; y,
- Apoyar en revisión de documentos y actas.

**B) Específica:**

Actividades Permanentes:

- Archivar y controlar la documentación que genera la o el Enlace de Administración;
- Realizar la digitalización de los documentos elaborados
- Desarrollar contratos y pedidos;
- Elaborar las tareas y proyectos asignados por la o el Enlace de Administración; y,
- Revisar documentos legales.

Actividades Periódicas:

- Digitalizar documentos.
- Control de actas y contratos.
- Elaboración de documentos.
- Revisión de proyectos.



### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Licenciatura en Derecho, pasante o con título, con experiencia mínima de 6 meses.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo-energía
- Capacidad de orden y claridad

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Discreción
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión
- Lealtad al organismo

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo Telefónico
- Fotocopiadora
- Impresora
- Manejo de vehículo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Outlook

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b> Asistente de Compras		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Administrativo / Eventual	<b>Personas en el puesto:</b> 1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b> Jefa / Jefe del Departamento de Operación		
	<b>Supervisa a:</b> No aplica.		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente: Directora / Director de Administración y Jefa / Jefe del Departamento de Operación y Analista de Compras		Interna Horizontal: Asistentes de la Dirección de Administración y de las demás direcciones y unidades de la CEE
Interna Descendente: No aplica.		Externa: Personas Proveedoras.	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Apoyar en la atención de los requerimientos de contratación de bienes y servicios que sean solicitados por las demás áreas durante el proceso electoral, aplicando en todo momento la normatividad, políticas y procedimientos administrativos establecidos.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar las requisiciones de bienes y servicios que le sean asignadas.</li> <li>• Solicitar cotizaciones a proveedoras.</li> <li>• Generar órdenes de compra, de acuerdo a las cotizaciones recibidas.</li> <li>• Revisar y analizar la documentación de tramites de alta o refrendo al padrón de proveedores.</li> <li>• Controlar el archivo del área de compras.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<b>Actividades Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar y dar seguimiento a las requisiciones de las diferentes áreas del IEEPCNL.</li> <li>• Generar órdenes de compra.</li> <li>• Confirmar pedidos a las personas proveedoras.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar información requerida por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.</li> <li>• Ejecutar las actividades específicas asignadas por la Jefa/Jefe del Departamento de Operación.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b> Profesionistas o con carrera técnica en Administración, pasante o con título, con conocimiento en áreas de compras y preferentemente en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
---



**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo-energía
- Preocupación por el orden y la claridad

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Discreción
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión
- Lealtad al organismo

**Equipos a manejar:**

- Equipo telefónico
- Equipo de cómputo
- Fotocopiadora multifuncional

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Outlook



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Asistente del Centro de Seguridad		Personal Eventual de la Rama Administrativa	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b>		
	Analista de Supervisión de Seguridad		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Administración, Titular del Departamento de Operación y Analista de Supervisión de Seguridad.		Interna Horizontal: Asistentes de las demás áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: No aplica.		Externa: Auxiliares de seguridad externa.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Brindar apoyo operativo y administrativo al Centro de Seguridad, garantizando la gestión de las actividades diarias, el monitoreo de sistemas de vigilancia y el cumplimiento de los protocolos de seguridad.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el monitoreo del circuito cerrado y activación del sistema de alarma;</li> <li>• Colaborar en el desarrollo de esquemas logísticos de seguridad por medio de los cuales se busque disminuir la incidencia de robos, accidentes y riegos en el edificio;</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración de planes, programas y acciones para actuar en casos de contingencia y gestión de crisis;</li> <li>• Entre otras.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la vigilancia y el adecuado uso de los controles de acceso;</li> <li>• Monitorear de circuito cerrado y activación del sistema de alarma;</li> <li>• Apoyar en el monitoreo del termómetro del área del Site;</li> <li>• Apoyar en la inspección de los diferentes niveles del edificio;</li> <li>• Dar rondines para detección de condiciones inseguras dentro de instalaciones;</li> <li>• Registrar los vehículos en los estacionamientos del Instituto (oficiales y del personal); y,</li> <li>• Entre otras.</li> </ul>
<p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar en sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Consejo General; y,</li> <li>• Llevar a cabo actividades específicas asignadas por la persona Analista de Seguridad.</li> </ul>





III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Contar con título de Licenciatura en Criminología.

**Habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Análisis de problemas
- Discreción.

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Software de vigilancia y control de accesos



I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b> Asistente Administrativa/Administrativo		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Eventual de la Rama Administrativa	<b>Personas en el puesto:</b> 1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b> Jefa/Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto		
	<b>Supervisa a:</b> No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Administración y Jefa/Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.	Interna Horizontal: Analistas de la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto	
Interna Descendente: No aplica	Externa: No aplica		
<b>Objetivo del Puesto:</b> Apoyar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto en las actividades generales del área.			

II. DESCRIPCIÓN

A) General:

- Colaborar en las diferentes actividades del Departamento de Contabilidad y Presupuesto como son:
- Archivar y controlar la documentación que genera la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto (transferencias bancarias, pólizas de diario y de ingresos, etc.);
- Realizar la digitalización de la documentación derivada de la operación de la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto;
- Apoyar en la generación de los reportes para el Programa de Transparencia;
- Apoyar en diversas tareas de acuerdo a las necesidades de la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto y/o en la Dirección de Administración.

B) Específica:

Actividades Permanentes:

- Archivar y controlar la documentación que genera la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto;
- Realizar la digitalización de la documentación derivada de la operación de la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto;
- Apoyar en diversas tareas de acuerdo a las necesidades de la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto y/o en la Dirección de Administración;
- Participar en las actividades oficiales llevadas a cabo en el IEEPCNL (Instituto);
- Apoyar en actividades del proceso electoral.
- Entre otras.



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Contar con Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad o afines (título, pasante, trunca), Bachillerato o Carrera Técnica en Administración, con conocimiento mínimo de 1 año en el área administrativa.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo-Energía
- Capacidad de orden y claridad

**Actitudes:**

- Actitud de Servicio
- Disponibilidad
- Discreción
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión
- Lealtad al organismo

**Equipos a manejar:**

- Computadora
- Equipo Telefónico
- Fotocopiadora
- Impresora
- Escáner
- Fax
- Manejo de vehiculo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft office
- Outlook



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b> Asistente Administrativo de Apodaca		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Eventual de la Rama Administrativa	<b>Personas en el puesto:</b> 1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b> Jefa o Jefe Administrativo de Apodaca		
	<b>Supervisa a:</b> N/A		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente: Jefa o Jefe Administrativo, Analista de Organismos Electorales, Jefa o Jefe de Organismos Electorales		Interna Horizontal: Asistente Operativo
	Interna Descendente: Intendente		Externa: No aplica
<b>Objetivo del Puesto:</b> Realizar actividades de apoyo administrativo a la Jefa/Jefe Administrativo			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la correcta aplicación de los recursos financieros y materiales de acuerdo con las políticas administrativas;</li> <li>Apoyar la compra de insumos y materiales que requieran en la Comisión Municipal Electoral;</li> <li>Entre otras.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<b>Actividades Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la correcta aplicación de los recursos financieros y materiales de acuerdo con las políticas administrativas;</li> <li>Apoyar en los tramites de dispersión de pago de nómina;</li> <li>Recabar la firma del personal eventual adscrito a la Comisión Municipal Electoral;</li> <li>Comprar insumos y materiales que se requieran en la Comisión Municipal Electoral;</li> <li>Archivo de documentación.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar Conciliaciones Bancarias;</li> <li>Apoyar en las compras y logística de pago en la jornada electoral.</li> <li>Archivo de documentación.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Contar con estudios de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de empresas o carreras afines (trunca o titulado), con conocimientos en sistemas contables, fiscal, administración, comunicación organizacional y redacción general.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo
- Capacidad de orden y claridad
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Fotocopiadora multifuncional
- Equipo telefónico
- Vehículo con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Outlook



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b> Asistente Administrativo de San Nicolas		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Eventual de la Rama Administrativa	<b>Personas en el puesto:</b> 1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b> Jefa o Jefe Administrativo de San Nicolas		
	<b>Supervisa a:</b> N/A		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente: Jefa o Jefe Administrativo, Analista de Organismos Electorales, Jefa o Jefe de Organismos Electorales		Interna Horizontal: Asistente Operativo
	Interna Descendente: Intendente		Externa: No aplica
<b>Objetivo del Puesto:</b> Realizar actividades de apoyo administrativo a la Jefa/Jefe Administrativo			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la correcta aplicación de los recursos financieros y materiales de acuerdo con las políticas administrativas;</li> <li>Apoyar la compra de insumos y materiales que requieran en la Comisión Municipal Electoral;</li> <li>Entre otras.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<b>Actividades Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la correcta aplicación de los recursos financieros y materiales de acuerdo con las políticas administrativas;</li> <li>Apoyar en los tramites de dispersión de pago de nómina;</li> <li>Recabar la firma del personal eventual adscrito a la Comisión Municipal Electoral;</li> <li>Comprar insumos y materiales que se requieran en la Comisión Municipal Electoral;</li> <li>Archivo de documentación.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar Conciliaciones Bancarias;</li> <li>Apoyar en las compras y logística de pago en la jornada electoral.</li> <li>Archivo de documentación.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**



**Conocimientos:**

Contar con estudios de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de empresas o carreras afines (trunca o titulado), con conocimientos en sistemas contables, fiscal, administración, comunicación organizacional y redacción general.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo
- Capacidad de orden y claridad
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Fotocopiadora multifuncional
- Equipo telefónico
- Vehículo con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Outlook



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Asistente Administrativo de San Pedro		Personal Eventual de la Rama Administrativa	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b>		
	Jefa o Jefe Administrativo de San Pedro		
	<b>Supervisa a:</b>		
	N/A		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Jefa o Jefe Administrativo, Analista de Organismos Electorales, Jefa o Jefe de Organismos Electorales		Interna Horizontal: Asistente Operativo	
Interna Descendente: Intendente		Externa: No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Realizar actividades de apoyo administrativo a la Jefa/Jefe Administrativo			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la correcta aplicación de los recursos financieros y materiales de acuerdo con las políticas administrativas;</li> <li>Apoyar la compra de insumos y materiales que requieran en la Comisión Municipal Electoral;</li> <li>Entre otras.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<p>Actividades Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la correcta aplicación de los recursos financieros y materiales de acuerdo con las políticas administrativas;</li> <li>Apoyar en los tramites de dispersión de pago de nómina;</li> <li>Recabar la firma del personal eventual adscrito a la Comisión Municipal Electoral;</li> <li>Comprar insumos y materiales que se requieran en la Comisión Municipal Electoral;</li> <li>Archivo de documentación.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar Conciliaciones Bancarias;</li> <li>Apoyar en las compras y logística de pago en la jornada electoral.</li> <li>Archivo de documentación.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**





**Conocimientos:**

Contar con estudios de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de empresas o carreras afines (trunca o titulado), con conocimientos en sistemas contables, fiscal, administración, comunicación organizacional y redacción general.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo
- Capacidad de orden y claridad
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Fotocopiadora multifuncional
- Equipo telefónico
- Vehículo con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Outlook



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b> Asistente Administrativo de Guadalupe		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Eventual de la Rama Administrativa	<b>Personas en el puesto:</b> 1	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Administración			
	<b>Reporta a:</b> Jefa o Jefe Administrativo de Guadalupe			
	<b>Supervisa a:</b> N/A			
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
	Interna Ascendente: Jefa o Jefe Administrativo, Analista de Organismos Electorales, Jefa o Jefe de Organismos Electorales		Interna Horizontal: Asistente Operativo	
Interna Descendente: Intendente		Externa: No aplica		
<b>Objetivo del Puesto:</b> Realizar actividades de apoyo administrativo a la Jefa/Jefe Administrativo				

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la correcta aplicación de los recursos financieros y materiales de acuerdo con las políticas administrativas;</li> <li>Apoyar la compra de insumos y materiales que requieran en la Comisión Municipal Electoral;</li> <li>Entre otras.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<b>Actividades Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la correcta aplicación de los recursos financieros y materiales de acuerdo con las políticas administrativas;</li> <li>Apoyar en los tramites de dispersión de pago de nómina;</li> <li>Recabar la firma del personal eventual adscrito a la Comisión Municipal Electoral;</li> <li>Comprar insumos y materiales que se requieran en la Comisión Municipal Electoral;</li> <li>Archivo de documentación.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar Conciliaciones Bancarias;</li> <li>Apoyar en las compras y logística de pago en la jornada electoral.</li> <li>Archivo de documentación.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**



**Conocimientos:**

Contar con estudios de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de empresas o carreras afines (trunca o titulado), con conocimientos en sistemas contables, fiscal, administración, comunicación organizacional y redacción general.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo
- Capacidad de orden y claridad
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Fotocopiadora multifuncional
- Equipo telefónico
- Vehículo con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Outlook



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b> Asistente Administrativo de Juárez		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Eventual de la Rama Administrativa	<b>Personas en el puesto:</b> 1	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Administración			
	<b>Reporta a:</b> Jefa o Jefe Administrativo de Juárez			
	<b>Supervisa a:</b> N/A			
	<b>Relaciones de Coordinación:</b> Interna Ascendente: Jefa o Jefe Administrativo, Analista de Organismos Electorales, Jefa o Jefe de Organismos Electorales		Interna Horizontal: Asistente Operativo	
	Interna Descendente: Intendente		Externa: No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Realizar actividades de apoyo administrativo a la Jefa/Jefe Administrativo				

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la correcta aplicación de los recursos financieros y materiales de acuerdo con las políticas administrativas;</li> <li>Apoyar la compra de insumos y materiales que requieran en la Comisión Municipal Electoral;</li> <li>Entre otras.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<b>Actividades Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la correcta aplicación de los recursos financieros y materiales de acuerdo con las políticas administrativas;</li> <li>Apoyar en los tramites de dispersión de pago de nómina;</li> <li>Recabar la firma del personal eventual adscrito a la Comisión Municipal Electoral;</li> <li>Comprar insumos y materiales que se requieran en la Comisión Municipal Electoral;</li> <li>Archivo de documentación.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar Conciliaciones Bancarias;</li> <li>Apoyar en las compras y logística de pago en la jornada electoral.</li> <li>Archivo de documentación.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**



**Conocimientos:**

Contar con estudios de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de empresas o carreras afines (trunca o titulado), con conocimientos en sistemas contables, fiscal, administración, comunicación organizacional y redacción general.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo
- Capacidad de orden y claridad
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Fotocopiadora multifuncional
- Equipo telefónico
- Vehículo con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Outlook



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Asistente de Mantenimiento		Personal Eventual de la Rama Administrativa	2
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b>		
	Supervisora/ Supervisor de Mantenimiento e Intendencia		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Jefa/Jefe del Departamento de Operación y Supervisora/Supervisor de Mantenimiento e Intendencia.		Interna Horizontal: Asistentes de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: No aplica.		Externa: Personas proveedoras de servicios de mantenimiento de inmuebles.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Instituto, con el propósito de lograr óptimo funcionamiento de las mismas.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las instalaciones eléctricas.</li> <li>• Revisar las instalaciones hidráulicas.</li> <li>• Encender los climas centrales.</li> <li>• Atender los reportes correctivos.</li> <li>• Apoyar las Comisiones Municipales Electorales en cuanto a su mantenimiento.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<b>Actividades Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar diariamente las instalaciones eléctricas, tuberías y tomas de agua.</li> <li>• Revisar diariamente y en su caso sustitución de lámparas.</li> <li>• Atender reportes de fallas presentadas en todas las áreas del Instituto.</li> <li>• Trasladar bolsas de basura.</li> <li>• Cambiar garrafones de agua.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar salas de juntas con mobiliario.</li> <li>• Trasladar la basura a la empresa SIMEPRODE.</li> <li>• Remodelar las instalaciones cuando se requiera.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Preparatoria o técnica, con conocimientos en electricidad, albañilería y plomería.



**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo-energía
- Capacidad de orden y claridad

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Discreción
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión
- Lealtad al organismo

**Equipos a manejar:**

- Herramientas inherentes al desarrollo de sus funciones

**Paquetes computacionales:**

- No aplica

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Auxiliar de Recursos Humanos		Personal Eventual de la Rama Administrativa	2
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Recursos Humanos		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Dirección de Administración, Titular del Departamento de Recursos Humanos y Analista de Recursos Humanos.		Auxiliares de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar al departamento de recursos humanos en las actividades generales del área, así como brindar atención al personal que labora en el organismo.			

**II. DESCRIPCIÓN**

**A) General**

Colaborar en las diferentes actividades del departamento de recursos humanos como son:

- Atender en ventanilla al personal;
- Elaborar los gafetes del personal de nuevo ingreso;
- Apoyar en el registro de la huella dactilar de las y los empleados;
- Llevar el control de expedientes de personal;
- Controlar y generar los reportes de Transparencia; y,
- Llevar el archivo general del departamento.

