



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

## **Anexo 2**

**DEL ACUERDO IEPCNL/CG/72/2023 DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN, POR EL QUE SE RESUELVE LO RELATIVO A LA CREACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS E INCLUSIÓN Y, EN CONSECUENCIA, LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL.**



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Presidencia del Consejo (A)		Personal Administrativo	2
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Presidencia		
	<b>Reporta a:</b>		
	Presidencia del Consejo		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente: Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales, Titular de la Secretaría Ejecutiva y Titulares las Direcciones y Unidades.		Interna Horizontal: Analistas de las distintas áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: No aplica		Externa: Funcionariado de partidos políticos, instituciones electorales y personas que se dirijan con la Presidencia del Consejo	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar a la Presidencia del Consejo en las actividades correspondientes de manera oportuna y eficiente.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar, de acuerdo con su prioridad, documentos y tareas de trabajo, para darle seguimiento oportuno;</li> <li>• Elaborar oficios, informes u otros textos;</li> <li>• Atender a la ciudadanía que visite a la Presidencia del Consejo;</li> <li>• Apoyar a la Presidencia del Consejo en todas las reuniones, juntas y eventos realizados en el Instituto, así como en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General;</li> <li>• Revisar los proyectos de acuerdo, así como el análisis y estudio de los mismos; y,</li> <li>• Gestionar y revisar los proyectos relacionados con las comisiones permanentes y temporales del Consejo General del Instituto.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las solicitudes de entrevista con personal del Instituto;</li> <li>• Controlar y administrar el archivo con la documentación oficial y confidencial de la Presidencia del Consejo;</li> <li>• Coordinar en los proyectos de acuerdo, resoluciones, reglamentos y lineamientos que se ponen a consideración del Consejo General;</li> <li>• Analizar sentencias y criterios emitidos por los tribunales electorales;</li> <li>• Revisar todos los documentos que la Presidencia del Consejo tiene que firmar; y,</li> <li>• Formular observaciones y sugerencias a los documentos de resoluciones que expide la Dirección Jurídica u otras áreas del Instituto en donde participa la Presidencia del Consejo.</li> </ul>
<p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar a la Presidencia del Consejo en los proyectos que así lo demanden;</li> <li>• Apoyar a la Presidencia del Consejo en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General; y,</li> <li>• Gestionar y revisar los proyectos relacionados con las comisiones permanentes del Consejo General del Instituto.</li> </ul>



**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas o carreras afines a las Ciencias Sociales; con conocimiento de derecho electoral, administrativo y constitucional.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Manejo de la presión</li><li>• Organización</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Presidencia del Consejo (B)		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Presidencia		
	<b>Reporta a:</b>		
	Presidencia del Consejo		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales, Titular de la Secretaría Ejecutiva y Titulares de las Direcciones y Unidades.		Interna Horizontal: Analistas de las distintas áreas de Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: No aplica		Externa: Funcionariado de partidos políticos, instituciones electorales y personas que se dirijan con la Presidencia del Consejo.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Auxiliar en las labores secretariales, administrativas y de atención de la Presidencia del Consejo.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar y dar seguimiento al archivo de la documentación de la Presidencia del Consejo;</li> <li>Atender las solicitudes de entrevista con personal del Instituto;</li> <li>Atender a todo el personal que visita a la Presidencia del Consejo;</li> <li>Llevar y dar seguimiento a la agenda de la Presidencia del Consejo;</li> <li>Recibir y canalizar llamadas;</li> <li>Dar seguimiento al programa de juntas, eventos y compromisos de la Presidencia del Consejo;</li> <li>Elaborar y tramitar comunicados, memorándum, oficios, actas administrativas y demás documentos que solicite la Presidencia del Consejo; y,</li> <li>Realizar requisiciones de refrigerios y trámites de servicios.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar requerimientos administrativos.</li> </ul>
<p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con la logística de diversos eventos según sea requerido; y,</li> <li>Apoyar a la Presidencia del Consejo en todas las reuniones, juntas y eventos realizados en el Instituto, así como en las sesiones ordinarias y extraordinarias.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Técnica secretarial o carrera profesional, de preferencia con conocimiento administrativo.



**Habilidades:**

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

**Actitudes:**

- Servicial
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Discrecionalidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Consejería Electoral		Personal Administrativo	6
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Área de Consejerías Electorales		
	<b>Reporta a:</b>		
	Consejería Electoral		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente: Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales, Titular de la Secretaría Ejecutiva y Titulares de las Direcciones y Unidades.		Interna Horizontal: Analistas de las distintas áreas Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: No aplica		Externa: Funcionariado de partidos políticos, instituciones electorales y personas que se dirijan con las Consejerías Electorales.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar a las Consejerías Electorales en las actividades correspondientes de manera oportuna y eficiente.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar, de acuerdo con su prioridad, documentos y tareas de trabajo, para darle seguimiento oportuno;</li> <li>• Elaborar oficios, informes u otros textos;</li> <li>• Atender a la ciudadanía que visite a las Consejerías Electorales;</li> <li>• Apoyar a las Consejerías Electorales en todas las reuniones, juntas y eventos realizados en el Instituto, así como en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General;</li> <li>• Revisar los proyectos de acuerdo, así como el análisis y estudio de los mismos; y,</li> <li>• Gestionar y revisar los proyectos relacionados con las comisiones permanentes y temporales del Consejo General del Instituto.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar y administrar el archivo con la documentación oficial y confidencial de las Consejerías Electorales y guardar discreción con la misma;</li> <li>• Colaborar en los proyectos de acuerdo, resoluciones, reglamentos y lineamientos que se ponen a consideración del Consejo General;</li> <li>• Analizar sentencias y criterios emitidos por los tribunales electorales;</li> <li>• Revisar todos los documentos que la Consejería Electoral tiene que firmar; y,</li> <li>• Formular observaciones y sugerencias a los documentos de resoluciones que expide la Dirección Jurídica u otras áreas del Instituto en donde participan las Consejerías Electorales.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar a las Consejerías Electorales en los proyectos que así lo demanden;</li> <li>• Apoyar a las Consejerías Electorales en todas las reuniones, juntas y eventos realizados en el Instituto, así como en las sesiones ordinarias y extraordinarias; y,</li> <li>• Gestionar y revisar los proyectos relacionados con las comisiones permanentes y temporales del consejo General del Instituto.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas o carreras afines a las Ciencias Sociales; con conocimiento de derecho electoral, administrativo y constitucional.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Manejo de la presión</li><li>• Organización</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Consejería Instructora		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Área de Consejerías Electorales		
	<b>Reporta a:</b>		
	Consejería Instructora		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente: Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales, Titular de la Secretaría Ejecutiva y titulares de las Direcciones y Unidades.	Interna Horizontal: Analistas de las distintas áreas Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: No aplica	Externa: Funcionariado de partidos políticos, instituciones electorales y demás personas que se dirijan con la Consejería Instructora.		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar a la Consejería Instructora para los efectos de dictar los acuerdos y elaboración de proyectos de resolución.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y analizar las demandas de los medios de impugnación, verificar requisitos de ley, tramitar y elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión y revocación previstos en la Ley Electoral y seguimiento de la cadena impugnativa.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar demandas (Verificar requisitos de ley);</li> <li>Verificar requisitos de procedencia;</li> <li>Proponer acuerdo aclaratorio y en su caso proponer tener por no presentado el recurso;</li> <li>Proponer Auto admisorio, ordenar correr traslado y fijar fecha de audiencia de calificación, admisión, recepción de pruebas y alegatos;</li> <li>Elaborar proyecto de desechamiento o sobreseimiento;</li> <li>Elaborar proyecto de resolución;</li> <li>Realizar proyecto de informe con relación al recurso de apelación o juicio de inconformidad; y,</li> <li>Dar seguimiento a los medios de impugnación que se presenten en contra de las determinaciones relativas a los recursos de revisión y revocación.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar las sentencias dictadas por el Tribunal Electoral del Estado y del Poder Judicial de la Federación;</li> <li>Analizar las sentencias de Acción de Inconstitucionalidad relacionadas con la materia electoral;</li> <li>Revisar la correcta integración de los expedientes; y,</li> <li>Proponer el archivo del expediente integrado.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Derecho o Ciencias Jurídicas con experiencia en material electoral y jurisdiccional.</li> </ul>