**B) Específica:**

Actividades Permanentes:

- Brindar atención al personal en ventanilla;
- Apoyar con el curso de inducción;
- Asistir en otras tareas de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Administración; y,
- Colaborar en las actividades sociales llevadas a cabo en el organismo.

Actividades Periódicas:

- Validar que los expedientes del personal estén actualizados;
- Efectuar registros de asistencia e incidencias del personal;
- Captura de información; y,
- Atención al correo de Recursos Humanos.





III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o carreras afines, (en curso, pasante o con título)

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo-energía
- Capacidad de orden y claridad

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Discreción
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión
- Lealtad al organismo

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional
- Vehículo estándar

**Paquetes computacionales:**

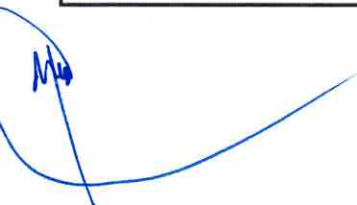
- Microsoft Office
- Outlook

I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar de Nóminas		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Eventual de la Rama Administrativa	<b>Personas en el puesto:</b> 1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b> Titular del Departamento de Recursos Humanos		
	<b>Supervisa a:</b> No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		<b>Interna Horizontal:</b> No Aplica.
	Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Administración, Titular del Departamento de Recursos Humanos y Analista de Nóminas.		Interna Descendente: No aplica.
	Interna Descendente: No aplica.		Externa: Instituciones bancarias, IMSS, Infonavit y SAT.
<b>Objetivo del Puesto:</b> Ejecutar las políticas para apoyar a la o el Analista de Nómina en la elaboración de nóminas del personal adscrito al Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto) y Comisiones Municipales.			

II. DESCRIPCIÓN

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración y cálculo de nóminas del personal adscrito al Instituto y Comisiones Municipales;</li> <li>• Generar de requerimientos para tramitar los pagos de dispersión de nómina;</li> <li>• Controlar y archivar de recibos de nómina en las Comisiones Municipales;</li> <li>• Realizar reportes para soporte de nóminas;</li> <li>• Preparar información para auditorías externas; y</li> <li>• Realizar conciliaciones de cuentas relacionadas con las nóminas vs contabilidad.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración y cálculo de las nóminas del personal del Instituto y Comisiones Municipales, así como de los requerimientos para tramitar los pagos de dispersión de nómina, impresión y control de archivo de los recibos de nómina.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el informe de actividades;</li> <li>• Apoyar en auditorías;</li> <li>• Apoyar las demás actividades que sean asignadas por el Instituto o por la Dirección de Administración.</li> </ul>



## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Licenciatura en Contaduría, Administración o carreras afines, (en curso, pasante o con título).

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Capacidad de orden y claridad
- Habilidad Analítica
- Capacidad de planificación y organización

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Computadora
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora

**Paquetes computacionales:**

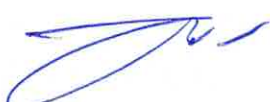
- Microsoft Office

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Auxiliar de Inventarios		Personal Eventual de la Rama Administrativa	3
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b>		
	Asistente de Inventarios		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Administración, Titular del Departamento de Organismos Electorales, y Titular del Departamento de Contabilidad.		Interna Horizontal: No aplica.	
Interna Descendente: No aplica.		Externa: No aplica.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Realizar la revisión y mantenimiento del mobiliario de las Comisiones Municipales Electorales, apoyar en el control de las entradas y salidas del inventario de las bodegas, así como la certeza en la ubicación del patrimonio del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardar y controlar los activos fijos patrimonio del Instituto ubicado en la bodega;</li> <li>Revisar y dar mantenimiento al mobiliario; y</li> <li>Apoyar en actividades generales de almacén.</li> </ul>
<b>B) Especifica:</b>
<p>Actividades Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar las entradas y salidas de activos;</li> <li>Almacenar y acomodar los activos;</li> <li>Ordenar y limpiar el mobiliario;</li> <li>Realizar los inventarios físicos, cíclicos y periódicos;</li> <li>Surtir el mobiliario y cómputo solicitado;</li> <li>Separar el mobiliario por municipio;</li> <li>Identificar y separar el mobiliario dañado para su desinfectación;</li> <li>Emplear el mobiliario;</li> <li>Realizar las actividades generales al interior de bodega.</li> </ul>
<p>Actividades Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer el inventario físico en el edificio y bodegas regionales (según el programa autorizado);</li> <li>Realizar el recorrido en las bodegas regionales para revisar el estado del mobiliario y mantenimiento a los locales;</li> <li>Realizar las reparaciones de mobiliario dañado;</li> <li>Hacer la entrega del mobiliario de las bodegas regionales a las Comisiones Municipales Electorales;</li> <li>Apoyar a las diversas actividades instruidas por el Titular del Departamento de Organismos Electorales.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Secundaria completa, Preparatoria o técnica (trunca o completa), preferentemente con conocimientos generales de almacén y mantenimiento general.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo-energía
- Capacidad de orden y claridad

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Discreción
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión
- Lealtad al organismo

**Equipos a manejar:**

- Herramientas
- Montacargas
- Vehículo estándar (modelo estaquita o camioneta preferentemente)

**Paquetes computacionales:**

- No necesario



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b> Analista de Mantenimiento en Climas		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Eventual de la Rama Administrativa	<b>Personas en el puesto:</b> 1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b> Analista de Supervisión de Mantenimiento e Intendencia		
	<b>Supervisa a:</b> No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Administración, Titular del Departamento de Organismos Electorales y Analista de Supervisión de Mantenimiento e Intendencia		Interna Horizontal: Auxiliar de Mantenimiento
	Interna Descendente: No aplica.		Externa: No aplica.
<b>Objetivo del Puesto:</b> Realizar la revisión y mantenimiento preventivo y correctivo de los climas tipo minisplits y centrales del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto), Comisiones Municipales Electorales (CME's) y Bodega.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y dar mantenimiento a los equipos de climatización del Instituto y Bodegas;</li> <li>• Realizar el resguardo de los equipos en forma adecuada en la Bodega del Instituto;</li> <li>• Apoyar en actividades generales de mantenimiento;</li> <li>• Entre otras.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<b>Actividades Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar encendido de climas;</li> <li>• Realizar los mantenimientos preventivos según plan de trabajo;</li> <li>• Realizar los mantenimientos correctivos de los climas;</li> <li>• Identificar y separar los climas dañados para su desafectación;</li> <li>• Emplayar los climas que se desinstalen; y,</li> <li>• Realizar las actividades generales de mantenimiento.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la revisión de la instalación y desinstalación de climas en las 51 CME's;</li> <li>• Realizar recorrido en las CME's para validar el estado de los climas;</li> <li>• Realizar las reparaciones de los climas en las CME's;</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Carrera Técnica en refrigeración (trunca o completa), preferentemente con conocimientos en climas central y tipo minisplits.



**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo-energía
- Capacidad de orden y claridad

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Discreción
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión
- Lealtad al organismo

**Equipos a manejar:**

- Herramientas
- Vehículo estándar (modelo estaquita o camioneta preferentemente)

**Paquetes computacionales:**

- No necesario

I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b> Analista de Proceso Electoral		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Eventual de la Rama Administrativa	<b>Personas en el puesto:</b> 1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Capacitación Electoral		
	<b>Reporta a:</b> Coordinación de Educación Cívica (B)		
	<b>Supervisa a:</b> No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Capacitación Electoral, Coordinación de Educación Cívica.		Interna Horizontal: Asistencia Técnica de Educación Cívica Analista de Educación Cívica Analista de seguimiento a Proyectos Analistas de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).
Interna Descendente: Asistencia de cultura democrática.		Externa: Dependencias de la administración pública estatal y municipal Organismos descentralizados del Instituto. Organismos de la sociedad civil y empresariales Instituciones de educación superior.	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Planear, ejecutar y dar seguimiento a las actividades y proyectos encaminados al proceso electoral, así como de promoción de la cultura democrática de la Dirección de Capacitación Electoral relacionados con el proceso electoral 2023 - 2024			

II. DESCRIPCIÓN

**A) General:**

- Planear y elaborar estrategias para la captación de personal que ocupe la figura de Capacitador o Capacitadora Asistente Electoral Local (CAEL) y Supervisora o Supervisor Electoral Local (SEL) que beneficien cualitativa y cuantitativamente los municipios objetivo de la Dirección de Capacitación Electoral (DCE).
- Apoyar con las actividades para llevar a cabo el desarrollo del Plan General de la Jornada Electoral.
- Revisar planes, programas, materiales y contenidos de la Dirección de Capacitación Electoral vinculados con el proceso electoral 2023 – 2024.
- Apoyar en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas por DCE para determinar y alcanzar los objetivos institucionales.
- Dar seguimiento conforme a la planeación del proceso electoral, a los avances del área signada, bajo su responsabilidad; analizar, revisar, informar, definir, y evaluar las medidas necesarias para asegurar el logro de los objetivos planeados por la DCE.

**B) Específica:**

Actividades Permanentes:



- Implementar acciones que contribuyan en lo inmediato a la captación de SEL y CAEL en los municipios de San Pedro Garza García, Santa Catarina y García.
- Dar seguimiento a los proyectos de la Dirección de Capacitación Electoral enfocados en el Proceso Electoral 2023 – 2024.
- Dar seguimiento y colaborar en los proyectos de competencia de la Coordinación de Educación Cívica B.
- Asistir y participar en las actividades que se presenten antes, durante y después de la jornada electoral.

Actividades Periódicas:

- Apoyar en diversas actividades de la Dirección;
- Establecer contactos con instituciones académicas, dependencias educativas y culturales y organizaciones civiles para intercambio de información;
- Participar en reuniones internas de trabajo de la Dirección de Capacitación Electoral;
- Apoyar en actividades de trabajo de la Secretaría Ejecutiva y/o de otras Direcciones y Unidades del Instituto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Conocimientos:

Estudiante o pasante de Licenciatura en Ciencias Políticas, Educación, Sociología, Trabajo Social o afines, con conocimientos preferentemente en actividades similares, trabajo en campo, logística y operación de actividades de difusión y conocimiento del estado.

Habilidades:

- Comunicación efectiva
- Capacidad de planificación y organización
- Capacidad de orden y claridad
- Atención al detalle
- Trabajo en equipo

Actitudes:

- Actitud de servicio
- Proactividad
- Discreción
- Responsabilidad

Equipos a manejar:

- Equipos de Cómputo
- Fotocopiadora multifuncional
- Vehículo con transmisión estándar

Paquetes computacionales:

- Microsoft Office





**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b> Coordinadora/Coordinador de Organización y Procesos Electorales		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Administrativo /Eventual	<b>Personas en el puesto:</b> 5	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Organización y Estadística Electoral			
	<b>Reporta a:</b> Coordinación de Organización Electoral (A)			
	<b>Supervisa a:</b> No aplica			
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
	Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Organización y Estadística Electoral y Coordinación de Organización Electoral (A).		Interna Horizontal: Coordinaciones de otras áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana (Instituto).	
	Interna Descendente: No aplica.		Externa: Representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes.	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Apoyar a la Coordinación de Organización Electoral (A) en el desarrollo de los procedimientos y en la actualización de directorios, archivos, informes, dictámenes, acuerdos, oficios, así como en la elaboración y gestión de convenios con los municipios del Estado de Nuevo León.				

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar el archivo de la documentación de los procesos electorales;</li> <li>Actualizar los directorios de seguridad pública, de los 51 ayuntamientos;</li> <li>Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de información de la ciudadanía, el Instituto Nacional Electoral y las autoridades jurisdiccionales;</li> <li>Apoyar en la elaboración de los dictámenes para las sesiones de la Comisión de Organización, Estadística Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos;</li> <li>Apoyar en la elaboración de planes de trabajo en áreas de oportunidad de los procesos relativos a las Comisiones Municipales Electorales; y</li> <li>Las demás actividades que indique el área y la Dirección de Organización y Estadística Electoral.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<p>Actividades Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar a la Coordinación de Organización Electoral "A" en la elaboración de oficios, memorándums, proyectos de dictamen, acuerdos y actas;</li> <li>Dar respuesta a todos los escritos que presenta la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales, el Instituto Nacional Electoral y Partidos políticos que ingresen por medio del Sistema de Registro Electrónico de Documentos y que estén vinculados a la Dirección de Organización y Estadística Electoral; y,</li> <li>Auxiliar en toda la operatividad de las Comisiones Municipales Electorales.</li> </ul>



Actividades Periódicas:

- Apoyar en las actividades relativas a la Jornada Electoral;
- Apoyar en las actividades relativas a los cómputos municipales, distritales y de Gobernatura;
- Apoyar en los eventos que organiza el Instituto y actividades que solicite la Dirección de Organización y Estadística Electoral.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Licenciatura en Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, o carreras afines (con título, pasante o trunca) preferentemente, con experiencia mínima un año en puestos similares, labores de oficina, dominio en redacción de acuerdos, dictámenes y oficios y conocimiento geográfico del Estado de Nuevo León.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo
- Capacidad de planificación y organización
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional
- Vehículo estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Coordinadora / Coordinador de Material Electoral		Personal Administrativo / Eventual	2
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Organización y Estadística Electoral		
	<b>Reporta a:</b>		
	Técnica / Técnico de Organización (B-1)		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Asistente de Bodega de Material Electoral		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Directora / Director de Organización y Estadística Electoral, Coordinadora/Coordinador de Organización Electoral (B), Enlace de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, Supervisora/Supervisor de Documentación y Material Electoral, Técnica/Técnico de Organización y Asistente de Operatividad.		Interna Horizontal: Coordinadora / Coordinador de Documentación y Material Electoral.	
Interna Descendente: Asistente de Bodega de Material Electoral.		Externa: Ciudadanía, partidos políticos e instituciones educativas.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Recibir el material electoral para integrar y entregar los paquetes de material electoral a las Comisiones Municipales Electorales, acondicionar la bodega de material electoral, así como elaborar el inventario de materiales electorales.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la clasificación de los materiales electorales;</li> <li>• Coordinar la habilitación de los materiales electorales susceptibles de ser reutilizados para las elecciones del Proceso Electoral 2023-2024;</li> <li>• Coordinar la elaboración del inventario del material electoral para las elecciones del Proceso Electoral 2023-2024.</li> <li>• Apoyo en la revisión de bases técnicas de material electoral del proceso electoral anterior;</li> <li>• Apoyar en la elaboración de las bases técnicas de material electoral; y</li> <li>• Atención a oficios recibidos por los partidos políticos, ciudadanía e instituciones educativas.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los trabajos de adecuación y acondicionamiento de la Bodega de Material Electoral para el Proceso Electoral 2023-2024;</li> <li>• Atender los oficios recibidos de partidos políticos y ciudadanía.</li> <li>• Coadyuvar en las actividades solicitadas por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León y de la Dirección de Organización y Estadística Electoral.</li> </ul>



Actividades Periódicas

- Apoyar en la búsqueda de inmuebles para sedes de las Comisiones Municipales Electorales;

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Tener Bachillerato o Carrera Técnica (completa), Licenciatura o Ingeniería (con título, pasante o trunca), y preferentemente con experiencia en procesos electorales y con conocimientos geográficos del estado de Nuevo León.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo
- Capacidad de planificación y organización
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Deseos de aprendizaje permanente
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Fotocopiadora multifuncional

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Coordinadora/Coordinador de Organización		Personal Administrativo / Eventual	14
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Organización y Estadística Electoral		
	<b>Reporta a:</b>		
	Supervisora/Supervisor de Organización		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Consejerías de las Comisiones Municipales Electorales, Funcionariado de las Mesas Auxiliares de Cómputo		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Directora/Director de Organización y Estadística Electoral, Coordinadora/Coordinador de Organización Electoral (A), Supervisora/Supervisor de Organización, Técnica/Técnico de Organización Electoral.		Coordinaciones de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
Jefaturas de Oficina, Consejerías de las Comisiones Municipales Electorales y Funcionariado de las Mesas Auxiliares de Cómputo.		No aplica.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Coadyuvar en las actividades operativas que corresponden a las Comisiones Municipales Electorales (CME's) y las Mesas Auxiliares de Cómputo (MAC's) para su buen funcionamiento durante el proceso electoral.			

**II. DESCRIPCIÓN**

**A) General:**

- Supervisar el funcionamiento de oficina de las CME's y MAC's;
- Supervisar y dirigir la logística del operativo de impresión y entrega de nombramientos de las personas integrantes de las CME's y MAC's;
- Colaborar en los procesos de organización de los debates municipales;
- Supervisar la distribución de insumos, material y documentación electoral;
- Colaborar en la organización y supervisión en el operativo de recepción de paquetes electorales provenientes de las MAC's;
- Colaborar en la elaboración del informe general sobre el proceso electoral;
- Supervisar la entrega de archivos y mobiliario al Instituto; y,
- Las demás actividades que indique el área y la Dirección de Organización y Estadística Electoral.