**Habilidades:**

- Organización
- Interpretación de disposiciones jurídicas
- Búsqueda y aplicación de criterios jurisprudenciales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Redacción

**Actitudes:**

- Responsabilidad
- Liderazgo
- Disponibilidad de tiempo
- Iniciativa

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo.

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Consejerías Electorales		Personal Administrativo	3
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Área de Consejerías Electorales		
	<b>Reporta a:</b>		
	Consejerías Electorales		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Consejerías Electorales y Analistas de Consejería Electoral.		Interna Horizontal: Asistentes de las distintas áreas Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: No aplica		Externa: Funcionariado de partidos políticos, instituciones electorales y personas que se dirijan con las Consejerías Electorales	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Auxiliar en las labores secretariales, administrativas y de atención a las Consejerías Electorales.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar y dar seguimiento al archivo de la documentación de las Consejerías Electorales;</li> <li>Atender a todo el personal que visita a las Consejerías Electorales;</li> <li>Llevar y dar seguimiento a la agenda de las Consejerías Electorales;</li> <li>Recibir y canalizar llamadas;</li> <li>Dar seguimiento al programa de juntas, eventos y compromisos de las Consejerías Electorales;</li> <li>Elaborar y tramitar comunicados, memorándum, oficios, actas administrativas y demás documentos que soliciten a las Consejerías Electorales; y,</li> <li>Realizar requisiciones de refrigerios y trámites de servicios.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar requerimientos administrativos; y,</li> <li>Elaborar y tramitar comunicados, memorándum, oficios, actas administrativas y demás documentos que soliciten las Consejerías Electorales.</li> </ul>
<p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con la logística de diversos eventos según sea requerido; y,</li> <li>Apoyar a las Consejerías Electorales en todas las reuniones, juntas y eventos realizados en el Instituto, así como en las sesiones ordinarias y extraordinarias.</li> </ul>



**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>	
	Técnica secretarial o carrera profesional, de preferencia con conocimiento administrativo.
<b>Habilidades:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Organización</li><li>• Manejo de la tensión</li></ul>
<b>Actitudes:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular de la Secretaría Ejecutiva		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Secretaría Ejecutiva		
	<b>Reporta a:</b>		
	Presidencia del Consejo y Consejerías Electorales		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Titulares de las Direcciones y Unidades, Enlace de la Secretaría Ejecutiva, Titular de la Coordinación de Género, Derechos Humanos e Inclusión, Analista de la Secretaría Ejecutiva, Asistente de la Secretaría Ejecutiva y Auxiliar de Traslado.		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Presidencia del Consejo y Consejerías Electorales.		No aplica	
Interna Descendente:		Externa:	
Titulares de las direcciones y unidades, Enlace de la Secretaría Ejecutiva, Titular de la Coordinación de Género, Derechos Humanos e Inclusión, Analista de la Secretaría Ejecutiva, Asistente de la Secretaría Ejecutiva y Auxiliar de Traslado.		Funcionariado de partidos políticos, tribunales electorales, organismos electorales estatales y nacional, organismos autónomos, dependencias de gobierno estatal y federal, instituciones	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Realizar las funciones técnico-administrativas necesarias para el cumplimiento de las facultades y obligaciones del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto), enmarcadas en la legislación electoral nacional y local y sus reglamentos.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en el diseño de la planeación estratégica y operativa anuales y definir los programas y las políticas operativas del Instituto para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones;</li> <li>• Coordinar las direcciones y unidades para el logro de objetivos y metas establecidas en la planeación operativa;</li> <li>• Supervisar y evaluar a las direcciones y unidades; y,</li> <li>• Impulsar proyectos y programas de innovación en los ámbitos técnicos del campo electoral.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar a la Presidencia del Consejo para llevar a cabo los trámites para que los partidos políticos ejerzan las prerrogativas a que son acreedores;</li> <li>• Brindar el apoyo necesario a las comisiones permanentes y temporales para el desarrollo de sus actividades;</li> <li>• Dar a conocer a los partidos políticos el calendario de sesiones de del Instituto, y convocarlos oportunamente a cada una de ellas, suscribiendo los citatorios a miembros del Consejo General, debiendo incluir el orden del día;</li> <li>• Dar cuenta a la Presidencia del Consejo y Consejerías Electorales de los casos de suspensión, terminación, renuncia, licencia o despido del personal profesional electoral;</li> <li>• Dar cuenta a la Consejería Instructora de los escritos recibidos que sean de su competencia;</li> <li>• Dar cuenta inmediatamente a la Presidencia del Consejo y a las Consejerías Electorales de los medios de impugnación, quejas o denuncias presentadas;</li> <li>• Dar cuenta y turnar, en su caso, a la Dirección Jurídica las quejas que se presenten en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de los partidos políticos;</li> </ul>