**B) Específica:**

Actividades Permanentes:

- Preparar la logística y desarrollo de las sesiones ordinarias, extraordinarias y permanentes de las CME's y de las MAC's;
- Dar seguimiento al programa de sesiones de las CME's;
- Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones de las CME's, así como su envío al Instituto;
- Supervisar la alimentación de la base de datos del SIE;
- Apoyar a las CME's y las MAC's en la logística y desarrollo de las sesiones de cómputo de las elecciones para Gobernatura, Diputaciones y ayuntamientos;
- Supervisar el envío de paquetes electorales al Instituto.



Actividades Periódicas:

- Colaborar en el acondicionamiento y equipamiento de los locales;
- Coadyuvar en el reclutamiento de Jefaturas de Oficina, secretarías o secretarios y personal de intendencia para las CME's;
- Apoyar en la promoción, el reclutamiento y recepción de documentos de las personas aspirantes a las Consejerías Municipales Electores y funcionarios de las MAC's;
- Apoyar los recorridos para las ubicaciones de casillas que las CME's realizará con el Instituto Nacional Electoral;
- Supervisar el acondicionamiento de las bodegas electorales;
- Coordinar y supervisar las actividades relativas a la jornada electoral y cómputos que realicen las CME's; y,
- Coordinar y coadyuvar el operativo de recolección de material e insumos sobrantes en las casillas.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Licenciatura, Ingeniería, Bachillerato o Técnica, con título, pasante o trunca, con conocimientos geográficos del Estado de Nuevo León.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo
- Capacidad de planificación y organización
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional
- Vehículo con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b> Coordinadora / Coordinador de Archivo		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Administrativo / Eventual	<b>Personas en el puesto:</b> 1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Organización y Estadística Electoral		
	<b>Reporta a:</b> Coordinadora/Coordinador de Organización (B)		
	<b>Supervisa a:</b> No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente: Directora/Director de Organización y Estadística Electoral, Coordinadora/Coordinador de Organización (B), Enlace de la Dirección de Organización y Estadística Electoral.	Interna Horizontal: Coordinaciones de otras áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
	Interna Descendente: Jefa/Jefe de Grupo.	Externa: Ciudadanía y partidos políticos.	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Recibir, capturar, integrar los expedientes y digitalizar los documentos de aspirantes a Consejerías Electorales de las Comisiones Municipales Electorales y de las funcionarias/funcionarios de los Módulos de Atención Ciudadana.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar el archivo de aspirantes a Consejerías Electorales de las Comisiones Municipales Electorales y del funcionariado de los Módulos de Atención Ciudadana.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<p>Actividades Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar el archivo de Consejerías Electorales de las Comisiones Municipales Electorales;</li> <li>Apoyar en la atención de oficios recibidos de partidos políticos y ciudadanía;</li> <li>Apoyar en las demás actividades relativas a la Dirección de Organización y Estadística Electoral.</li> </ul>
<p>Actividades Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar los expedientes de la documentación de aspirantes a Consejerías Electorales de las Comisiones Municipales Electorales y de las funcionarias / funcionarios de los Módulos de Atención Ciudadana;</li> <li>Capturar y digitalizar la documentación de aspirantes a Consejerías Electorales de las Comisiones Municipales Electorales y de aspirantes a funcionarias/funcionarios de los Módulos de Atención Ciudadana;</li> <li>Apoyar en el resguardo y control de archivo de la documentación de Consejerías Electorales de las Comisiones Municipales Electorales y de funcionarias/funcionarios de los Módulos de Atención Ciudadana;</li> <li>Recibir y capturar la documentación de las y los representantes de partidos políticos antes de las Comisiones Municipales Electorales y de los Módulos de Atención Ciudadana;</li> <li>Asistir a las capacitaciones que sean impartidas por el Instituto;</li> <li>Apoyar en las actividades del Instituto;</li> <li>Apoyar en las actividades de la Dirección de Organización y Estadística Electoral.</li> </ul>





III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura, Ingeniería, Bachillerato o Carrera Técnica (con título, pasante o trunca), y preferentemente con experiencia en procesos electorales y control de archivo.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la tensión</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Negociación</li><li>• Orientación a los resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Asertividad</li><li>• Liderazgo</li><li>• Capacidad de planificación y organización</li><li>• Pensamiento estratégico</li><li>• Pensamiento analítico</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud de servicio</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Proactividad</li><li>• Discreción</li><li>• Lealtad al organismo</li><li>• Deseos de aprendizaje permanente</li><li>• Ética</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Integridad</li><li>• Inclusión</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li><li>• Fotocopiadora multifuncional</li><li>• Equipo telefónico</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b> Coordinadora/Coordinador Eventual de Prerrogativas y Partidos Políticos		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Administrativo / Eventual	<b>Personas en el puesto:</b> 9
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Organización y Estadística Electoral		
	<b>Reporta a:</b> Coordinadora/Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos		
	<b>Supervisa a:</b> No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente: Directora/Director de Organización y Estadística Electoral, Coordinadora/Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos.		Interna Horizontal: Coordinaciones eventuales de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: No aplica.		Externa: Representaciones de partidos políticos, instituciones electorales y ciudadanía.	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Apoyar a la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos en el desarrollo de los procedimientos y en la actualización de directorios, archivos, informes, así como en la gestión de convenios con los municipios y universidades del estado de Nuevo León.			

II. DESCRIPCIÓN

**A) General:**

- Resguardar y organizar el archivo de la documentación de los procesos electorales;
- Actualizar los directorios de seguridad pública, de los 51 ayuntamientos y de las universidades;
- Encargado de la digitalización de los archivos y convenios de los procesos electorales anteriores (convenios con municipios, universidades y con el Instituto Nacional Electoral); y,
- Desarrollar planes de trabajo en áreas de oportunidad de los procesos de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.

**B) Específica:**

Actividades Permanentes:

- Apoyar a la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos en la realización de todos los oficios, memorándum, proyectos de dictamen, acuerdos y actas;
- Dar respuesta a todos los escritos que presenta la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales, el Instituto Nacional Electoral y Partidos políticos que ingresen por medio del sistema SIREN y que estén vinculados a la Dirección de Organización y Estadística Electoral; y,
- Auxiliar en toda la operatividad legal del registro de candidaturas independientes y en la etapa de registro de candidaturas.

Actividades Periódicas:

- Apoyar en los eventos que organiza el Instituto y actividades que solicite la Dirección de Organización y Estadística Electoral.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Licenciatura en Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, o afines, (en curso, pasante o con título) con experiencia en labores de oficina, redacción de escritos, logística y conocimiento geográfico del área metropolitana de Monterrey, así como del resto del estado de Nuevo León.



**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo
- Capacidad de planificación y organización
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional
- Vehículo con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft office
- Internet



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Coordinadora / Coordinador de Organización y Procesos Electorales		Personal Administrativo / Eventual	3
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Organización y Estadística Electoral		
	<b>Reporta a:</b>		
	Coordinación de Organización Electoral (A)		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Organización y Estadística Electoral y Coordinación de Organización Electoral (A).		Interna Horizontal: Coordinaciones de otras áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana Nuevo León.	
Interna Descendente: No aplica.		Externa: Representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar a la Coordinación de Organización Electoral (A) en el desarrollo de los procedimientos y en la actualización de directorios, archivos, informes, dictámenes, acuerdos, oficios, así como en la elaboración y gestión de convenios con los municipios del Estado de Nuevo León.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar el archivo de la documentación de los procesos electorales;</li> <li>Actualizar los directorios de seguridad pública, de los 51 ayuntamientos;</li> <li>Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de información de la ciudadanía, el Instituto Nacional Electoral y las autoridades jurisdiccionales;</li> <li>Apoyar en la elaboración de los dictámenes para las sesiones de la Comisión de Organización, Estadística Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos;</li> <li>Apoyar en la elaboración de planes de trabajo en áreas de oportunidad de los procesos relativos a las Comisiones Municipales Electorales; y</li> <li>Las demás actividades que indique el área y la Dirección.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<p>Actividades Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar a la Coordinación de Organización Electoral (A) en la elaboración de oficios, memorándums, proyectos de dictamen, acuerdos y actas;</li> <li>Dar respuesta a todos los escritos que presenta la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales, el Instituto Nacional Electoral y Partidos políticos que ingresen por medio del Sistema de Registro Electrónico de Documentos y que estén vinculados a la Dirección de Organización y Estadística Electoral;</li> <li>Auxiliar en toda la operatividad de las Comisiones Municipales Electorales.</li> </ul>



Actividades Periódicas:

- Apoyar en las actividades relativas a la Jornada Electoral;
- Apoyar en las actividades relativas a los cómputos municipales, distritales y de Gubernatura;
- Apoyar en los eventos que organiza el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León y actividades que solicite la Dirección de Organización y Estadística Electoral.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Conocimientos:

Licenciaturas o Ingenierías (con título, pasante o trunca) preferentemente, con experiencia mínima un año en puestos similares, labores de oficina, dominio en redacción de acuerdos, dictámenes y oficios y conocimiento geográfico del Estado de Nuevo León.

Habilidades:

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo
- Capacidad de planificación y organización
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico

Actitudes:

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

Equipos a manejar:

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional
- Vehículo estándar

Paquetes computacionales:

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b> Coordinadora / Coordinador de Documentación Electoral		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Administrativo / Eventual	<b>Personas en el puesto:</b> 1	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Organización y Estadística Electoral			
	<b>Reporta a:</b> Supervisora / Supervisor de Documentación y Material Electorales			
	<b>Supervisa a:</b> Jefa / Jefe de Grupo y Asistente de Documentación Electoral			
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		Interna Horizontal:	
	Interna Ascendente: Directora/Director de Organización y Estadística Electoral, Coordinadora / Coordinador de Organización Electoral (B), Enlace de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, Asistente de Operatividad, Supervisora/Supervisor de Documentación y Material Electorales.		Coordinaciones de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.	
Interna Descendente: Jefa / Jefe de Grupo y Asistente de Documentación Electoral.		Externa: Ciudadanía, partidos políticos e instituciones educativas.		
<b>Objetivo del Puesto:</b> Recibir la documentación electoral, integrar y entregar los paquetes de documentación electoral, así como revisar, clasificar y digitalizar la documentación electoral para elaborar los expedientes por casilla de cada una de las elecciones, capturar los datos de participación ciudadana y abstencionismo de la elección (lista nominal) y acondicionar la bodega de documentación electoral.				

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la adecuación de la bodega de documentación electoral;</li> <li>• Coordinar la elaboración del inventario para las elecciones del Proceso Electoral 2023-2024;</li> <li>• Coordinar el armado e identificación de los paquetes de documentación electoral;</li> <li>• Coordinar los trabajos de la recepción de la documentación electoral, integración, distribución y entrega de los paquetes de la documentación electoral;</li> <li>• Coordinar los trabajos de la verificación del foliado, sellado y enfajillado de las boletas electorales;</li> <li>• Integrar y digitalizar los expedientes de documentación electoral por casilla de cada una de las elecciones;</li> <li>• Apoyar en la adecuación de la bodega de documentación electoral; y,</li> <li>• Atención a oficios recibidos por los partidos políticos, ciudadanía e instituciones educativas.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los oficios recibidos de partidos políticos y ciudadanía;</li> <li>• Acondicionar la bodega de documentación electoral; y,</li> <li>• Apoyar en las demás actividades relativas a la Dirección de Organización y Estadística Electoral.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p>



- Coordinar la recepción de la documentación electoral, integración, distribución y entrega de los paquetes de documentación electoral a los 51 municipios del estado.
- Coordinar la recepción de los paquetes de documentación electoral de cada una de las elecciones.
- Integrar y digitalizar los expedientes de documentación electoral por casilla.
- Revisar y clasificar la documentación electoral para su destrucción.

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### Conocimientos:

Bachillerato o Técnica, con título, pasante, trunca o completa, preferentemente con experiencia en procesos electorales y con conocimientos geográficos del estado de Nuevo León.

#### Habilidades:

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo
- Capacidad de planificación y organización
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico

#### Actitudes:

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Deseos de aprendizaje permanente
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

#### Equipos a manejar:

- Equipo de cómputo
- Fotocopiadora multifuncional
- Equipo telefónico

#### Paquetes computacionales:

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Coordinadora/Coordinador de Debates		Personal Eventual de la Rama Administrativa	2
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Organización y Estadística Electoral		
	<b>Reporta a:</b>		
	Supervisora / Supervisor de Debates		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Directora/Director de Organización y Estadística Electoral, Coordinadora/Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos y Supervisora / Supervisor de Debates		Interna Horizontal: Coordinadora / Coordinador de Organización	
Interna Descendente: No aplica		Externa: No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar en la coordinación en la logística, recursos y organización de los 51 debates municipales y los que se acuerden de diputaciones.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la verificación de equipo y materiales;</li> <li>• Apoyar en la expedición de suministros;</li> <li>• Apoyar en la gestión y logística para la realización de los debates;</li> <li>• Proponer mecánicas alternas de debates;</li> <li>• Monitorear debates.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<b>Actividades Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y orientar a las CME's en cuanto a la organización de debates;</li> <li>• Apoyar en la administración del módulo SIAPE de debates;</li> <li>• Apoyar en el informe final sobre los 51 debates realizados;</li> <li>• Apoyar en la instalación de equipo para el monitoreo de la recepción de paquetes en las CME's.</li> </ul>
<b>Actividades Periódica:</b> No aplica.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura en Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración, Ingeniería, Bachillerato o Técnica, con título, pasante o trunca, y con conocimientos geográficos del Estado de Nuevo León.





**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo
- Capacidad de planificación y organización
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento Analítico

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad e Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Computadora.
- Fotocopiadora.
- Impresora.

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Coordinadora/Coordinador de Documentación y Material Electoral		Personal Administrativo / Eventual	2
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Organización y Estadística Electoral		
	<b>Reporta a:</b>		
	Supervisora/Supervisor de Documentación y Material Electorales		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Jefa/Jefe de Grupo y Asistente de Documentación Electoral		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Directora/Director de Organización y Estadística Electoral, Coordinadora / Coordinador de Organización Electoral (B), Enlace de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, Asistente de Operatividad, Supervisora/Supervisor de Documentación y Material Electorales.		Coordinaciones de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.	
Interna Descendente:		Externa:	
Jefa/Jefe de Grupo y Asistente de Documentación Electoral.		Ciudadanía, partidos políticos e instituciones educativas.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Recibir la documentación electoral, integrar, distribuir y entregar los paquetes de documentación electoral, así como revisar, clasificar y digitalizar la documentación electoral para elaborar los expedientes por casilla de cada una de las elecciones, capturar los datos de participación ciudadana y abstencionismo de la elección (lista nominal) y acondicionar la bodega de documentación y material electoral.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la adecuación de la bodega de documentación electoral;</li> <li>• Coordinar la elaboración del inventario para las elecciones del Proceso Electoral 2023-2024;</li> <li>• Coordinar el armado e identificación de los paquetes de documentación electoral;</li> <li>• Coordinar los trabajos de la recepción de la documentación electoral, integración, distribución y entrega de los paquetes de la documentación electoral;</li> <li>• Coordinar los trabajos de la verificación del foliado, sellado y enfajillado de las boletas electorales;</li> <li>• Integrar y digitalizar los expedientes de documentación electoral por casilla de cada una de las elecciones;</li> <li>• Apoyar en la adecuación de la bodega de documentación electoral; y,</li> <li>• Atención a oficios recibidos por los partidos políticos, ciudadanía e instituciones educativas.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los oficios recibidos de partidos políticos y ciudadanía;</li> <li>• Acondicionar la bodega de documentación electoral; y,</li> <li>• Apoyar en las demás actividades relativas a la Dirección de Organización y Estadística Electoral.</li> </ul>



Actividades Periódicas

- Coordinar la recepción de la documentación electoral, integración, distribución y entrega de los paquetes de documentación electoral a los 51 municipios del estado.
- Coordinar la recepción de los paquetes de documentación electoral de cada una de las elecciones.
- Integrar y digitalizar los expedientes de documentación electoral por casilla.
- Revisar y clasificar la documentación electoral para su destrucción.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Bachillerato o Técnica, con título, pasante, trunca o completa, preferentemente con experiencia en procesos electorales y con conocimientos geográficos del estado de Nuevo León.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Negociación
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo
- Capacidad de planificación y organización
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Deseos de aprendizaje permanente
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional
- Vehículo con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office

I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b> Coordinadora/Coordinador Eventual de Seguimiento		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Eventual	<b>Personas en el puesto:</b> 2	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Organización y Estadística Electoral			
	<b>Reporta a:</b> Titular de la Dirección de Organización y Estadística Electoral.			
	<b>Supervisa a:</b> No aplica			
	<b>Relaciones de Coordinación:</b> Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Organización y Estadística Electoral.		Interna Horizontal: Coordinaciones eventuales de otras áreas.	
	Interna Descendente: No aplica.		Externa: Representaciones de partidos políticos, instituciones electorales y ciudadanía.	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Apoyar a la Dirección de Organización y Estadística Electoral, con actividades relativas a la organización del proceso electoral, auxiliar en actividades de convocatorias para aspirantes a Consejeras/Consejeros Municipales, Mesas Auxiliares de Computo y todo lo relacionado a candidaturas independientes y registro de candidaturas.				