- Designar a las personas titulares de las unidades y demás personal a su cargo, previo conocimiento y aprobación de la Presidencia del Consejo;
- Dirigir, bajo la supervisión de la Presidencia del Consejo, las labores del personal técnico-administrativo del Instituto;
- Ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos de la Secretaría Ejecutiva y del Consejo General;
- Expedir copias certificadas de la documentación que obre en el archivo en los términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información del Estado;
- Expedir los documentos que acrediten la calidad y personalidad de quienes sean miembros de los organismos electorales y de los representantes de los partidos políticos;
- Firmar, junto con la Presidencia del Consejo, todos los acuerdos y resoluciones que emita el propio Instituto;
- Llevar el registro de los partidos políticos, el de las asociaciones políticas, el de las coaliciones, y el de las respectivas candidaturas de los partidos políticos y coaliciones, así como expedir copias certificadas de estos registros;
- Llevar un Libro de Registro respecto a los reglamentos, y reformas en su caso, emitidos por los partidos políticos;
- Llevar un libro foliado y autorizado con la firma de quienes sean miembros del Instituto, en donde se registren los nombramientos del personal de los organismos electorales;
- Organizar el funcionamiento de los Centros de Capacitación Electoral, así como preparar las jornadas de divulgación y capacitación;
- Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo General del Instituto que deberá incluirse en los citatorios a miembros del consejo y a representaciones de los partidos políticos; certificar la existencia del quórum necesario para sesionar; tomar nota de lo actuado, levantar el acta correspondiente que será firmada por Consejerías Electorales y por representaciones de los partidos políticos que hubieren asistido a las respectivas sesiones;
- Proponer a la Presidencia del Consejo y a las Consejerías Electorales la revisión de los reglamentos y demás disposiciones de carácter electoral;
- Publicar oportunamente los acuerdos a que esta Ley se refiere y los demás que imponga el Instituto;
- Rendir un informe mensual de sus actividades en sesión ordinaria del Consejo General del Instituto;
- Suministrar los recursos materiales que sean requeridos para el correcto funcionamiento del Instituto; y,
- Suscribir juntamente con la Presidencia del Consejo los convenios que se celebren, necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto.

**Actividades Periódicas**

- Ejecutar los convenios que se celebren entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto para el desarrollo de las elecciones;
- Preparar los proyectos de documentación electoral y ejecutar los acuerdos relativos a su impresión y distribución;
- Preparar y someter a la consideración de las y los miembros del Instituto el proyecto de calendario electoral y de programa de trabajo ajustado a los plazos de Ley; y,
- Realizar los estudios estadísticos, así como dar a conocer la estadística electoral por sección, municipio, distrito y estatal, una vez concluido el proceso electoral.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Grado de Licenciatura, preferentemente en Administración Pública o Derecho, o con grado de Maestría, con conocimientos en Administración y planeación estratégica, Derecho, Relaciones Públicas, Recursos Humanos, Sistema de Partidos Políticos, Ley Electoral para el Estado de Nuevo León y demás Leyes aplicables al Instituto, Geografía Electoral e Historia Política del Estado de Nuevo León.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Organización
- Planeación
- Dirección
- Comunicación
- Negociación
- Toma de decisiones
- Logro de resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo



<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Asertividad</li><li>• Proactividad</li><li>• Lealtad a la Institución</li><li>• Apertura a nuevas ideas</li><li>• Innovación</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Enlace de la Secretaría Ejecutiva		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Secretaría Ejecutiva		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Secretaría Ejecutiva		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente: Titular de la Secretaría Ejecutiva, Consejerías Electorales y Titulares de Direcciones y Unidades.		Interna Horizontal: Coordinaciones, Titulares de Departamento del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: Analista de Secretaría Ejecutiva		Externa: Funcionariado de partidos políticos, instituciones electorales y ciudadanía.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Integrar, analizar y proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la información técnica-operativa del desarrollo de programas y actividades de las distintas direcciones y unidades del Instituto.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el seguimiento de actividades solicitadas por la Secretaría Ejecutiva a las personas Titulares de las direcciones y unidades;</li> <li>• Diseñar y establecer canales de comunicación con las y los Titulares de direcciones y unidades para el cumplimiento de los requerimientos de la Secretaría Ejecutiva;</li> <li>• Coadyuvar en el diseño y programas de acción para su implementación en el seguimiento de planes y programas de actividades de la Secretaría Ejecutiva con las y los Titulares de direcciones y unidades;</li> <li>• Elaborar reportes solicitados por la Secretaría Ejecutiva;</li> <li>• Coadyuvar y organizar actividades derivadas de la agenda de la Secretaría Ejecutiva;</li> <li>• Llevar el registro y control de la agenda de la Secretaría Ejecutiva;</li> <li>• Recibir y controlar los oficios de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento y respuesta a los mismos a solicitud de la Secretaría Ejecutiva; y,</li> <li>• Controlar las audiencias de la Secretaría Ejecutiva.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar los comunicados de la Secretaría Ejecutiva hacia el interior y exterior del Instituto;</li> <li>• Recibir a las distintas personalidades que acuden a este organismo en audiencia con la Secretaría Ejecutiva y dar seguimiento a sus requerimientos de acuerdo con lo solicitado por la misma;</li> <li>• Apoyar en la elaboración de presentaciones a la Secretaría Ejecutiva;</li> <li>• Elaborar requerimientos administrativos de la Secretaría Ejecutiva;</li> <li>• Llevar el control de actividades diarias de las y los Analistas de la Secretaría Ejecutiva;</li> <li>• Supervisar que las actividades solicitadas por la Secretaría Ejecutiva se cumplan en tiempo y forma; y,</li> <li>• Manejar el archivo de la Secretaría Ejecutiva.</li> </ul>



Actividades Periódicas

- Presentar a la Secretaría Ejecutiva avances y resultados de las actividades técnico-operativas por mes;
- Elaborar el plan maestro de prioridades para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva;
- Realizar y controlar el presupuesto de operación de la Secretaría Ejecutiva; y,
- Concentrar y realizar el informe mensual de la Secretaría Ejecutiva.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Licenciatura, conocimiento en administración de proyectos, control y seguimiento de procesos operativos y administrativos, preferentemente con experiencia y conocimientos en temas electorales, de administración pública y político-electoral.