II. DESCRIPCIÓN

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Dirección de Organización y Estadística Electoral, con actividades relativas al proceso electoral.</li> <li>• Auxiliar en actividades de convocatorias que le correspondan a la Dirección de Organización y Estadística Electoral.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<b>Actividades Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Dirección de Organización y Estadística Electoral, en la realización de todos los oficios, memorándum, proyectos de dictamen, acuerdos y actas.</li> <li>• Dar seguimiento a todos los escritos que presenta la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales, el Instituto Nacional Electoral y Partidos políticos que ingresen por medio del sistema SIREN y que estén vinculados a la Dirección de Organización y Estadística Electoral.</li> <li>• Auxiliar en toda la operatividad legal durante el proceso electoral de la Dirección de Organización y Estadística Electoral.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en los eventos que organiza el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana Nuevo León y actividades que solicite la Dirección de Organización y Estadística Electoral.</li> </ul>

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO



**Conocimientos:**

Contar con Licenciatura, Ingeniería o carreras afines, con título, pasante o trunca, con experiencia mínima un año en labores de oficina, dominio en redacción de escritos, logística y operación de eventos y con conocimiento geográfico del área metropolitana de Monterrey, así como del resto del estado de Nuevo León.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo
- Capacidad de planificación y organización
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico

**Actitudes:**

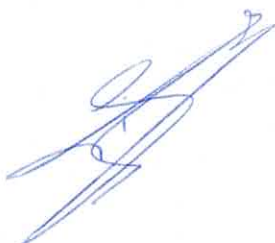
- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Computadora
- Equipo telefónico
- Impresora
- Fotocopiadora
- Vehículo con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft office
- Internet
- Outlook



I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b> Coordinadora/Coordinador Eventual de Seguimiento		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Eventual	<b>Personas en el puesto:</b> 2
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Organización y Estadística Electoral		
	<b>Reporta a:</b> Titular de la Dirección de Organización y Estadística Electoral.		
	<b>Supervisa a:</b> No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Organización y Estadística Electoral.	Interna Horizontal: Coordinaciones eventuales de otras áreas.	
	Interna Descendente: No aplica.	Externa: Representaciones de partidos políticos, instituciones electorales y ciudadanía.	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Apoyar a la Dirección de Organización y Estadística Electoral, con actividades relativas a la organización del proceso electoral, auxiliar en actividades de convocatorias para aspirantes a Consejeras/Consejeros Municipales, Mesas Auxiliares de Computo y todo lo relacionado a candidaturas independientes y registro de candidaturas.			

II. DESCRIPCIÓN

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Dirección de Organización y Estadística Electoral, con actividades relativas al proceso electoral.</li> <li>• Auxiliar en actividades de convocatorias que le correspondan a la Dirección de Organización y Estadística Electoral.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<p>Actividades Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Dirección de Organización y Estadística Electoral, en la realización de todos los oficios, memorándum, proyectos de dictamen, acuerdos y actas.</li> <li>• Dar seguimiento a todos los escritos que presenta la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales, el Instituto Nacional Electoral y Partidos políticos que ingresen por medio del sistema SIREN y que estén vinculados a la Dirección de Organización y Estadística Electoral.</li> <li>• Auxiliar en toda la operatividad legal durante el proceso electoral de la Dirección de Organización y Estadística Electoral y, las demás que le encomiende la persona titular de la DOYEE.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en los eventos que organiza el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana Nuevo León y actividades que solicite la Dirección de Organización y Estadística Electoral.</li> </ul>

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO



**Conocimientos:**

Contar preferentemente con Licenciatura, Ingeniería, con título, pasante o trunca, con experiencia mínima un año en labores de oficina, dominio en redacción de escritos, logística y operación de eventos y con conocimiento geográfico del área metropolitana de Monterrey, así como del resto del estado de Nuevo León.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo
- Capacidad de planificación y organización
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Computadora
- Equipo telefónico
- Impresora
- Fotocopiadora
- Vehículo con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft office
- Internet
- Outlook





**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b> Coordinadora/Coordinador de Jefe de Grupo		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Administrativo / Eventual	<b>Personas en el puesto:</b> 1	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Organización y Estadística Electoral			
	<b>Reporta a:</b> Supervisora/Supervisor de Documentación y Material Electorales			
	<b>Supervisa a:</b> Jefa/Jefe de Grupo			
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		<b>Interna Horizontal:</b>	
	Interna Ascendente: Directora/Director de Organización y Estadística Electoral, Coordinadora / Coordinador de Organización Electoral (B), Enlace de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, Asistente de Operatividad, Supervisora/Supervisor de Documentación y Material Electorales.		Coordinaciones de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.	
Interna Descendente: Jefa/Jefe de Grupo y Asistente de Documentación Electoral.		<b>Externa:</b> Ciudadanía, partidos políticos e instituciones educativas.		
<b>Objetivo del Puesto:</b> Coordinar la revisión de la documentación electoral e integración de los paquetes de documentación electoral.				

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades necesarias para la recepción, revisión, verificación, integración y entrega de paquetes de documentación electoral.</li> <li>• Coordinar los trabajos de la verificación del foliado, sellado y enfajillado de las boletas electorales;</li> <li>• Apoyar en la adecuación de la bodega de documentación electoral;</li> <li>• Coordinar el armado e identificación de los paquetes de documentación electoral;</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la recepción de la documentación electoral.</li> <li>• Coordinar la revisión del foliado de boletas e información variable de actas electorales.</li> <li>• Acondicionar la bodega de documentación electoral; y,</li> <li>• Apoyar en las demás actividades relativas a la Dirección de Organización y Estadística Electoral.</li> </ul>





Actividades Periódicas

- Coordinar la recepción de la documentación electoral, integración, distribución y entrega de los paquetes de documentación electoral a los 51 municipios del estado.
- Coordinar la recepción de los paquetes de documentación electoral de cada una de las elecciones.
- Revisar y clasificar la documentación electoral para su destrucción.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Preparatoria, técnica o carreras profesionales a fines, preferentemente con experiencia en procesos electorales y con conocimientos geográficos del estado de Nuevo León.

**Habilidades:**

- Trabajo en equipo
- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Asertividad
- Liderazgo

**Actitudes:**

- Ética
- Integridad
- Inclusión
- Responsabilidad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Disponibilidad
- Actitud de Servicio
- Honestidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Fotocopiadora multifuncional

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b> Jefa / Jefe de Grupo		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Administrativo / Eventual	<b>Personas en el puesto:</b> 1	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Organización y Estadística Electoral			
	<b>Reporta a:</b> Coordinadora / Coordinador de Documentación Electoral			
	<b>Supervisa a:</b> Asistente de Documentación Electoral			
	<b>Relaciones de Coordinación:</b> Interna Ascendente: Directora/Director de Organización y Estadística Electoral, Coordinadora/Coordinador de Organización (B), Enlace de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, Coordinadora/Coordinador de Documentación Electoral, Coordinadora/Coordinador de Documentación y Material Electoral, Supervisora/Supervisor de Documentación y Material Electorales, Técnica/Técnico de Organización (B-1), Asistente de Operatividad.		Interna Horizontal: No aplica.	
	Interna Descendente: Asistente de Documentación Electoral.		Externa: Ciudadanía.	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Verificar la revisión de la información variable de la documentación electoral, sellado, enfajillado, empaquetado de la documentación electoral, así como la integración de los paquetes electorales para su entrega a las 51 Comisiones Municipales Electorales, así como recibir los paquetes electorales utilizados durante la jornada electoral.				

II. DESCRIPCIÓN

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los trabajos en el acondicionamiento de las bodegas de documentación electoral;</li> <li>• Verificar los trabajos de la recepción, integración, distribución y entrega de los paquetes de documentación electoral;</li> <li>• Verificar los trabajos de sellado y verificación del foliado de boletas electorales;</li> <li>• Realizar las actividades necesarias para el enfajillado de las boletas electorales;</li> <li>• Verificar la adecuación de las bodegas de documentación electoral; y</li> <li>• Apoyar en el análisis de expedientes de Documentación Electoral por casilla.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el manejo de documentación electoral;</li> <li>• Acondicionar la bodega de documentación electoral;</li> <li>• Actualizar el archivo de documentación electoral;</li> <li>• Atender loa oficios recibidos de Partidos Políticos y Ciudadanía.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar los expedientes de documentación electoral por casilla;</li> <li>• Apoyar en la elaboración del estudio y análisis de documentación electoral por casilla utilizada en el proceso electoral;</li> <li>• Revisar y clasificar la documentación electoral para su reciclaje.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Escolaridad mínima de Bachillerato o Carrera Técnica (trunca o completa), preferentemente con experiencia en procesos electorales.

**Habilidades:**

- Trabajo en equipo
- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Asertividad
- Liderazgo

**Actitudes:**

- Ética
- Integridad
- Inclusión
- Responsabilidad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Disponibilidad
- Actitud de Servicio
- Honestidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Fotocopiadora multifuncional

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Jefa / Jefe de Oficina		Personal Administrativo / Eventual	51
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Organización y Estadística Electoral.		
	<b>Reporta a:</b>		
	Coordinación de Organización Electoral (A)		
	<b>Supervisa a:</b>		
Secretaria o Secretario e Intendente y Asistentes de Jefaturas del área metropolitana.			
<b>Relaciones de Coordinación:</b>		<b>Interna Horizontal:</b>	
<b>Interna Ascendente:</b>		No Aplica.	
Titular de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, Coordinación de Organización Electoral (A), Consejerías Electorales Municipales, Coordinación de Organización, Supervisora/Supervisor de Organización y Asistencia Técnica de Organización Electoral (A).			
<b>Interna Descendente:</b>		<b>Externa:</b>	
Secretaria o Secretario de Comisión Municipal e Intendente de Comisión Municipal. Asistente de Jefatura de Oficina (en Área Metropolitana).		Instituto Nacional Electoral, partidos políticos y ciudadanía.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar a las Consejerías Electorales Municipales en las actividades operativas y administrativas, para el buen funcionamiento de la Comisión Municipal Electoral.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en el acondicionamiento y equipamiento del local de las Comisiones Municipales Electorales;</li> <li>• Supervisar el funcionamiento de la oficina de las Comisiones Municipales Electorales;</li> <li>• Supervisar el uso adecuado del mobiliario y equipo en las Comisiones Municipales Electorales;</li> <li>• Desarrollar las funciones administrativas que se requieran en las Comisiones Municipales Electorales;</li> <li>• Administrar recursos materiales y financieros, en acuerdo con las y los Consejeros Electorales Municipales, así como elaborar y presentar reportes de los mismos a la Coordinadora/Coordinador de Organización Electoral (A);</li> <li>• Colaborar en la organización de los debates en los municipios;</li> <li>• Supervisar el acondicionamiento del lugar para el almacenamiento de material y documentación electoral;</li> <li>• Supervisar la distribución de insumos, material y documentación electoral;</li> <li>• Gestionar la recepción de paquetes electorales provenientes de las Mesas Directivas de Casilla;</li> <li>• Supervisar el envío de paquetes electorales de ayuntamiento al Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León;</li> <li>• Colaborar en el informe general sobre el proceso electoral;</li> <li>• Preparar y supervisar la entrega de archivos de las Comisiones Municipales Electorales al Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto); y</li> <li>• Supervisar la entrega de mobiliario de las Comisiones Municipales Electorales al Instituto.</li> </ul>



**B) Específica:**

Actividades Permanentes:

- Administrar el presupuesto de la Comisión Municipal Electoral;
- Supervisar al personal a su cargo (Secretaria o Secretario de Comisión Municipal e Intendente de Comisión Municipal);
- Supervisar las evaluaciones de desempeño que se realizan a las y los Consejeros Electorales Municipales y remitirlas al Instituto;
- Apoyar en el desarrollo de las sesiones ordinarias, extraordinarias y permanentes de las Comisiones Municipales Electorales;
- Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones y remitirlas al Instituto;
- Notificar a los representantes de los partidos políticos las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se realizan en las Comisiones Municipales Electorales;
- Atender a la ciudadanía, así como a las y los representantes de los partidos políticos en quejas y/o consultas diversas, y canalizarlas a las y los Consejeros Electorales Municipales y/o al Instituto;
- Supervisar el llenado de la base de datos en el Sistema de Indicadores Económicos;
- Coordinar y vigilar las actividades relativas a la jornada electoral y cómputos que realicen la Comisión Municipal Electoral y las Mesas Auxiliares de Cómputo;
- Apoyar a la Comisión Municipal Electoral en la logística y desarrollo de la sesión de cómputo total de la elección de ayuntamiento.

Actividades Periódicas:

- Asistir a las capacitaciones que sean impartidas por el Instituto;
- Apoyar en el reclutamiento de (Secretaria o Secretario de Comisión Municipal e Intendente de Comisión Municipal);
- Apoyar en la promoción de las convocatorias de las y los Consejeros Electorales Municipales;
- Apoyar en el reclutamiento de las y los Consejeros Electorales Municipales (recolección de documentos);
- Apoyar en la logística de la capacitación de las y los Consejeros Electorales Municipales y Mesas Auxiliares de Cómputo;
- Apoyar en la coordinación de los recorridos para las ubicaciones de las casillas que la Comisión Municipal Electoral realice con el Instituto Nacional Electoral;
- Organizar y supervisar el operativo de recolección de material e insumos sobrantes en casillas;
- Apoyar en la verificación del retiro de propaganda que acuerde el Instituto;
- Verificar la entrega de local sede de la Comisión Municipal Electoral a la propietaria o propietario.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Para el área metropolitana: contar con Bachillerato o Técnica, Licenciatura, trunca, pasante o con título.  
Para el área rural: contar preferentemente con Secundaria, Bachillerato o Técnica.

Preferentemente con experiencia en procesos electorales y con conocimientos geográficos del municipio asignado.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo
- Capacidad de planificación y organización
- Pensamiento estratégico
- Pensamiento analítico



**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Deseos de aprendizaje permanente
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional
- Vehículo estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b> Jefa / Jefe de Grupo		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Administrativo / Eventual	<b>Personas en el puesto:</b>	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Organización y Estadística Electoral			
	<b>Reporta a:</b> Coordinadora / Coordinador de Documentación Electoral			
	<b>Supervisa a:</b> Asistente de Documentación Electoral			
	<b>Relaciones de Coordinación:</b> Interna Ascendente: Directora/Director de Organización y Estadística Electoral, Coordinadora/Coordinador de Organización (B), Enlace de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, Coordinadora/Coordinador de Documentación Electoral, Coordinadora/Coordinador de Documentación y Material Electoral, Supervisora/Supervisor de Documentación y Material Electorales, Técnica/Técnico de Organización (B-1), Asistente de Operatividad.		Interna Horizontal: No aplica.	
	Interna Descendente: Asistente de Documentación Electoral.		Externa: Ciudadanía.	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Verificar la revisión de la información variable de la documentación electoral, sellado, enfajillado, empaquetado de la documentación electoral, así como la integración de los paquetes electorales para su entrega a las 51 Comisiones Municipales Electorales, así como recibir los paquetes electorales utilizados durante la jornada electoral.				

II. DESCRIPCIÓN

**A) General**

- Verificar los trabajos en el acondicionamiento de las bodegas de documentación electoral;
- Verificar los trabajos de la recepción, integración, distribución y entrega de los paquetes de documentación electoral;
- Verificar los trabajos de sellado y verificación del foliado de boletas electorales;
- Realizar las actividades necesarias para el enfajillado de las boletas electorales;
- Verificar la adecuación de las bodegas de documentación electoral; y
- Apoyar en el análisis de expedientes de Documentación Electoral por casilla.

**B) Específica**

Actividades Permanentes

- Supervisar el manejo de documentación electoral;
- Acondicionar la bodega de documentación electoral;
- Actualizar el archivo de documentación electoral;
- Atender loa oficios recibidos de Partidos Políticos y Ciudadanía.

Actividades Periódicas

- Integrar los expedientes de documentación electoral por casilla;
- Apoyar en la elaboración del estudio y análisis de documentación electoral por casilla utilizada en el proceso electoral;
- Revisar y clasificar la documentación electoral para su reciclaje.



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Escolaridad mínima de Bachillerato o Carrera Técnica (trunca o completa), preferentemente con experiencia en procesos electorales.