**Habilidades:**

- Planeación
- Toma de Decisiones
- Liderazgo
- Organización
- Análisis de Problemas
- Resolución y Manejo de Conflictos

**Actitudes:**

- Discrecionalidad
- Proactividad
- Trabajo bajo Presión
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Asertividad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de la Secretaría Ejecutiva		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Secretaría Ejecutiva		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Secretaría Ejecutiva		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Ninguna		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente: Titular de la Secretaría Ejecutiva, Consejerías, Electorales, Titulares de las Direcciones y Unidades y Enlace de la Secretaría Ejecutiva.		Interna Horizontal: Analistas de las distintas áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:  Asistente de la Secretaría Ejecutiva		Externa:  Funcionariado de partidos políticos, instituciones electorales y ciudadanía	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en las actividades encomendadas.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratar a las distintas personalidades que acuden a la Secretaría Ejecutiva y dar seguimiento de sus requerimientos;</li> <li>• Llevar la agenda de la Secretaría Ejecutiva;</li> <li>• Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en sesiones del Instituto;</li> <li>• Analizar documentos a solicitud de la Secretaría Ejecutiva;</li> <li>• Colaborar en eventos especiales;</li> <li>• Elaborar oficios; y,</li> <li>• Solicitar y controlar requisiciones administrativas.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a la Presidencia del Consejo y Consejerías Electorales, partidos políticos, personal del Instituto;</li> <li>• Llevar la agenda pública de la Secretaría Ejecutiva; y,</li> <li>• Elaborar requerimientos administrativos.</li> </ul>
<p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficios según sea requerido;</li> <li>• Revisar documentación (contratos, oficios internos y externos, actas administrativas);</li> <li>• Atender al público en general;</li> <li>• Colaborar en la logística de diversos eventos según sea requerido; y,</li> <li>• Establecer contacto con los organismos electorales de otros estados.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura en administración, derecho, relaciones públicas, comunicación, de preferencia con conocimiento en administración pública y temas políticos-electorales.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Planeación</li><li>• Comunicación</li><li>• Manejo de la tensión</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li><li>• Compromiso</li><li>• Proactividad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</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>
Titular de la Coordinación de Género, Derechos Humanos e Inclusión		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Secretaría Ejecutiva		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Secretaría Ejecutiva		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Analista de Género e Inclusión, Analista de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género, Analista de Investigación y Documentación.		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Secretaría Ejecutiva, Consejerías Electorales y Titulares de las Direcciones y Unidades.		Coordinaciones, Titulares de Departamento y Enlaces de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
Analista de Género e Inclusión, Analista de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género y Analista de Investigación y Documentación.		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>			
Contribuir a la creación de valor público, la inclusión y la garantía de los derechos humanos, incluyendo los político-electorales, con perspectiva de género e interculturalidad en las acciones internas y externas del Instituto, a partir del estudio de las problemáticas de discriminación y violencia múltiple para entender cómo ocurre y poder realizar acciones estratégicas para sensibilizar, formar, prevenir, atender y erradicar el daño que ocasiona a nivel institucional y en el ejercicio de los derechos político-electorales.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender los acuerdos y realizar los informes para el conocimiento de la Comisión de Igualdad de Género, además de fungir como su Secretaría Técnica, dar seguimiento a los asuntos vinculados al Observatorio de la Participación Política de las Mujeres en Nuevo León, así como de otras formas vinculantes de colaboración asociadas a la dignificación, protección y ampliación de los derechos humanos, incluyendo los político-electorales, de las colectividades históricamente vulneradas; y,</li> </ul>



- Encargarse del Módulo de Orientación del Instituto para brindar acompañamiento, información y orientación a las personas víctimas de violencia política en contra de las mujeres en razón de género o discriminación y, en su caso, canalizarlas a otras instancias competentes en la materia o brindarles cualquier otro tipo de apoyo.

A nivel interno:

- Acompañar a las distintas áreas del Instituto, a través de la atención, la formación por competencias, los resultados de los estudios sociopolíticos, valoraciones y de diagnósticos colaborativos para reconocer las distintas necesidades y experiencias del personal institucional para para la mejora de sus procesos y acciones para prevenir la discriminación y violencia múltiple a nivel interno y en el ámbito de sus atribuciones;
- Coordinar procesos de prevención, atención, formación, documentación, seguimiento relativos a las personas víctimas de discriminación y violencia múltiple, incluida la violencia política en razón de género y otras que viven las colectividades históricamente vulneradas en el ámbito de competencia;
- Construir un sistema para estimar la transversalización de los derechos humanos con perspectiva de género y pertinencia cultural, además de promover la cultura de la no violencia en términos de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- Coordinar los proyectos de promoción de los derechos de las mujeres y de los grupos históricamente discriminados o en situación de vulnerabilidad, que organice el Instituto;
- Encargarse de los procesos internos para obtener la certificación NMX-025, y en su caso, mantener la misma.

A nivel externo:

- Generar alianzas estratégicas para el estudio sistemático y la formación orientada a la prevención, atención y erradicación de las formas de discriminación y violencia múltiple en los procesos de representación política y participación ciudadana, así como en el ejercicio del servicio público institucional;
- Fortalecer la vinculación con distintas colectividades ciudadanas, instituciones, partidos políticos y organizaciones civiles, a partir de acciones estratégicas pertinentes para sensibilizar, identificar, atender y erradicar la discriminación y violencia múltiple para la digna participación en la esfera pública de las colectividades históricamente vulneradas; y,
- Coordinar la atención del Módulo de Orientación para la Participación Política de las Mujeres para la atención y erradicación de las formas de discriminación y violencia múltiple, incluida la violencia política en razón de género, en la participación y representación política.