**Habilidades:**

- Trabajo en equipo
- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Asertividad
- Liderazgo

**Actitudes:**

- Ética
- Integridad
- Inclusión
- Responsabilidad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Disponibilidad
- Actitud de Servicio
- Honestidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Fotocopiadora multifuncional

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office





I. IDENTIFICACIÓN

<b>UBICACIÓN</b>	<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
	Analista de Estadística	Personal Administrativo / Eventual	1
	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Organización y Estadística Electoral		
<b>Reporta a:</b>			
Coordinadora/Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos			
<b>Supervisa a:</b>			
No aplica.			
<b>Relaciones de Coordinación:</b>		Interna Horizontal:	
Interna Ascendente: Directora/Director de Organización y Estadística Electoral, Coordinadora/Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos.		No aplica.	
Interna Descendente: No aplica.		Externa: Representantes de partidos políticos, instituciones electorales y ciudadanía.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar a la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos en actividades relacionadas con la estadística, actividades de planeación, presupuestos, manejo del sistema de transparencia y demás actividades que la Dirección de Organización y Estadística Electoral solicite.			

II. DESCRIPCIÓN

A) General:

- Apoyar en el manejo del sistema de transparencia;
- Auxiliar a la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos en todo lo relacionado con la estadística electoral;
- Apoyar en los trabajos estadísticos relativos a los resultados derivados de las elecciones;
- Apoyar en la realización de las memorias electorales;
- Entre otras.

B) Específica:

Actividades Permanentes:

- Apoyar en dar respuesta a todas las solicitudes de Partidos Políticos, solicitudes internas y ciudadanía en general con temas de estadística;
- Auxiliar en los estudios estadísticos que solicite la Dirección de Organización y Estadística Electoral.
- Entre otras

Actividades Periódicas:

- Apoyar en los eventos que organiza el Instituto y actividades que solicite la Dirección de Organización y Estadística Electoral.
- Entre otras



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Contar con título en Lic. en Matemáticas, Física, Actuaría, Ingeniería en Informática, en Sistemas o carreras afines, preferentemente con experiencia mínima un año en Excel avanzado y/o Estadística.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Capacidad de orden y claridad
- Habilidad analítica
- Capacidad de planificación y organización

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional
- Vehículo estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft office
- Internet
- Outlook

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b> Supervisora / Supervisor de Documentación y Material Electorales		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Administrativo / Eventual	<b>Personas en el puesto:</b> 1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Organización y Estadística Electoral		
	<b>Reporta a:</b> Asistente de Operatividad		
	<b>Supervisa a:</b> Coordinadora / Coordinador de Documentación Electoral, Coordinadora / Coordinador de Documentación y Material Electoral, Jefa/Jefe de Grupo y Asistente de Documentación Electoral		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	<b>Interna Ascendente:</b> Directora / Director de Organización y Estadística Electoral, Coordinadora / Coordinador de Organización (B), Enlace de la Dirección, Técnica / Técnico de Organización y Asistente de Operatividad.	<b>Interna Horizontal:</b> Supervisoras / Supervisores de otras áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
<b>Interna Descendente:</b> Coordinadora / Coordinador de Documentación Electoral, Coordinadora/Coordinador de Material Electoral, Jefa / Jefe de Grupo de Documentación Electoral y Asistente de Documentación Electoral.	<b>Externa:</b> Ciudadanía, partidos políticos e instituciones educativas.		
<b>Objetivo del Puesto:</b> Realizar las actividades necesarias para recibir la documentación electoral, integrar y entregar los paquetes de documentación electoral a las Comisiones Municipales Electorales, así como revisar, clasificar y digitalizar la documentación electoral para elaborar los expedientes por casilla de cada una de las elecciones, capturar los datos de participación ciudadana y abstencionismo de la elección (lista nominal) y acondicionar la bodega de documentación y material electoral.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el armado e identificación de los paquetes de documentación electoral;</li> <li>• Supervisar la recepción de la documentación electoral, integración y entrega de los paquetes de la documentación electoral;</li> <li>• Supervisar la verificación del foliado, sellado y enfajillado de las boletas electorales;</li> <li>• Apoyar en la búsqueda de inmuebles para sedes de las Comisiones Municipales Electorales;</li> <li>• Apoyar en la recopilación de expedientes de ciudadanos interesados en participar como aspirantes a Consejerías de las Comisiones Municipales Electorales;</li> <li>• Supervisar la integración y digitalización de expedientes de documentación electoral por casilla de cada una de las elecciones;</li> <li>• Supervisar la captura de datos de participación ciudadana y abstencionismo de la elección (lista nominal); y</li> <li>• Supervisar los trabajos adecuación y acondicionamiento de la bodega de documentación electoral.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
Actividades Permanentes



- Atender los oficios recibidos de partidos políticos y ciudadanía;
- Acondicionar la bodega de documentación electoral; y,
- Apoyar en las demás actividades relativas a la Dirección de Organización y Estadística Electoral.

**Actividades Periódicas**

- Apoyar en la búsqueda de inmuebles para sedes de las Comisiones Municipales Electorales;
- Apoyar en la recopilación de expedientes de ciudadanos interesados en participar como aspirantes a Consejerías de las Comisiones Municipales Electorales;
- Realizar y llevar a cabo las acciones necesarias para recibir la documentación electoral, integrar y entregar los paquetes de documentación electoral a las Comisiones Municipales Electorales;
- Supervisar la recepción de los paquetes de documentación electoral de cada una de las elecciones;
- Supervisar la integración y digitalización de expedientes de documentación electoral por casilla, así como la captura de datos de participación ciudadana y abstencionismo de la elección (lista nominal); y,
- Supervisar la revisión y clasificación de la documentación electoral para su destrucción.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Bachillerato o Carrera Técnica (completa), Licenciatura o Ingeniería (con título, pasante o trunca), preferentemente con experiencia y/o conocimiento en procesos electorales y con conocimientos geográficos del estado de Nuevo León.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Liderazgo
- Capacidad de planificación y organización

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Deseos de aprendizaje permanente
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional
- Vehículo estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office





**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Asistente de Bodega de Documentación y Material Electoral		Personal Administrativo / Eventual	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Organización y Estadística Electoral		
	<b>Reporta a:</b>		
	Supervisora / Supervisor de Documentación y Material Electorales		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Directora / Director de Organización y Estadística Electoral, Coordinadora / Coordinador de Organización (B), Enlace de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, Coordinadora / Coordinador de Documentación Electoral, Jefa/Jefe de Grupo, Supervisora/Supervisor de Documentación y Material Electorales, Técnica/Técnico de Organización (B-1), Asistente de Operatividad.		Interna Horizontal: Asistente de Documentación Electoral y Asistente de Bodega de Material Electoral.	
Interna Descendente: No aplica.		Externa: Ciudadanía y partidos políticos.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Recibir y revisar el material electoral, integrar y entregar los paquetes de material electoral, recolectar el material electoral utilizado en las elecciones, así como acondicionar las bodegas de documentación y material electoral.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y revisar el material electoral, integrar y entregar los paquetes de material electoral;</li> <li>• Recolectar el material electoral utilizado en las elecciones;</li> <li>• Acondicionar las bodegas de documentación y material electoral; y</li> <li>• Apoyar en la entrega de los paquetes de documentación electoral.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
Actividades Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar y manejar los materiales electorales;</li> <li>• Acondicionar la bodega de documentación y material electoral;</li> <li>• Apoyar en el control e inventario de material electoral;</li> <li>• Apoyar en las demás actividades de la Dirección de Organización y Estadística Electoral.</li> </ul>
Actividades Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y revisar el material electoral, integrar y entregar los paquetes de material electoral;</li> <li>• Recolectar el material electoral utilizado en las elecciones;</li> <li>• Revisar y clasificar el material electoral para su destrucción;</li> <li>• Coadyuvar en el confinamiento de material electoral reutilizable;</li> <li>• Apoyar en la destrucción de la documentación electoral.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Escolaridad mínima de Secundaria (completa), Bachillerato o Carrera Técnica (completa o trunca), preferentemente con experiencia en procesos electorales.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo-energía
- Capacidad de orden y claridad

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Discreción
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión
- Lealtad al organismo

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Fotocopiadora multifuncional

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Asistente de Bodega de Material Electoral		Personal Administrativo / Eventual	19
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Organización y Estadística Electoral		
	<b>Reporta a:</b>		
	Coordinadora / Coordinador de Material Electoral		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Directora / Director de Organización y Estadística Electoral, Coordinación de Organización (B), Coordinadora / Coordinador de Material Electoral, Supervisora / Supervisor de Documentación y Material Electorales, Asistencia Técnica de Organización Electoral (B-1), Asistente de Operatividad.		Interna Horizontal: Asistente de Documentación Electoral	
Interna Descendente: No aplica		Externa: Ciudadanía	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Recibir, verificar, distribuir y entregar los paquetes de material electoral a las 51 Comisiones Municipales Electorales, así como acondicionar la bodega de material electoral y rehabilitar el material electoral susceptible de ser reutilizado.			

II. DESCRIPCIÓN

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acondicionar la bodega de material electoral;</li> <li>• Clasificar los materiales electorales;</li> <li>• Habilitación de los materiales electorales susceptibles de ser reutilizados para las elecciones del Proceso Electoral 2023-2024;</li> <li>• Elaboración del inventario del material electoral para las elecciones del Proceso Electoral 2023-2024.</li> <li>• Revisar y verificar el material electoral;</li> <li>• Recibir, distribuir y entregar los paquetes de material electoral;</li> <li>• Recolectar los materiales electorales al término de la jornada electoral;</li> <li>• Apoyar en la destrucción de material electoral para su reciclaje y/o confinamiento;</li> <li>• Apoyar en la atención a oficios recibidos por los partidos políticos, ciudadanía e instituciones educativas; y</li> <li>• Apoyar en las actividades solicitadas por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León y de la Dirección de Organización y Estadística Electoral.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acondicionar la bodega de material electoral;</li> <li>• Realizar y llevar a cabo las acciones necesarias para recibir, integrar, distribuir y entregar los paquetes de material electoral a las 51 Comisiones Municipales Electorales;</li> <li>• Apoyar en el control e inventario de material electoral;</li> <li>• Apoyar en la atención a oficios recibidos de Partidos Políticos y ciudadanía; y,</li> </ul>



- Apoyar en las demás actividades relativas a la Dirección de organización y Estadística Electoral.

**Actividades Periódicas**

- Recolectar el material electoral;
- Revisar y clasificar el material electoral para su reciclaje y/o confinamiento;
- Apoyar en la destrucción de material electoral.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Escolaridad mínima de Primaria (completa), Bachillerato o Carrera Técnica (trunca o completa), preferentemente con experiencia en procesos electorales.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo-energía
- Capacidad de orden y claridad

**Actitudes:**

- Ética
- Integridad
- Inclusión
- Responsabilidad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Disponibilidad
- Dinamismo
- Actitud de servicio

**Equipos a manejar:**

- Vehículo con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- No aplica



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b> Asistente de CME		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Eventual de la Rama Administrativa	<b>Personas en el puesto:</b> 265
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Organización y Estadística Electoral		
	<b>Reporta a:</b> Jefa/Jefe de Oficina		
	<b>Supervisa a:</b> No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		Interna Horizontal: No Aplica.
	Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, Coordinación de Organización Electoral (A), Asistencia Técnica de la Coordinación Electoral (A), Jefa/Jefe de Oficina.		Interna Descendente: No Aplica.
<b>Objetivo del Puesto:</b>		Externa: No Aplica.	
Auxiliar en las actividades operativas y administrativas de la Comisión Municipal Electoral para el buen funcionamiento de la misma.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el buen funcionamiento de las Comisiones Municipales Electorales;</li> <li>• Apoyar en el acondicionamiento del lugar para el almacenamiento de material y documentación electoral;</li> <li>• Apoyar la recepción de paquetes electorales provenientes de las Mesas Directivas de Casilla;</li> <li>• Las demás actividades que indique la Comisión Municipal Electoral y la Jefatura de Oficina.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<p>Actividades Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar en labores operativas y extraordinarias que le sean asignadas;</li> <li>• Apoyar en las actividades relativas a la jornada electoral y cómputos que realicen la Comisión Municipal Electoral y las Mesas Auxiliares de Cómputo;</li> <li>• Apoyar a la Comisión Municipal Electoral en la logística y desarrollo de la sesión de cómputo total de la elección de ayuntamiento.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el operativo de recolección de material e insumos sobrantes en casillas.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Secundaria, Preparatoria o técnica, trunca o completa





**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo-energía
- Capacidad de orden y claridad

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Discreción
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión
- Lealtad al organismo

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional
- Impresora
- Escáner

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Internet



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b> Asistente de CME		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Eventual de la Rama Administrativa	<b>Personas en el puesto:</b> 265	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Organización y Estadística Electoral			
	<b>Reporta a:</b> Jefa/Jefe de Oficina			
	<b>Supervisa a:</b> No aplica			
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
	Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, Coordinación de Organización Electoral (A), Asistencia Técnica de la Coordinación Electoral (A), Jefa/Jefe de Oficina.		Interna Horizontal: No Aplica.	
Interna Descendente: No Aplica.		Externa: No Aplica.		
<b>Objetivo del Puesto:</b> Auxiliar en las actividades operativas y administrativas de la Comisión Municipal Electoral para el buen funcionamiento de la misma.				

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el buen funcionamiento de las Comisiones Municipales Electorales;</li> <li>• Apoyar en el acondicionamiento del lugar para el almacenamiento de material y documentación electoral;</li> <li>• Apoyar la recepción de paquetes electorales provenientes de las Mesas Directivas de Casilla;</li> <li>• Las demás actividades que indique la Comisión Municipal Electoral y la Jefatura de Oficina.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<b>Actividades Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar en labores operativas y extraordinarias que le sean asignadas;</li> <li>• Apoyar en las actividades relativas a la jornada electoral y cómputos que realicen la Comisión Municipal Electoral y las Mesas Auxiliares de Cómputo;</li> <li>• Apoyar a la Comisión Municipal Electoral en la logística y desarrollo de la sesión de cómputo total de la elección de ayuntamiento.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el operativo de recolección de material e insumos sobrantes en casillas.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b> Primaria terminada
---



**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo-energía
- Capacidad de orden y claridad

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Discreción
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión
- Lealtad al organismo

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional
- Impresora
- Escáner

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Internet



I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Asistente de Documentación Electoral		Personal Administrativo / Eventual	104
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Organización y Estadística Electoral		
	<b>Reporta a:</b>		
	Jefa / Jefe de Grupo		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Directora / Director de Organización y Estadística Electoral, Coordinadora / Coordinador de Organización (B), Enlace de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, Coordinadora / Coordinador de Documentación Electoral, Jefa/Jefe de Grupo, Supervisora/Supervisor de Documentación y Material Electorales, Técnica/Técnico de Organización (B-1), Asistente de Operatividad.		Interna Horizontal: Asistente de Documentación Electoral y Asistente de Bodega de Material Electoral.	
Interna Descendente: No aplica.		Externa: Ciudadanía.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Recibir, revisar, sellar, enfajillar y empaquetar la documentación electoral e integrar y entregar los paquetes de documentación electoral a las 51 Comisiones Municipales Electorales, así como acondicionar las bodegas de documentación electoral.			

II. DESCRIPCIÓN

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acondicionar la bodega de documentación electoral;</li> <li>• Recibir, revisar, sellar, enfajillar, empaquetar la documentación electoral e integrar y entregar los paquetes de documentación electoral;</li> <li>• Verificar el foliado de las boletas electorales;</li> <li>• Verificar la información variable en las boletas y actas electorales;</li> <li>• Realizar las actividades necesarias para el enfajillado de las boletas electorales; y</li> <li>• Integrar, distribuir y entregar los paquetes de documentación electoral a las 51 Comisiones Municipales Electorales.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acondicionar la bodega de documentación electoral;</li> <li>• Manejar la documentación electoral;</li> <li>• Apoyar en las demás actividades de la Dirección de Organización y Estadística Electoral.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y revisar la documentación electoral, integrar y entregar los paquetes de documentación electoral;</li> <li>• Apoyar en la destrucción (reciclaje) de la documentación electoral;</li> <li>• Recolectar el material electoral utilizado en las elecciones.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Escolaridad mínima de Secundaria (completa), Bachillerato o Carrera Técnica (completa o trunca), preferentemente con experiencia en procesos electorales.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la tensión</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Productividad</li><li>• Orientación a los resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Dinamismo-energía</li><li>• Capacidad de orden y claridad</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ética</li><li>• Integridad</li><li>• Inclusión</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Discreción</li><li>• Lealtad al organismo</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Actitud de servicio</li><li>• Honestidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li><li>• Fotocopiadora multifuncional</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b> Asistente de Jefatura de Oficina		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Eventual de la Rama Administrativa	<b>Personas en el puesto:</b> 16	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Organización y Estadística Electoral			
	<b>Reporta a:</b> Jefa/Jefe de Oficina de área metropolitana y Cadereyta Jiménez.			
	<b>Supervisa a:</b> No aplica			
	<b>Relaciones de Coordinación:</b> Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, Jefa/Jefe de Oficina, Asistencia Técnica de Organización Electoral (A), Coordinación de Organización Electoral (A).		Interna Horizontal: No Aplica.	
	Interna Descendente: Secretaria/Secretario de CME		Externa: Instituto Nacional Electoral, partidos políticos y ciudadanía.	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Auxiliar en las actividades operativas, administrativas y atención al personal de la Comisión Municipal Electoral para el buen funcionamiento del mismo.				

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el buen funcionamiento de la oficina de las Comisiones Municipales Electorales;</li> <li>• Apoyar en el acondicionamiento del lugar para el almacenamiento de material y documentación electoral;</li> <li>• Gestionar la recepción de paquetes electorales provenientes de las Mesas Directivas de Casilla;</li> <li>• Colaborar en el informe general sobre el proceso electoral;</li> <li>• Apoyar en la preparación de la entrega de archivos de las Comisiones Municipales Electorales al Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<p>Actividades Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones y remitirlas al Instituto;</li> <li>• Atender a la ciudadanía, así como a las representaciones de los partidos políticos en quejas y/o consultas diversas, y canalizarlas a las Consejerías Electorales Municipales y/o al Instituto;</li> <li>• Apoyar en el llenado de la base de datos en SIE;</li> <li>• Apoyar en las actividades relativas a la jornada electoral y cómputos que realicen la Comisión Municipal Electoral y las Mesas Auxiliares de Cómputo;</li> <li>• Apoyar a la Comisión Municipal Electoral en la logística y desarrollo de la sesión de cómputo total de la elección de ayuntamiento.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el operativo de recolección de material e insumos sobrantes en casillas.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**



**Conocimientos:**

Preparatoria o técnica, trunca o completa, preferentemente con experiencia en procesos electorales y con conocimientos geográficos del municipio asignado.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo-energía
- Capacidad de orden y claridad

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Discreción
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión
- Lealtad al organismo

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional
- Impresora
- Escáner

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Internet







**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Asistente de Observadoras / Observadores Electoral		Personal Eventual de la Rama Administrativa	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Organización y Estadística Electoral		
	<b>Reporta a:</b>		
	Coordinación de Organización Electoral (A)		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, Coordinación de Organización (A), Coordinadora/Coordinador de Observadores Electorales, Asistencia Técnica de Organización Electoral (A).		Interna Horizontal: No aplica.	
Interna Descendente: No aplica.		Externa: No aplica.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Llevar a cabo en la recepción de documentos, registro, captura de las solicitudes de acreditación, integración de expedientes y apoyo en la capacitación.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el llenado de la solicitud, recepción de documentos y toma de fotografía a las y los ciudadanos que desean obtener su acreditación para la Observación Electoral;</li> <li>• Apoyar en la integración de los expedientes de las personas interesadas en participar en la Observación Electoral;</li> <li>• Llevar el control del archivo de las personas interesadas en participar en la Observación Electoral; y,</li> <li>• Realizar la captura de las solicitudes de acreditación en el sistema correspondiente.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<b>Actividades Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la recepción de documentos, registro, captura de las solicitudes de acreditación e integración de expedientes;</li> <li>• Apoyar en la entrega de las acreditaciones a las y los Observadores Electorales.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las actividades relativas a la jornada electoral y cómputos que realice el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura o Carrera Técnica, (terminada o trunca) preferentemente.



**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo-energía
- Capacidad de orden y claridad

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Discreción
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión
- Lealtad al organismo
- Proactividad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Internet



I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b> Verificadora / Verificador de Registro		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Eventual de la Rama Administrativa	<b>Personas en el puesto:</b> 30
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Organización y Estadística Electoral		
	<b>Reporta a:</b> Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos		
	<b>Supervisa a:</b> No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		Interna Horizontal: No aplica
	Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, Titular de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, Asistencia Técnica de Prerrogativas y Partidos Políticos, Coordinadora/Coordinador Eventual de Prerrogativas y Partidos Políticos, Analista de Estadística, Asistente de Operatividad.		Interna Descendente: No aplica
	Interna Descendente: No aplica		Externa: No aplica
<b>Objetivo del Puesto:</b> Capturar y verificar las solicitudes de registros de candidaturas de partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes, así como colaborar en la verificación de la información contenida tanto en los distintos sistemas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, como en el en el Sistema Nacional de Registro y en el Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles, estos dos últimos del Instituto Nacional Electoral.			

II. DESCRIPCIÓN

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar en la recepción y captura de las solicitudes de registro de candidaturas de partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes, así como en su verificación e integración de expedientes;</li> <li>• Apoyar en la notificación de los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, así como de la Dirección de Organización y Estadística Electoral que se deban efectuar a los partidos políticos con motivo del registro de candidaturas en los domicilios sociales de los partidos políticos;</li> <li>• Verificación de la información proporcionada por las personas candidatas en el Sistema Nacional de Registro del Instituto Nacional Electoral;</li> <li>• Verificación de la información proporcionada por las personas candidatas en el Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles del Instituto Nacional Electoral; y,</li> <li>• Apoyar con actividades relativas al proceso electoral local.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el operativo de Registro de Candidaturas; y,</li> <li>• Apoyar en la verificación de información en los distintos sistemas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, así como del Instituto Nacional Electoral, relacionados con el registro de candidaturas.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en los eventos institucionales; y,</li> <li>• Las demás actividades que le sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Preparatoria terminada o trunca.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Manejo de la tensión</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Dinamismo-energía</li><li>• Capacidad de orden y claridad</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ética</li><li>• Integridad</li><li>• Inclusión</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Discreción</li><li>• Lealtad al organismo</li><li>• Disponibilidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li><li>• Fotocopiadora multifuncional</li><li>• Vehículo estándar</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft office</li><li>• Internet</li><li>• Outlook</li></ul>

I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b> Intendente de bodega		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Administrativo / Eventual	<b>Personas en el puesto:</b> 2	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Dirección de Organización y Estadística Electoral			
	<b>Reporta a:</b> Supervisor/Supervisora de Documentación y Material Electorales.			
	<b>Supervisa a:</b> No aplica			
	<b>Relaciones de Coordinación:</b> Coordinador de Organización (B), Enlace de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, Supervisora/Supervisor de Documentación y Material Electorales.		Interna Horizontal: Asistente de Documentación Electoral y Asistente de Bodega de Material Electoral.	
	Interna Descendente: No aplica.		Externa: No aplica.	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Realizar la limpieza de oficinas y áreas comunes en las instalaciones de la Bodega de armado, rotulado e integración de paquetes electorales.				

II. DESCRIPCIÓN

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpiar diariamente el área asignada.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Limpiar diariamente el mobiliario y equipo de cada una de las áreas asignadas.</li> <li>Limpiar diariamente los pisos.</li> <li>Recolectar basura.</li> <li>Limpiar profundamente los sanitarios.</li> <li>Comunicar al personal encargado de la Bodega de armado, rotulado e integración de paquetes electorales alguna falla en alumbrado, puerta, rotura de cristales, falta de pintura, falta de garrafones de agua, etc.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Limpiar cristales de áreas comunes.</li> <li>Realizar las actividades específicas solicitadas por el Supervisor/Supervisora de Documentación y Material Electoral. Limpiar las calles, banquetas y estacionamientos de las instalaciones de la Bodega de armado, rotulado e integración de paquetes electorales.</li> </ul>

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b> Secundaria completa.
---



<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la tensión</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Productividad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Dinamismo-energía</li><li>• Capacidad de orden y claridad</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud de servicio</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Discreción</li><li>• Ética</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Integridad</li><li>• Inclusión</li><li>• Lealtad al organismo</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relacionados con las funciones del puesto</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Intendente		Personal Eventual de la Rama Administrativa	58
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Organización y Estadística Electoral		
	<b>Reporta a:</b>		
	Jefa / Jefe de Oficina		
	<b>Supervisa a:</b>		
No aplica			
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titula de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, Coordinación de Organización Electoral (A) y Jefa/Jefe de Oficina.		Interna Horizontal: No Aplica.	
Interna Descendente: No aplica.		Externa: No aplica.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Realizar la limpieza general en las instalaciones de la Comisión Municipal Electoral.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la limpieza diaria del área asignada;</li> <li>Preparar de lo requerido para las juntas y reuniones de trabajo; y</li> <li>Las demás actividades que indique la Jefatura de Oficina.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<p>Actividades Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la limpieza diaria de mobiliario y equipo de cada una de las áreas de la Comisiones Municipales Electorales;</li> <li>Realizar la limpieza diaria de pisos;</li> <li>Recolectar basura;</li> <li>Realizar la limpieza diaria y profunda de sanitarios; y,</li> <li>Realizar la limpieza diaria de exteriores de las instalaciones de la Comisiones Municipales Electorales.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la limpieza de cristales;</li> <li>Realizar acomodo del área de bodega;</li> <li>Realizar las actividades específicas solicitadas por la Jefa o Jefe de Oficina.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Primaria, secundaria o bachillerato (terminada o trunca)



**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo-energía

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Discreción
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión
- Lealtad al organismo

**Equipos a manejar:**

- Material de limpieza

**Paquetes computacionales:**

- No aplica



I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Intendente		Personal Eventual de la Rama Administrativa	58
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Organización y Estadística Electoral		
	<b>Reporta a:</b>		
	Jefa / Jefe de Oficina		
	<b>Supervisa a:</b>		
No aplica			
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titula de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, Coordinación de Organización Electoral (A) y Jefa/Jefe de Oficina. qasx		Interna Horizontal: No Aplica.	
Interna Descendente: No aplica.		Externa: No aplica.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Realizar la limpieza general en las instalaciones de la Comisión Municipal Electoral.			

II. DESCRIPCIÓN

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la limpieza diaria del área asignada;</li> <li>Preparar de lo requerido para las juntas y reuniones de trabajo; y</li> <li>Las demás actividades que indique la Jefatura de Oficina.</li> </ul>
<b>B) Especifica:</b>
<p>Actividades Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la limpieza diaria de mobiliario y equipo de cada una de las áreas de las Comisiones Municipales Electorales;</li> <li>Realizar la limpieza diaria de pisos;</li> <li>Recolectar basura;</li> <li>Realizar la limpieza diaria y profunda de sanitarios; y,</li> <li>Realizar la limpieza diaria de exteriores de las instalaciones de la Comisiones Municipales Electorales y las demás establecidas en la descripción de puesto.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la limpieza de cristales;</li> <li>Realizar acomodo del área de bodega;</li> <li>Realizar las actividades específicas solicitadas por la Jefa o Jefe de Oficina.</li> </ul>

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Primaria, secundaria o bachillerato (terminada o trunca)





**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo-energía

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Discreción
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión
- Lealtad al organismo

**Equipos a manejar:**

- Material de limpieza

**Paquetes computacionales:**

- No aplica



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Secretaria / Secretario		Personal Administrativo / Eventual	52
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Organización y Estadística Electoral		
	<b>Reporta a:</b>		
	Jefa / Jefe de Oficina		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Directora/Director de Organización y Estadística Electoral, Coordinación de Organización (A) y Jefa/Jefe de Oficina.		Interna Horizontal: No Aplica.	
Interna Descendente: No aplica.		Externa: Instituto Nacional Electoral, partidos políticos y ciudadanía.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Auxiliar en las labores secretariales, administrativas y de atención al personal de la Comisión Municipal Electoral.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades secretariales del área;</li> <li>Elaborar y recibir los escritos y oficios;</li> <li>Recepción y canalización de llamadas;</li> <li>Seguimiento al programa de sesiones, juntas o eventos; y</li> <li>Las demás actividades que indique la Comisión Municipal Electoral y la Jefatura de Oficina.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<p>Actividades Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y tramitar las formas administrativas, comunicados, memorándums y demás escritos del área;</li> <li>Llevar el archivo de documentos administrativos y de control interno.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar en la elaboración del inventario de mobiliario y equipo de la Comisión Municipal Electoral;</li> <li>Auxiliar en el seguimiento a programas y actividades periódicas;</li> <li>Auxiliar en labores operativas y extraordinarias que le sean asignadas;</li> <li>Atender y canalizar a las personas externas que visiten la Comisión Municipal Electoral.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
<p>Área Metropolitana: Contar preferentemente con bachillerato o técnica, trunca o completa. Área Rural: Educación básica, bachillerato o técnica, trunca o completa.</p> <p>Preferentemente con experiencia en actividades administrativas y de oficina, con conocimiento en procesos electorales y geográficos del municipio asignado.</p>



**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo-energía
- Capacidad de orden y claridad

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Discreción
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión
- Lealtad al organismo

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Internet



I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Asistente de Observación Electoral		Personal Administrativo / Eventual	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Organización y Estadística Electoral		
	<b>Reporta a:</b>		
	Coordinador de Organización Electoral (A)		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, Coordinación de Organización (A), Coordinación de Observadores Electorales, Técnica/Técnico de Organización Electoral (A).		Interna Horizontal: Asistentes eventuales del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: No aplica.		Externa: No aplica.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Llevar a cabo la recepción de documentos, registro, captura de las solicitudes de acreditación, integración de expedientes y apoyo en la capacitación.			

II. DESCRIPCIÓN

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el llenado de la solicitud, recepción de documentos y toma de fotografía a la ciudadanía que desean obtener su acreditación para la Observación Electoral;</li> <li>• Apoyar en la integración de los expedientes de las personas interesadas en participar en la Observación Electoral;</li> <li>• Llevar el control del archivo de las personas interesadas en participar en la Observación Electoral; y</li> <li>• Realizar la captura de las solicitudes de acreditación en el sistema correspondiente.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<b>Actividades Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la recepción de documentos, registro, captura de las solicitudes de acreditación e integración de expedientes;</li> <li>• Apoyar en la entrega de las acreditaciones a las personas aprobadas para participar en la Observación Electoral.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las actividades relativas a la jornada electoral y cómputos que realice el Instituto.</li> </ul>

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura o Carrera Técnica, (terminada o trunca) preferentemente.



**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo-energía
- Capacidad de orden y claridad

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Discreción
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión
- Lealtad al organismo
- Proactividad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Internet



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Asistente Operativa/o - Administrativo		Personal Administrativo / Eventual	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Organización y Estadística Electoral		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la dirección de Organización de Estadística Electoral		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Organización y Estadística Electoral.		Interna Horizontal: Asistentes de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.	
Interna Descendente: No aplica.		Externa: Funcionariado de partidos políticos, instituciones electorales y ciudadanía.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar a la Dirección de Organización y Estadística Electoral, en actividades administrativas, operativas y extraordinarias que le sean asignadas por la Dirección en general.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en actividades secretariales del área;</li> <li>• Elaboración y recepción de escritos y oficios;</li> <li>• Recepción y canalización de llamadas; y</li> <li>• Seguimiento a las reuniones de trabajo, eventos que tenga la propia Dirección.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<b>Actividades Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y tramitar las formas administrativas, comunicados, memorándums y demás escritos del área;</li> <li>• Llevar el archivo de documentos administrativos y de control interno; y,</li> <li>• Auxiliar a la Dirección en todas las actividades administrativas del proceso electoral.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en los eventos que organiza el Instituto y actividades que solicite la Dirección de Organización y Estadística Electoral.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Bachillerato, Carrera Técnica, Secretariado y/o carreras afines, trunca o completa y preferentemente con conocimiento o experiencia mínima de un año en puestos similares, labores de oficina y dominio en redacción de escritos.





**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Productividad
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Dinamismo-energía
- Preocupación por el orden y la claridad

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Disponibilidad
- Discreción
- Lealtad
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Inclusión
- Lealtad al organismo

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Impresora
- Copiadora
- Vehículo con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft office
- Internet



I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Coordinadora/Coordinador del Órgano Interno de Control		Personal Eventual de la Rama Administrativa	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Órgano Interno de Control		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Órgano Interno de Control		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular del Órgano Interno de Control Titular de la Jefatura de la Unidad de Investigación Titular de la Jefatura de la Unidad de Substanciación		Interna Horizontal: No aplica	
Interna Descendente: No aplica		Externa: Secretaría de Finanzas y Tesorería del Estado; Auditores Externos; Auditoría Superior del Estado; Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, Auditoría Superior de la Federación, Fiscalías del Ministerio Público, Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, Instituto de Defensoría Pública del Estado, Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Dar el apoyo al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las Unidades de Investigación y Substanciación la información necesaria para el debido cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del Órgano Interno de Control.			

II. DESCRIPCIÓN

**A) General**

Garantizar que las actividades que tiene a cargo el Órgano Interno de Control se lleven a cabo de acuerdo con la normativa aplicable.