**B) Específica:**

Actividades Permanentes:

- Coordinar los programas de trabajo y proyectos de la Coordinación, de conformidad con la planeación operativa;
- Acompañar al personal a su cargo, promoviendo herramientas para la colaboración y corroborando el cumplimiento de las responsabilidades;
- Brindar acompañamiento e intervención en crisis, a través del Módulo de Orientación;
- Supervisar los procesos de documentación, seguimiento, diagnóstico y/o evaluación cualitativa para la mejora y fortalecimiento de la transversalización en materia de derechos humanos con perspectiva de género e interculturalidad;
- Participar en actividades formativas, de divulgación y de capacitación sobre el entramado de la democracia, género y derechos humanos, así como otros temas pertinentes a su cargo;
- Coadyuvar, con las demás áreas del Instituto, a la utilización de la perspectiva de género e inclusión en sus actividades, incluyendo durante la atención a casos y denuncias de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- Revisión y seguimiento a la diversa normativa local, nacional e internacional en materia de paridad de género, inclusión, discriminación y violencias, con el fin de reconocer las buenas prácticas y poderlas integrar en las actuaciones del Instituto.

Actividades Periódicas:

- Coordinar la elaboración del presupuesto y diseño de los planes de trabajo anuales de la Coordinación;
- Fortalecer las alianzas con instituciones, centros públicos de investigación, organizaciones de la sociedad, colectivas, activistas, defensoras y defensorías de derechos humanos para proteger el ejercicio pleno de los derechos humanos en el ámbito político de las colectividades históricamente vulneradas, en el marco de las atribuciones institucionales;
- Proponer a la Secretaría Ejecutiva y a su vez, a la Presidencia proyectos de colaboración con otros Organismos Públicos Locales Electorales y otros entes públicos para realizar o intercambiar perspectivas, abordajes, experiencias y/o resultados de investigación pertinentes para el fortalecimiento de la ciudadanía y del ejercicio del servicio público institucional;
- Proponer al Comité Editorial, a través de la Secretaría Ejecutiva, la publicación de materiales derivados de las actividades a cargo de la Coordinación, en distintos formatos: libros con rigor científico, así como distintos materiales



enfocados a la divulgación, la sensibilización y el reconocimiento de los problemas públicos locales y sus formas de atención.

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### Conocimientos:

Contar con título o cédula de alguna licenciatura en Ciencias Sociales.

Con experiencias o conocimientos en:

- Temas relacionados a los derechos humanos, incluyendo los derechos político-electorales y la atención a grupos en situación de vulnerabilidad o históricamente discriminados.
- Difusión y promoción, a través de una perspectiva interseccional de género e inclusión, de los derechos de todas las personas.

#### Habilidades:

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- Orientación a los resultados
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Capacidad de orden y claridad
- Pensamiento analítico
- Capacidad de planificación y organización
- Dinamismo-energía
- Eficacia
- Eficiencia
- Liderazgo
- Colaboración
- Pensamiento estratégico
- Toma de decisiones
- Visión estratégica
- Manejo de conflictos
- Productividad
- Atención al detalle
- Creatividad
- Negociación
- Habilidad crítica
- Relaciones públicas
- Habilidad analítica
- Administración de personal
- Intuición

#### Actitudes:

Actitud de servicio

- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Integridad
- Empatía
- Objetividad
- Apertura a nuevos retos
- Adaptación al cambio



**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>
Analista de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género		Personal Administrativo	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>		
	Ninguno.		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Secretaría Ejecutiva, Titular de la Coordinación de Género, Derechos Humanos e Inclusión y Consejerías Electorales.		Analistas de las distintas áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
Ninguno.		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>			
Contribuir a la creación de valor público, la inclusión y la garantía de los derechos humanos políticos con perspectiva de género e interculturalidad, a través de la prevención y atención primaria de víctimas de violencia y colectividades históricamente vulneradas con respecto a las formas de discriminación y violencia múltiple, incluida la violencia política en razón de género, en el ámbito de las atribuciones y de las relaciones laborales del Instituto.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos, propuestas de las comisiones y acuerdos interinstitucionales que involucren al área.</li> <li>• Diseñar y realizar actividades para prevenir y atender la discriminación y violencia múltiple a nivel interno y externo, incluida la violencia política en razón de género.</li> <li>• Desarrollar y ejecutar procesos de documentación, seguimiento y sistematización respecto al acompañamiento a víctimas de violencia política en razón de género, a través del Módulo de Orientación.</li> <li>• Colaborar en la elaboración el Plan de Seguridad que sea solicitado por las personas víctimas de violencia política en razón de género.</li> </ul>



- Coadyuvar en actividades del área, en consonancia con una estrategia interdisciplinaria para abordar las problemáticas de discriminación, violencias múltiples en el ámbito político.
- Y las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Género, Derechos Humanos e Inclusión.

**B) Específica:**

Actividades Permanentes:

- Realizar atención primaria, en caso de ser necesario, con un trato digno, ético y profesional a las personas, a través del Módulo de Orientación;
- Documentar las actividades de atención e integrar los expedientes con el seguimiento oportuno de las personas, colectividades, partidos y organizaciones atendidas;
- Llevar a cabo las actividades de acompañamiento, diseño, organización y documentación de la atención; así como su difusión estratégica;
- Fungir como enlace para el acompañamiento con las áreas y órganos desconcentrados del Instituto respecto a las acciones estratégicas de atención; y,
- Participar en reuniones del área para la coordinación, el análisis, retroalimentación y el acompañamiento interdisciplinario.

Actividades Periódicas:

- Acudir a actividades formativas y de capacitación para la 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 género y derechos humanos.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Contar con título o cédula de alguna licenciatura en Ciencias Sociales.

Con conocimientos y experiencias en:

- Comprensión sobre procesos y herramientas para abordar la violencia múltiple y problemas estructurales con perspectiva interseccional de género e interculturalidad.
- Experiencia en el acompañamiento e intervención en crisis con víctimas de violencia y colectividades históricamente vulneradas.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- 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
- Pensamiento estratégico
- Toma de decisiones
- Visión estratégica
- Manejo de conflictos
- Productividad
- Atención al detalle
- Creatividad
- Negociación
- Habilidad crítica
- Relaciones públicas
- Habilidad analítica
- Intuición



**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Integridad
- Empatía
- Objetividad
- Apertura a nuevos retos
- Adaptación al cambio

**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>
Analista de Género e Inclusión		Personal Administrativo	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>		
	Ninguno.		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
<b>Interna Ascendente:</b> Titular de la Secretaría Ejecutiva; Titular de la Coordinación de Género, Derechos Humanos e Inclusión y Consejerías Electorales		<b>Interna Horizontal:</b>  Analistas de las distintas áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto)	
<b>Interna Descendente:</b>  Ninguno.		<b>Externa:</b> 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>			
Contribuir a la creación de valor público, la inclusión y la garantía de los derechos humanos políticos con perspectiva de género y pertinencia cultural, a través de la formación y acompañamiento de procesos de sensibilización y aprendizaje de recursos para la identificación, atención y erradicación de las formas de discriminación y violencia múltiple, incluida la violencia política en razón de género, así como de los recursos para dignificar las relaciones en el ámbito de las atribuciones institucionales.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos, propuestas de las comisiones y acuerdos interinstitucionales que involucren al área;</li> <li>• Diseñar y coordinar las actividades estratégicas de formación en los procesos de sensibilización y aprendizaje de recursos para la identificación, atención y erradicación de las formas de la violencia política en razón de género, así como para la dignificación de las relaciones laborales en el ámbito de competencia;</li> <li>• Diseñar y ejecutar estrategias para la comunicación significativa, difusión y divulgación de las actividades con relación al género, derechos humanos e inclusión;</li> <li>• Coadyuvar en actividades del área, en consonancia con una estrategia interdisciplinaria para abordar las problemáticas de discriminación, violencias múltiples en el ámbito político; y,</li> <li>• Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación en Género, Derechos Humanos e Inclusión.</li> </ul>



**B) Específica:**

Actividades Permanentes:

- Llevar a cabo las actividades de acompañamiento, diseño, organización, implementación, documentación, sistematización y valoración de las actividades de formación;
- Fungir como enlace para el acompañamiento con las áreas y órganos desconcentrados del Instituto respecto a las acciones estratégicas de formación; y,
- Participar en reuniones del área para la coordinación, el análisis, retroalimentación y el acompañamiento interdisciplinario.

Actividades Periódicas:

- Acudir a actividades formativas y de capacitación para la actualización sobre temas pertinentes para la mejora del área a su cargo;
- Apoyar en la creación, estudio, evaluación y actualización de contenido en materia de género y derechos humanos; y,
- Elaborar propuestas para la sensibilización y rectificación de las relaciones para deshabituarse de las formas de discriminación y violencia múltiple en el ámbito político y en la dinámica institucional.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Contar con título o cédula de licenciatura en Ciencias Sociales

Con conocimientos y experiencias en:

- Comprensión sobre procesos y herramientas para abordar la violencia múltiple y perspectiva interseccional de género e interculturalidad.
- Experiencia en formación por competencias.
- Experiencia en el acompañamiento de colectividades históricamente vulneradas.
- Conocimiento sobre derechos humanos.

**Habilidades**

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- 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
- Pensamiento estratégico
- Toma de decisiones
- Visión estratégica
- Manejo de conflictos
- Productividad
- Atención al detalle
- Creatividad
- Negociación
- Habilidad crítica
- Relaciones públicas
- Habilidad analítica
- Intuición



**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Integridad
- Empatía
- Objetividad
- Apertura a nuevos retos
- Adaptación al cambio

**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>
Analista de Investigación y Documentación	Personal Administrativo	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>	
	Ninguno.	
<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:	Interna Horizontal:	
Titular de la Secretaría Ejecutiva; Titular de la Coordinación de Género, Derechos Humanos e Inclusión y Consejerías Electorales.	Analistas de las distintas áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:	Externa:	
Ninguno.	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>
Contribuir a la creación de valor público, la inclusión y la garantía de los derechos humanos políticos con perspectiva de género e interculturalidad, a través del diseño, ejecución, coordinación y divulgación de estudios sociopolíticos colaborativos, diagnósticos internos y/o valoraciones cualitativas sobre las formas de discriminación y violencia múltiple, incluida la violencia política en razón de género, así como de la transversalización de la inclusión, la dignificación y el cuidado colectivo en el ámbito de las atribuciones institucionales.

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos, propuestas de las comisiones y acuerdos interinstitucionales que involucren al área;</li> <li>• Gestionar vínculos interinstitucionales para la investigación, diagnóstico y evaluación con respecto a los problemas públicos como insumos para orientar la estrategia de dignificación, inclusión y participación política de las mujeres y demás colectividades históricamente vulneradas;</li> </ul>



- Diseñar, ejecutar, coordinar y divulgar las actividades estratégicas de investigación social relativa a los problemas públicos que experimentan las colectividades históricamente vulneradas en relación con la democracia, género y derechos humanos para la identificación de la violencia política en razón de género, las formas de discriminación y violencia múltiple, como insumos para orientar la estrategia de atención y formación para la dignificación de las relaciones en el ámbito de competencia;
- Coadyuvar en actividades del área, en consonancia con una estrategia interdisciplinaria para identificar los procesos de dignificación, fortalecimiento de la democracia con respeto de los derechos humanos y perspectiva interseccional de género e interculturalidad, así como las problemáticas de discriminación, violencias múltiples en el ámbito político y en las interacciones institucionales;
- Fortalecer el Módulo de Orientación y otras estrategias que se orienten a salvaguardar la dignidad, a través de brindar elementos críticos que se desprendan de los resultados de investigación para la mejora de la atención y acompañamiento responsable con las posibles víctimas;
- Realizar análisis y estudio de casos y contextos para contribuir a la estrategia de transversalización de la perspectiva de género, interculturalidad e interseccionalidad, así como para el reconocimiento público de problemas sociopolíticos, su prevención, atención y erradicación, según las necesidades de las áreas y de la vinculación con colectividades, organizaciones de sociedad civil, partidos políticos;
- Fungir como enlace para la colaboración con las áreas y órganos desconcentrados del Instituto respecto a las acciones estratégicas de investigación y documentación;
- Proponer y desarrollar procesos de documentación que abonen a la calidad de la democracia y la protección de los derechos humanos políticos, en tanto que son insumos para la participación y representación política, así como para la toma de decisiones institucionales y ciudadanas, al servicio de la dignidad humana;
- Garantizar el acceso público a la información documental y a los resultados de la investigación pública en materia de democracia con respeto a derechos humanos, género e inclusión, a través de la publicación de distintos materiales con el fin de incentivar y brindar insumos para el debate público democrático, la cultura documental, la accesibilidad, el derecho a la verdad, la transparencia, rendición de cuentas y el gobierno abierto; y,
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Género, Derechos Humanos e Inclusión.

**B) Específica:**

Actividades Permanentes:

- Llevar a cabo las actividades de acompañamiento, organización y valoración del personal a su cargo;
- Fungir como enlace para el acompañamiento con las áreas y órganos desconcentrados del Instituto, así como para el seguimiento a las alianzas con instituciones, organizaciones de la sociedad civil y colectivas respecto a las acciones estratégicas de investigación y documentación;
- Participar en reuniones del área para la coordinación, el análisis, retroalimentación y el acompañamiento interdisciplinario;
- Diseñar, ejecutar y coordinar las rutas teórico – metodológicas operativa y pertinente para cada contexto y vinculación;
- Desarrollar procesos de documentación, sistematización, análisis y visualización de datos que abonen a la tolerancia, el pluralismo, la calidad de la democracia y la protección de los derechos humanos político-electorales, en tanto que son insumos para la participación y representación política, así como para la toma de decisiones institucionales y ciudadanas, al servicio de la dignidad humana;
- Elaborar informes, fichas técnicas, notas conceptuales, notas de análisis contextual, de factibilidad técnica, de riesgo, presentaciones u otros insumos pertinentes para el área; y,
- Proponer acciones estratégicas para promover la participación política con garantía de la dignidad humana de las colectividades históricamente vulneradas, en función de los resultados de los estudios colaborativos, diagnósticos y/o valoraciones pertinentes a las atribuciones del área.

Actividades Periódicas:

- Proponer a la Coordinación, diagnósticos, valoraciones internas y estudios sociopolíticos asociados a la inclusión, participación, representación política y acciones afirmativas de colectividades históricamente vulneradas;
- Acudir a actividades formativas y de capacitación para la actualización sobre temas pertinentes para la mejora del área a su cargo;



- Apoyar en la creación, estudio, evaluación y actualización de contenido en materia de género, derechos humanos e inclusión.
- Elaborar propuestas para la sensibilización y rectificación de las relaciones para deshabituarse las formas de discriminación y violencia múltiple en el ámbito político y en la dinámica intrainstitucional, a partir de los resultados de investigación, diagnósticos y/o evaluaciones;
- Informar a la Coordinación de Género, Inclusión y Derechos Humanos el estatus de la sistematización de datos; y, Fortalecer las competencias, compartir abordajes y generar vínculos estratégicos, a partir de la participación en actividades formativas, metodológicas, de discusión y divulgación de temas de interés público que abonen a la mejora de la investigación y documentación.

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### Conocimientos:

Contar con título o cédula de licenciatura en Ciencias Sociales.

Con conocimientos y experiencias en:

- Comprensión sobre procesos y herramientas para abordar la violencia múltiple y problemas estructurales con perspectiva interseccional de género e interculturalidad.
- Experiencia en el acompañamiento a colectividades históricamente vulneradas.
- Conocimiento sobre derechos humanos.
- Contar con experiencia en metodologías cualitativas de investigación.

#### Habilidades:

- Manejo de la tensión
- Comunicación efectiva
- 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
- Pensamiento estratégico
- Toma de decisiones
- Visión estratégica
- Manejo de conflictos
- Productividad
- Atención al detalle
- Creatividad
- Negociación
- Habilidad crítica
- Relaciones públicas
- Habilidad analítica
- Intuición



**Actitudes:**

- Actitud de servicio
- Proactividad
- Discreción
- Lealtad al organismo
- Ética
- Responsabilidad
- Integridad
- Empatía
- Objetividad
- Apertura a nuevos retos
- Adaptación al cambio

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Equipo telefónico
- Fotocopiadora multifuncional

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office.



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de la Secretaría Ejecutiva		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Secretaría Ejecutiva		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Secretaría Ejecutiva		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Ninguno		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Secretaría Ejecutiva, Enlace de la Secretaría Ejecutiva, Titular de la Coordinación de Género, Derechos Humanos e Inclusión, Analistas y Consejerías Electorales.		Interna Horizontal: Asistentes de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: Ninguna		Externa: Todas aquellas personas que se dirijan a la Secretaría Ejecutiva.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Eficientar los trámites y solicitudes que son enviadas a la Secretaría Ejecutiva.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar cheques (montos, cotizaciones, requisiciones);</li> <li>▪ Coadyuvar en la agenda de la Secretaría Ejecutiva;</li> <li>▪ Atender y dar seguimiento a llamadas;</li> <li>▪ Apoyar a la Secretaría Ejecutiva;</li> <li>▪ Atender al público; y,</li> <li>▪ Solicitar y llevar control de requisiciones de refrigerios y trámites de servicios.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar documentación (contratos, oficios internos y externos, actas administrativas);</li> <li>• Atender al público;</li> <li>• Revisar cheques; y,</li> <li>• Organizar trámites administrativos.</li> </ul>
Actividades Periódicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Egresada o egresado de carrera comercial o secretarial



**Habilidades:**

- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Manejo de la tensión

**Actitudes:**

- Cultura de trabajo
- Capacidad de síntesis
- Compromiso
- Disponibilidad
- Honestidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Auxiliar de Traslado		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Secretaría Ejecutiva		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Secretaría Ejecutiva		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		Interna Horizontal:
Interna Ascendente: Titular de la Secretaría Ejecutiva, Enlace de la Secretaría Ejecutiva, Consejerías Electorales, Titular de la Coordinación de Género, Derechos Humanos e Inclusión, Analistas y Asistente de la Secretaría Ejecutiva.		No aplica	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar en el traslado y transporte de personal, documentos y diversos apoyos logísticos.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pagos y trámites;</li> <li>• Realizar compras diversas;</li> <li>• Trasladar personas; y,</li> <li>• Colaborar en distintos eventos.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pagos y trámites;</li> <li>• Realizar compras diversas; y,</li> <li>• Trasladar personas.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en distintos eventos.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Conocimientos de manejo.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la tensión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>



<b>Actitudes:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Compromiso</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Honestidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vehículo estándar.</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular de la Dirección Administración		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Secretaría Ejecutiva		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Titular del Departamento de Recursos Humanos, Titular del Departamento de Operación, Titular del Departamento de Organismos Electorales, Enlace de la Dirección de Administración y Asistente de Dirección.		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Secretaría Ejecutiva, Presidencia del Consejo y Consejerías Electorales		Titulares de las Direcciones y Unidades del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
Estructura del Área de Administración		Funcionariado de partidos políticos, candidaturas independientes; Secretaría de Finanzas y Tesorería del Estado; Auditoras y Auditores Externos; Auditoría Superior del Estado; Contraloría del Estado y personas proveedoras del Instituto.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Dirigir la correcta aplicación de los recursos presupuestales asignados al organismo electoral, a través de la elaboración y aplicación de normas, políticas y procedimientos administrativos de control.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el presupuesto autorizado;</li> <li>• Supervisar la elaboración e implementación de procedimientos y políticas administrativas;</li> <li>• Coadyuvar con la Comisión Permanente de Administración;</li> <li>• Supervisar la atención de las necesidades administrativas de las direcciones y unidades adscritas a la Secretaría Ejecutiva; y,</li> <li>• Supervisar el cumplimiento del Acuerdo de Transparencia del Instituto y de la Ley de Acceso a la Información.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar los procedimientos administrativos comunes: Nómina, contabilidad, operación del edificio, compras;</li> <li>• Revisar información financiera generada para toma de decisiones;</li> <li>• Atender las necesidades administrativas de las y los titulares de las áreas adscritas a la Secretaría Ejecutiva;</li> <li>• Diseñar y supervisar la operación de los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal; y,</li> <li>• Supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos administrativos.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la información financiera publicada en el programa de transparencia del Instituto (mensualmente);</li> <li>• Supervisar el presupuesto autorizado contra el gasto real (mensualmente);</li> <li>• Supervisar los recursos económicos solicitados a la Tesorería del Estado (quincenalmente);</li> <li>• Supervisar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto; y,</li> <li>• Supervisar la atención a las y los auditores externos, de la Auditoría Superior del Estado y de la Contraloría del Estado.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Contaduría Pública o Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines; preferentemente grado de Maestría en materia Administrativa, con conocimientos en: Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, Normatividad Contable y Fiscal, Normatividad Administrativa.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la tensión</li><li>• Organización</li><li>• Planeación</li><li>• Dirección</li><li>• Comunicación</li><li>• Negociación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Logro de resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Liderazgo</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Objetividad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Enlace de la Dirección de Administración		Personal Administrativo	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: Titular del Departamento de Contabilidad, Titular del Departamento de Operaciones, Titular del Departamento de Recursos Humanos y Titular del Departamento de Organismos Electorales.	
Interna Descendente: Analistas y Asistentes de los Departamentos de la Dirección de Administración.		Externa: No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Coordinar los requerimientos y necesidades que involucran a la Dirección de Administración, siendo el enlace con cada uno de los Departamentos de la Dirección de Administración con la persona Titular de la Dirección de Administración.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar todos los movimientos que generan los Departamentos de Contabilidad, Recursos Humanos, y operaciones de manera previa antes de pasar a firma a la persona Titular la Dirección de Administración;</li> <li>• Analizar, revisar y autorizar las solicitudes de compras o contratación de servicios de cada dirección o unidad de manera previa a iniciar con el proceso de compras; y,</li> <li>• Analizar, revisar y autorizar las solicitudes por órdenes de pago realizadas por cada Dirección o Unidad de manera previa antes de realizar un pago.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar transferencias bancarias por diversos pagos;</li> <li>• Supervisar el control de tarjetas bancarias solicitadas por recursos humanos a la institución bancaria;</li> <li>• Supervisar el proceso de nóminas en las etapas antes y después de la dispersión de sueldos y prestaciones; y,</li> <li>• Supervisar el trámite de pago de prerrogativas a partidos políticos que determina el Departamento de Organismos Electorales.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el informe de actividades que elabora cada uno de los Departamento de la Dirección;</li> <li>• Apoyar a las áreas adscritas a la dirección en el desarrollo de proyectos; y,</li> <li>• Analizar los proyectos o acuerdos que se generan en la Dirección de Administración.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>	
	Contar con título de Contaduría Pública, con amplio conocimiento en sistemas contables.
<b>Habilidades:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Organización</li><li>• Manejo de la tensión</li></ul>
<b>Actitudes:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft office</li><li>• Manejo de sistemas contables</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Dirección		Personal Administrativo	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>		
	Ninguno		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Administración, Titulares de los Departamentos de la Dirección de Administración.		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, visitas en general.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Auxiliar en las labores secretariales, administrativas y de atención que se requieran por la persona Titular y por los Departamentos de la Dirección de Administración.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar memorándum y oficios;</li> <li>Elaborar y dar seguimiento de los trámites administrativos ordinarios, tanto internos como externos;</li> <li>Recibir y canalizar llamadas;</li> <li>Seguir el programa de juntas, eventos y compromisos del personal del área; y,</li> <li>Integrar los informes semanales y mensuales de la Dirección.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y dar seguimiento a las formas administrativas, comunicados, memorándums, oficios y demás documentos del área;</li> <li>Llevar el archivo de documentos administrativos y de control interno de la Dirección; y,</li> <li>Apoyar a las personas titulares de los departamentos de la Dirección de Administración.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la elaboración del inventario de mobiliario y equipo de oficina;</li> <li>Apoyar en el seguimiento a programas y actividades periódicas del departamento;</li> <li>Apoyar en las labores operativas de los proyectos que así lo demanden;</li> <li>Apoyar a los departamentos de la Dirección de Administración en las labores extraordinarias que le sean solicitadas; y,</li> <li>Apoyar a personas externas que visitan el área.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>	
	Carrera comercial o secretarial.
<b>Habilidades:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li><li>• Organización</li><li>• Manejo de la tensión</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>
<b>Actitudes:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de Cómputo</li><li>• Teléfono multilíneas.</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular del Departamento de Operación		Personal Administrativo	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>		
	Analista de Supervisión de Mantenimiento e Intendencia, Analista de Supervisión de Seguridad, Analista de Compras, Auxiliar de Almacén, Asistente de Operación y Auxiliar de Recepción.		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Dirección de Administración		Titulares de los Departamentos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
Analistas, Asistentes y Auxiliares.		Personas proveedoras y Dependencias Gubernamentales	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Coordinar y supervisar las funciones generales del Departamento de Operación, vigilando la correcta aplicación de la normatividad aplicable, así como de las políticas y procedimientos establecidos.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y actualizar las políticas y procedimientos administrativos, relacionados con las funciones de compras, seguridad, abastecimiento de materiales y mantenimiento de inmuebles;</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de manuales y políticas administrativas aplicables al área;</li> <li>• Coordinar y supervisar los procedimientos de compras aplicados;</li> <li>• Supervisión general del mantenimiento de las instalaciones del Instituto;</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad establecidos;</li> <li>• Coordinar el abastecimiento de los recursos materiales derivados de la operación ordinaria de las diferentes áreas que integran el Instituto; y,</li> <li>• Coordinar el Padrón