**B) Específica**

Actividades Permanentes

- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que son responsabilidad de la persona titular del Órgano Interno de Control, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Ser el enlace entre la persona titular del Órgano Interno de Control y las distintas áreas y unidades que integran el Instituto Local.
- Ser el enlace entre la persona titular del Órgano Interno de Control y dependencias externas. Coordinar y supervisar las actividades respecto a la recepción y trámite a las denuncias, quejas y vistas que le corresponda conocer al Órgano Interno de Control.
- Supervisar y coordinar en conjunto con la Unidad de Investigación las actividades respecto a las Declaraciones Patrimoniales, Declaraciones de Intereses de las personas sujetas obligadas de acuerdo a la legislación aplicable.
- Coordinar las actividades respecto a la emisión de criterios para prevenir, corregir, investigar y calificar los actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas a las personas servidoras públicas del Instituto Local.
- Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en la coordinación y supervisión de la substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.



- Supervisar los trabajos de emisión de los acuerdos de improcedencia, sobreseimiento y abstención de imposición de sanción, así como de procedencia o improcedencia de medidas cautelares, que le correspondan a la persona titular del Órgano Interno de Control.
- Apoyar al titular del Órgano Interno de Control en la emisión, revisión y/o seguimiento respecto de la resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Coordinar los trabajos de la elaboración de los lineamientos, manuales y demás normativa interna, para el debido cumplimiento de la legislación.
- Coordinar los trabajos respecto a la implementación de acciones para orientar los criterios que deban observar las personas servidoras públicas del Instituto Local.
- Coordinar y participar en la elaboración de propuestas de criterios de orientación y cursos de capacitación para las personas servidoras públicas del Instituto Local, a fin de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- Coordinar los trabajos de suscripción de convenios o acuerdos con otras autoridades para el cumplimiento de las funciones del Órgano Interno de Control;
- Apoyo al titular del OIC en la emisión de las recomendaciones que se consideren necesarias como resultado del análisis y evaluación de los procedimientos administrativos del Instituto Local.
- Coordinar los trabajos respecto al acto protocolario de Entrega - Recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Local.
- Llevar a cabo los trabajos relativos a la elaboración del presupuesto del Órgano Interno de Control.
- Las demás actividades que le sean encomendadas relativas al Órgano Interno de Control.

Actividades Periódicas

- Coadyuvar en la realización de las demás actividades que le confiera su superior jerárquico y la normativa aplicable.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Preferentemente contar con licenciatura en el área Económico-Administrativa, Contable o Jurídica. (Con título)

**Habilidades:**

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planeación y organización
- Redacción
- Habilidad analítica
- Comunicación efectiva

**Actitudes:**

- Iniciativa Personal
- Manejo de la Adversidad
- Responsable
- Colaboración
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión
- Ética
- Discreción

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b> Analista de la Unidad de Investigación		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Eventual de la Rama Administrativa	<b>Personas en el puesto:</b> 2
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Órgano Interno de Control		
	<b>Reporta a:</b> Titular de la Jefatura de la Unidad de Investigación		
	<b>Supervisa a:</b> No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b> Interna Ascendente: Titular del Órgano Interno de Control Titular de la Jefatura de la Unidad de Investigación Titular de la Jefatura de la Unidad de Substanciación		Interna Horizontal: Analista de la Unidad de Substanciación
	Interna Descendente: No aplica		Externa: Secretaría de Finanzas y Tesorería del Estado; Auditores Externos; Auditoría Superior del Estado; Contraloría del Estado; Tribunal de Justicia Administrativa; Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; Auditoría Superior de la Federación y Fiscalías del Ministerio Público.
<b>Objetivo del Puesto:</b> Colaborar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en las actividades de la Unidad de Investigación y coadyuvar en la revisión del contenido de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas del Instituto Local.			

II. DESCRIPCIÓN

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar, capacitar, recibir y resguardar en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses; y constancia de la presentación de la declaración fiscal.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la planeación, programación y organización de las actividades adscritas a su respectiva Unidad, conforme a sus atribuciones.</li> <li>Solicitar altas y bajas de personal a la Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.</li> <li>Llevar a cabo la capacitación al personal de nuevo ingreso respecto al tema de las declaraciones patrimoniales.</li> <li>Llevar a cabo todas las actividades relativas al seguimiento de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.</li> <li>Dar seguimiento a la presentación de las declaraciones patrimoniales del personal de nuevo ingreso.</li> <li>Dar seguimiento a la presentación de las declaraciones patrimoniales del personal que concluya su encargo en el Instituto Local.</li> <li>Dar seguimiento a la presentación de las declaraciones patrimoniales de modificación del personal del Instituto Local.</li> <li>Revisar el contenido de las declaraciones patrimoniales y de intereses encaminadas a constatar el patrimonio declarado por las personas servidoras públicas del Instituto Local.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en las revisiones, verificaciones e inspecciones de Auditorías Internas que realice la Unidad de Investigación.</li> <li>Auxiliar en las actividades relativas a los Expedientes de Investigación que se siguen dentro de la Unidad de Investigación.</li> <li>Colaborar en el acto del proceso de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas salientes y entrantes.</li> <li>Coadyuvar en la realización de las demás actividades que le confiera su superior jerárquico y la normativa aplicable.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Contar con licenciatura, preferentemente en el área Económico-Administrativa Contable o Jurídica. (Con título)  
Experiencia al menos 1 año en áreas administrativas-contables y/o jurídicas.

**Habilidades:**

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planeación y organización
- Redacción
- Habilidad analítica
- Comunicación

**Actitudes:**

- Iniciativa Personal
- Manejo de la Adversidad
- Responsable
- Colaboración
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión
- Ética
- Discreción
- Confidencialidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Vehículo automotriz (licencia vigente)

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:	Clasificación del puesto:	Nivel de tabulador:	Personas en el puesto:
Analista de la Unidad de Substanciación	Personal eventual		2
<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>			
Órgano Interno de Control			
<b>Reporta a:</b>			
Jefatura de la Unidad de Substanciación			
<b>Supervisa a:</b>			
No aplica			
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
<b>Interna Ascendente:</b> Titular del Órgano Interno de Control Jefatura de la Unidad de Investigación		<b>Interna Horizontal:</b> Analista de la Unidad de Investigación	
<b>Interna Descendente:</b> No aplica		<b>Externa:</b> Secretaría de Finanzas y Tesorería del Estado; Auditores Externos; Auditoría Superior del Estado; Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, Auditoría Superior de la Federación, Fiscalías del Ministerio Público, Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, Instituto de Defensoría Pública del Estado, Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Elaborar acuerdos, realizar notificaciones, coadyuvar en el desahogo de las audiencias iniciales, y cualquier otra diligencia que se requiera en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa instaurado en contra de las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto), de conformidad con lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan en contra de las personas servidoras públicas del Instituto en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
Actividades Permanentes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la elaboración de los proyectos de admisión, prevención, desechamiento o la no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que remita la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control del Instituto.</li> <li>Apoyar en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial en el caso de faltas administrativas graves, cometidas por los particulares o las personas servidoras públicas del Instituto; y hasta la emisión de la resolución correspondiente en el caso de las faltas no graves.</li> <li>Realizar el emplazamiento de la persona presunta responsable dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.</li> </ul>

- Apoyar en la remisión del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, en el caso de los procedimientos instaurados por faltas administrativas graves o faltas de particulares.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos en los que se decreta o niegue el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como los que admitan o rechacen la intervención de persona tercera interesada en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de abstención de inicio del procedimiento de responsabilidades, resolución o de imposición de sanciones, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Realizar las notificaciones que se requieran conforme a las disposiciones aplicables vigentes.
- Realizar las diligencias de su competencia observando las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicables, integrando los expedientes de los asuntos a su cargo de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas.
- Realizar las actividades que sean necesarias para la defensa legal de los actos y acuerdos del Órgano Interno de Control del Instituto.
- Colaborar en la elaboración de los informes de actividades del Órgano Interno de Control, así como en los proyectos de acuerdos que se requieran para el adecuado funcionamiento de este.
- Participar en representación del Órgano Interno en calidad de autoridad supervisora en los actos protocolarios de los procesos de Entrega Recepción en los términos que se establezcan en el Reglamento.
- Apoyar en las actividades necesarias que deriven del convenio de colaboración con el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.
- Apoyar en la elaboración de convenios de colaboración con las Instituciones o dependencias que sean necesarias para llevar a cabo las atribuciones del Órgano Interno de Control.
- Apoyar en la elaboración de la normativa indispensable para el adecuado y correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control del Instituto.
- Apoyar con las actividades que deriven de la implementación del Protocolo para prevenir, atender y sancionar prácticas de discriminación y violencia múltiple en el instituto estatal electoral y de participación ciudadana de Nuevo León.

Actividades Periódicas

- Coadyuvar en la realización de las demás actividades que le confiera su superior jerárquico y la normativa aplicable.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Conocimientos:

Preferentemente en el Área Económico-Administrativa, Contable o Jurídica. (Titulado)

Habilidades:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planeación y organización
- Redacción
- Habilidad analítica
- Comunicación
- Organización

Actitudes:

- Iniciativa Personal
- Manejo de la Adversidad
- Responsable
- Colaboración
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión
- Ética
- Discreción

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office





**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Analista perita/psicoterapeuta		Personal Eventual de la Rama Administrativa	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Secretaría Ejecutiva		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Coordinación de Género, Derechos Humanos e Inclusión		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Secretaría Ejecutiva y Titular de la Coordinación de Género, Derechos Humanos e Inclusión.		Analistas de las distintas áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		Instituto Nacional Electoral, partidos políticos con registro nacional y local, organismos públicos locales electorales, candidaturas, ayuntamientos, dependencias de la administración pública estatal y municipal, observatorios interinstitucionales y de iniciativa ciudadana, el H. Congreso del Estado, organismos públicos autónomos vinculados a derechos humanos, entidades de interés público que contribuyen a la integración a los órganos de representación política y el acceso al poder público, organizaciones de la sociedad civil, colectivas, defensoras de derechos humanos, activistas, movimientos sociales, grupos de interés, instituciones académicas, instituciones de educación superior, Centros Públicos de Investigación, consultoras, artistas y otras personas, organizaciones y colectividades vinculadas a los procesos democráticos de representación y participación política o aquellas que presten servicios orientados al bien público y que tengan interés en transversalizar el entramado de la democracia con respeto de los derechos humanos, la interculturalidad y la perspectiva de género.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Identificar el daño psicológico o emocional que presentan las personas que acudan al Módulo de Orientación de este Instituto, a fin de elaborar dictámenes por casos de violencia política contra la mujer en razón de género; así como brindar atención psicoterapéutica por alguna conducta de discriminación o violencia múltiple que sufran las personas servidoras públicas del Instituto, titulares y representantes de partidos políticos, asociaciones civiles y/o políticas estatales; candidatas, aspirantes a candidatas independientes, observadoras electorales, partes en los mecanismos de participación ciudadana, contralorías sociales, representantes de medios de comunicación, y las demás que tengan una interacción con personal del Instituto.			

**II. DESCRIPCIÓN**

**A) General:**

- Identificar el daño psicológico o emocional que presentan las personas que acuden al espacio de psicoterapia.
- Brindar atención psicoterapéutica y dar seguimiento a las personas que así lo soliciten.
- Integrar el expediente correspondiente, con motivo de los acercamientos de las personas que acudan al espacio de psicoterapia.



- Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Género, Derechos Humanos e Inclusión, siempre y cuando sea acorde a su especialidad y formación.

**B) Específica:**

Actividades Permanentes:

- Realizar atención primaria a las personas, en caso de ser necesario, con un trato digno, ético y profesional, a través del espacio de psicoterapia.
- Realizar un acta de cada atención brindada.
- Realizar un diagnóstico sólido para presentarlo en un dictamen pericial suficientemente claro, en los casos que se requiera.
- Aplicar pruebas y escalas psicológicas, así como su revisión.
- Determinar el tipo de terapia, la cantidad de sesiones, su frecuencia y duración que requerirá la persona que acuda al espacio de psicoterapia.
- Llevar un registro de las atenciones brindadas.
- Llevar a cabo el diseño, organización y documentación de la atención.

Actividades Periódicas:

- Acudir a actividades formativas, de capacitación y actualización sobre temas pertinentes para la mejora del área a su cargo; y,
- Apoyar en la creación, estudio, evaluación y actualización de contenido en materia de canalización y control de emociones, estrés laboral, resolución de conflictos, entre otros.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Contar con título y cédula de licenciatura en Psicología, con capacitación como perita.

Contar con formación humanista, con enfoque en alguno de los siguientes métodos terapéuticos: Terapia Gestalt, Terapia corporal, Terapia sistémica, Terapia centrada en el paciente, Terapia de las necesidades humanas o en Terapia breve centrada en soluciones, hipnoterapia, entre otras.

Es deseable que cuente con certificación como persona perita en psicología por una institución que la avale o, en su caso, con las constancias que acrediten fehacientemente su conocimiento técnico o especializado.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Comunicación no verbal
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Capacidad de orden y claridad
- Pensamiento analítico
- Capacidad de planificación y organización
- Dinamismo-energía
- Eficacia
- Eficiencia
- Colaboración
- Receptividad
- Pensamiento estratégico
- Toma de decisiones
- Visión estratégica
- Manejo de conflictos
- Productividad
- Habilidad crítica
- Habilidad analítica
- Intuición



**Actitudes:**

- Calidez
- Actitud de servicio
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Integridad
- Empatía
- Objetividad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Supervisora/Supervisor de Módulos Informativos		Personal eventual de la rama administrativa	2
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Comunicación Social		
	<b>Reporta a:</b>		
	Analista de Vinculación		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Auxiliar de Módulos Informativos		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Unidad de Comunicación Social, Titular del Departamento de Promoción e Imagen y Analista de Vinculación.		Supervisoras y supervisores de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
Auxiliares de Módulos Informativos.		Ciudadanía.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Supervisar y coadyuvar en la promoción y difusión a la ciudadanía de las diferentes actividades, eventos y convocatorias que llevará a cabo el Instituto, correspondientes al Proceso Electoral 2023-2024. Además de realizar, programar y supervisar semanalmente las rutas de difusión de las y los Auxiliares de Módulos Informativos.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la promoción y difusión de la cultura democrática entre la ciudadanía;</li> <li>• Participar y supervisar la promoción de las actividades del Instituto;</li> <li>• Supervisar que las y los auxiliares de módulos desempeñen correctamente sus actividades; y,</li> <li>• Elaborar y entregar reportes semanales de seguimiento.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar y supervisar los eventos y actividades del Instituto;</li> <li>• Planear la agenda para las visitas a los diferentes puntos dentro del estado, así como el seguimiento de la misma;</li> <li>• Generar reportes semanales de seguimiento y avances.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la difusión en los espacios de participación ciudadana que ofrece el Instituto; y,</li> <li>• Apoyar en los eventos institucionales.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

- Contar con nivel mínimo de estudios Bachillerato terminado con experiencia en dirección de grupos, servicio al cliente, animación, promotoría y módulos informativos.

**Habilidades:**

- Liderazgo
- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Solución de conflictos
- Negociación
- Dinamismo-energía
- Innovación y creatividad
- Orientación a los resultados
- Productividad

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Honestidad
- Ética
- Integridad
- Inclusión
- Responsabilidad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Disponibilidad
- Paciencia
- Tolerancia
- Objetividad
- Creatividad
- Proactividad
- Compromiso

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Impresora multifuncional
- Automóvil con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b> Analista de Debates		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal eventual de la rama administrativa	<b>Personas en el puesto:</b> 1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Unidad de Comunicación Social		
	<b>Reporta a:</b> Titular del Departamento de Promoción e Imagen		
	<b>Supervisa a:</b> No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		<b>Interna Horizontal:</b>
	Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Comunicación Social, Titular del Departamento de Promoción e Imagen y Analista de Vinculación.		Analistas de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).
	Interna Descendente: No aplica		<b>Externa:</b> No aplica
<b>Objetivo del Puesto:</b> Apoyar en la coordinación de la logística, recursos y organización de las diputaciones locales.			

II. DESCRIPCIÓN

**A) General**

- Apoyar en la verificación de equipo y materiales para los debates (micrófonos, porta nombres, pódium, cronómetro, etc);
- Proponer mecánicas alternas de debates;
- Elaborar el guion para la persona moderadora;
- Colaborar con las personas expertas para la emisión de las preguntas a realizarse en los debates;
- Apoyar en la expedición de suministros (Coffee break, plumas, papeletas, gafetes, etc.);
- Monitorear debates
- Apoyar en la gestión y logística para la realización de los debates de diputaciones;

**B) Específica**

Actividades Permanentes:

- Revisar los materiales gráficos que se utilizarán en los debates;
- Gestionar e innovar los procesos de los debates de diputaciones; y,
- Realizar requerimientos para el buen desarrollo de los debates.

Actividades Periódicas

- Apoyar en las actividades encomendadas por la persona titular de la Unidad de Comunicación Social; y,
- Apoyar en los eventos institucionales.



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

- Contar con Licenciatura (trunca, pasante o con título) en: Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Administración, Derecho o carreras afines. Con conocimiento en animación y logística de eventos.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Manejo de conflictos

**Actitudes:**

- Actitud de Servicio
- Honestidad
- Ética
- Integridad
- Inclusión
- Responsabilidad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Disponibilidad
- Tolerancia
- Objetividad
- Proactividad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional
- Vehículo con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Analista de Monitoreo y Tiempos Oficiales Medios		Personal Eventual de la Rama Administrativa	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Comunicación Social		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Prensa y Atención a Medios		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Titular de la Unidad de Comunicación Social Jefaturas de Prensa y Atención a Medios y Producción Audiovisual.		Interna Horizontal: Analistas de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: No aplica		Externa: Personas proveedoras, medios de comunicación, personal de partidos políticos y ciudadanía.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar en la ejecución de las actividades de la Jefatura de Prensa y Atención a Medios, así como lo relativo al Monitoreo y Tiempos Oficiales de los partidos políticos.			

II. DESCRIPCIÓN

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y apoyar al personal de los medios de comunicación;</li> <li>• Revisar el monitoreo de información en los medios de comunicación masiva de los partidos políticos;</li> <li>• Elaborar y enviar síntesis informativas diarias;</li> <li>• Apoyar en el monitoreo de noticias del Instituto en medios de comunicación;</li> <li>• Colaborar en la notificación a los partidos políticos estatales los resultados del monitoreo mensual y trimestral; y,</li> <li>• Cargar en la plataforma del INE los spots de radio y TV del Instituto con sus respectivas estrategias de transmisión.</li> </ul>
<b>B) Especifica:</b>
<p>Actividades Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al personal de los medios de comunicación;</li> <li>• Realizar los reportes de monitoreo de información en forma mensual y trimestral y apoyar en su envío a tiempo a los partidos políticos locales, así como en su publicación en la página web del Instituto;</li> <li>• Apoyar a supervisar la aplicación de los criterios de selección de información en el monitoreo enviado por la o el proveedor;</li> <li>• Colaborar en el reporte y la revisión del desplegado referente al monitoreo trimestral que se publica en la prensa;</li> <li>• Elaborar y enviar síntesis informativas diarias al personal del Instituto;</li> <li>• Auxiliar en el monitoreo de noticias del Instituto en medios y el reporte mensual de éste;</li> <li>• Cargar en la plataforma del INE los spots de radio y TV del Instituto, con sus estrategias de transmisión; y,</li> <li>• Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas en año electoral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la acreditación de medios, elaboración de gafetes y atención a medios en la Sala de Prensa;</li> <li>• Realizar los reportes trimestrales consolidados de monitoreo de información de los partidos políticos, agregando el apartado con perspectiva de género;</li> <li>• Cargar en la plataforma del INE los spots de radio y TV del Instituto y de candidaturas independientes, con sus estrategias de transmisión; y,</li> <li>• Monitorear sondeos de opinión y/o encuestas electorales en medios impresos y llevar un archivo.</li> </ul>





III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carreras afines, (trunca, pasante o con título), con conocimiento en manejo de medios, producción de radio y televisión y relaciones públicas.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Productividad</li><li>• Orientación a los resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Dinamismo-energía</li><li>• Capacidad de planificación y organización</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud de servicio</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Discreción</li><li>• Ética</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Integridad</li><li>• Inclusión</li><li>• Lealtad al organismo</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Computadora</li><li>• Fotocopiadora</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Asistente de Diseño Gráfico		Personal Eventual de la Rama Administrativa	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Comunicación Social		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Promoción e Imagen		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titulares de la Unidad de Comunicación Social y del Departamento de Promoción e Imagen, Analista de Diseño Gráfico, Analista de Promoción e Imagen.		Interna Horizontal: Asistentes de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		Personas proveedoras externas de imprentas y artículos promocionales.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar a la persona Analista de Diseño Gráfico en la carga del trabajo del material gráfico; así como en rediseños de base, elaborar diseños gráficos básicos que se soliciten al área de promoción e imagen.			

**II. DESCRIPCIÓN**

**A) General**

- Ejecutar las aplicaciones gráficas del material diverso;
- Generar trabajos de producción y layouts; y,
- Apoyar en los proyectos de diseño gráfico que le sean asignados por la persona Titular del Departamento de Promoción e Imagen y/o Analista de Diseño Gráfico.

**B) Específica**

Actividades Permanentes

- Diseñar los materiales gráficos para la promoción y difusión de eventos institucionales y del proceso electoral;
- Apoyar en el diseño gráfico de materiales que soliciten las demás áreas del Instituto;
- Producir documentos electrónicos para su incorporación al micrositio web del Instituto; y;
- Desarrollar los trabajos de comunicación visual para las producciones del Centro de Producción Audiovisual.

Actividades Periódicas

- Relación con personas proveedoras; y,
- Apoyar en las actividades asignadas por la Unidad de Comunicación Social y el Instituto.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Licenciatura en Diseño Gráfico, Ciencias Sociales o carrera afín, con conocimientos en manejo de imagen institucional, diseño editorial y publicitario.

**Habilidades:**





- Comunicación
- Creatividad
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Capacidad de planificación y organización

**Actitudes:**

- Responsabilidad
- Organización
- Disponibilidad
- Servicial


**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Cámara fotográfica profesional
- Vehículo estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Plataforma Mac OSX
- Frehand MX
- Illustrator
- Photoshop
- Indesign
- Dreamweaver
- Flash

I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Auxiliar de Módulos Informativos		Personal eventual de la rama administrativa	16
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Comunicación Social 		
	<b>Reporta a:</b>		
	Supervisora/Supervisor de Módulos Informativos		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica.		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>		<b>Interna Horizontal:</b>	
Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Comunicación Social, Titular del Departamento de Promoción e Imagen, Analista de Vinculación y Supervisora/Supervisor de Módulos Informativos.		Auxiliares de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		<b>Externa:</b>	
No aplica.		Ciudadanía.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Promover, informar y difundir las diferentes actividades, eventos y convocatorias que llevará a cabo el Instituto, correspondientes al Proceso Electoral 2023-2024, en los espacios de participación ciudadana.			

II. DESCRIPCIÓN

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir en la promoción y difusión de la cultura democrática entre la ciudadanía;</li> <li>• Orientar a la ciudadanía con los requisitos para realizar sus trámites;</li> <li>• Promover y participar en los eventos que realice el Instituto; y,</li> <li>• Realizar las actividades de volanteo en distintos espacios del estado.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las actividades de difusión que se realicen en el estado.</li> <li>• Difundir las actividades y convocatorias dentro de los eventos que realice el Instituto correspondientes al Proceso Electoral 2023-2024.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promocionar y difundir la cultura democrática entre la ciudadanía;</li> <li>• Dar a conocer las diferentes etapas del proceso electoral;</li> <li>• Distribuir los artículos promocionales del Instituto;</li> <li>• Instalar el módulo informativo en diferentes puntos del área metropolitana;</li> </ul>

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Escolaridad mínima secundaria con experiencia en atención al cliente y promoción.

**Habilidades:**

- Manejo de la Tensión
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Negociación
- Innovación y creatividad
- Orientación a los resultados

**Actitudes:**

- Actitud de Servicio
- Honestidad
- Ética
- Integridad
- Inclusión
- Responsabilidad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Disponibilidad
- Paciencia
- Tolerancia
- Objetividad
- Proactividad
- Compromiso

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Impresora multifuncional
- Automóvil con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office





I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar/Chofer		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal eventual de la rama administrativa	<b>Personas en el puesto:</b> 1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Unidad de Comunicación Social		
	<b>Reporta a:</b> Titular de la Unidad de Comunicación Social		
	<b>Supervisa a:</b> No aplica.		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		<b>Interna Horizontal:</b>
	Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Comunicación Social, Titular del Departamento de Promoción e Imagen, Analista de Vinculación y Supervisora/Supervisor de Módulos Informativos.	Interna Horizontal: Auxiliares de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
	Interna Descendente: No aplica	Externa: Ciudadanía	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Apoyar a las y los auxiliares, así como a las supervisoras y supervisores de módulos en los traslados a las rutas programadas, en los traslados de personal, de documentos y materiales relacionados con el área de comunicación, colaborar en las actividades y eventos del Instituto, así como realizar reportes semanales de las rutas y de las actividades realizadas.			

II. DESCRIPCIÓN

**A) General**

- Trasladar a las y los auxiliares, así como a las supervisoras y supervisores de módulos a rutas programadas;
- Apoyar con los traslados de personal a eventos y actividades organizadas por el Instituto;
- Transportar materiales y herramientas de trabajo necesarios para la promoción del Instituto;
- Participar en los eventos y actividades del Instituto;
- Llevar registro de rutas realizadas durante la semana, además de los materiales y documentos; y,
- Realizar compras diversas necesarias para eventos y actividades del departamento y del Instituto.

**B) Específica**

Actividades Permanentes

- Apoyar en las activaciones que se realicen en el Estado;
- Difundir información en los eventos realizados por el Instituto;
- Trasladar al personal y materiales;
- Realizar compras; y,
- Realizar reportes.

Actividades Periódicas

- Apoyar como capturista y en logística de eventos; y,
- Trasladar al personal, equipos o herramientas de trabajo;
- Realizar compras correspondientes al área



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Contar con Bachillerato (trunco o concluido) y con conocimientos generales de: administración, comunicación organizacional, redacción general, además de contar preferentemente con licencia de conducir vigente preferentemente tipo C.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo

**Actitudes:**

- Actitud de Servicio
- Honestidad
- Ética
- Integridad
- Inclusión
- Responsabilidad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Disponibilidad
- Paciencia
- Tolerancia
- Objetividad
- Proactividad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional
- Vehículo con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Analista Eventual de Reclutamiento y Selección		Personal Eventual de la Rama Administrativa	6
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Desarrollo Institucional		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento del Servicio Profesional Electoral		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional, Titular del Departamento del Servicio Profesional Electoral y Analista de Reclutamiento y Selección.		Interna Horizontal: Asistentes de las demás áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: No aplica.		Externa: Instituciones relacionadas con recursos humanos y bolsas de trabajo.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Llevar a cabo el reclutamiento y selección del personal del Instituto de forma transparente y justa, con el fin de garantizar personal idóneo para los puestos vacantes.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección del Personal Eventual de la Rama Administrativa, así como todas las actividades relativas al reclutamiento, selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales;</li> <li>Apoyar en su caso, realizar entrevistas a las personas aspirantes;</li> <li>Apoyar en su caso en la aplicación, revisión e interpretación de baterías psicométricas del personal que se encuentre en proceso de ingreso al Instituto;</li> <li>Capturar e integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso;</li> <li>Coordinar las brigadas correspondientes al reclutamiento, selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales; y,</li> <li>Las demás que le encomiende la Titular del Departamento del Servicio Profesional Electoral o, en su caso, la persona titular de la Unidad de Desarrollo Institucional.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar y recibir la documentación para ingreso al Instituto;</li> <li>Armar expedientes del personal a ingresar al Instituto;</li> <li>Capturar expedientes en sistema MOPA;</li> <li>Mantener actualizada la base de datos del seguimiento de las vacantes.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar exámenes psicométricos en las Comisiones Municipales Electorales (CME); y,</li> <li>Apoyar en los proyectos y/o actividades del Instituto.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**





**Conocimientos:**

Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Comunicación, Derecho o carreras afines (en curso, pasante, trunca o con título) con experiencia y/o conocimientos en entrevista individual y grupal, manejo de diversas fuentes de bolsa de trabajo, estrategias de reclutamiento masivo.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Dinamismo-energía
- Capacidad de orden y claridad
- Eficacia
- Eficiencia
- Colaboración
- Productividad
- Atención al detalle

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Proactividad
- Discreción
- Ética
- Inclusión
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Empatía
- Apertura a nuevos retos
- Adaptabilidad
- Lealtad al organismo

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Fotocopiadora multifuncional
- Equipo telefónico
- Vehículo con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Clasificación del puesto:</b>	<b>Personas en el puesto:</b>
Asistente de Reclutamiento y Selección		Personal Eventual de la Rama Administrativa	15
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Desarrollo Institucional		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento del Servicio Profesional Electoral		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional, Titular del Departamento del Servicio Profesional Electoral y Analista de Reclutamiento y Selección.		Interna Horizontal: Asistentes de las demás áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: No aplica.		Externa: Instituciones relacionadas con recursos humanos y bolsas de trabajo.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Llevar a cabo el reclutamiento y selección del personal del Instituto de forma transparente y justa, con el fin de garantizar personal idóneo para los puestos vacantes.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección del Personal Eventual de la Rama Administrativa;</li> <li>Realizar entrevistas a las personas aspirantes;</li> <li>Aplicar, revisar e interpretar baterías psicométricas del personal que se encuentre en proceso de ingreso al Instituto;</li> <li>Coordinar las entrevistas de segundo filtro con áreas involucradas;</li> <li>Capturar e integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso; y,</li> <li>Las demás que le encomiende la Jefatura del Departamento del Servicio Profesional Electoral o, en su caso, la persona titular de la Unidad de Desarrollo Institucional.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar y recibir la documentación para ingreso al Instituto;</li> <li>Armar expedientes del personal a ingresar al Instituto;</li> <li>Capturar expedientes en sistema MOPA;</li> <li>Mantener actualizada la base de datos del seguimiento de las vacantes.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar exámenes psicométricos en las Comisiones Municipales Electorales (CME);</li> <li>Apoyar en los proyectos y/o actividades del Instituto.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**



**Conocimientos:**

Bachillerato completo, egresada o egresado de carrera profesional en psicología, administración de empresas comunicación, derecho o carreras afines, (pasante, trunca, con Título o Título en trámite) y con experiencia y/o conocimientos en entrevista individual y grupal, manejo de diversas fuentes de bolsa de trabajo, estrategias de reclutamiento masivo.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Dinamismo-energía
- Capacidad de orden y claridad
- Eficacia
- Eficiencia
- Colaboración
- Productividad
- Atención al detalle

**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Proactividad
- Discreción
- Ética
- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Empatía
- Apertura a nuevos retos
- Adaptabilidad
- Lealtad al organismo

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Fotocopiadora multifuncional
- Equipo telefónico
- Vehículo con transmisión estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b> Asistente de Calidad		<b>Clasificación del puesto:</b> Personal Eventual de la Rama Administrativa	<b>Personas en el puesto:</b> 1	
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b> Unidad de Desarrollo Institucional			
	<b>Reporta a:</b> Administradora/Administrador de Calidad			
	<b>Supervisa a:</b> No aplica			
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
	Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional, Administradora/Administrador de Calidad y Analista de Auditoría Interna.		Interna Horizontal: Asistentes de las demás áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
	Interna Descendente: No aplica		Externa: No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b> Coadyuvar en las actividades inherentes al Departamento de Calidad para dar cumplimiento a lo establecido en la norma ISO 9001:2015; así como a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las Comisiones Municipales Electorales (CME) durante el proceso electoral.				

**II. DESCRIPCIÓN**

**A) General:**

- Proponer el Plan de capacitación sobre el Sistema de Gestión de Calidad en las CME.
- Apoyar en la capacitación al personal de las CME respecto a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Contribuir en la elaboración de los documentos necesarios para el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO-9001.
- Participar de forma proactiva en la medición y análisis de las actividades realizadas en los planes de mejora de cada área del Instituto.
- Realizar las actividades encomendadas por la -Administradora o Administrador de Calidad o, en su caso, a la o el Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

**B) Específica:**

Actividades Permanentes:

- Apoyar en la elaboración y modificación de los manuales de procedimientos, instrucciones de trabajo, formatos o documentos requeridos para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Apoyar en la detección y cumplimiento de los planes de mejora de cada área del Instituto.
- Apoyar en el diseño de los programas y materiales didácticos para la capacitación del personal de las CME sobre la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coadyuvar en la verificación de la eficacia de las medidas de calidad implementadas y participar en el desarrollo de las recomendaciones para la mejora continua.
- Apoyar en el proceso de auditorías internas del Instituto.



- Entre otras.

**Actividades Periódicas:**

- Apoyar en la coordinación de las auditorías externas al Sistema de Calidad del Instituto.
- Coadyuvar en la impartición de la inducción institucional para el personal de nuevo ingreso al Instituto.
- Digitalizar la documentación sobre el Sistema de Gestión de Calidad que se genere durante el proceso electoral.
- Entre otras.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Pasante o Licenciatura en Administración, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Industrial o carreras afines, de preferencia con conocimiento en norma ISO 9001 y experiencia en auditorías internas.

**Habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Dinamismo-Energía
- Trabajo en equipo
- Pensamiento Analítico
- Capacidad de planificación y organización
- Manejo de la tensión
- Productividad

**Actitudes:**

- Adaptabilidad
- Responsabilidad
- Actitud de Servicio
- Lealtad al organismo
- Discreción

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Fotocopiadora Multifuncional

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft office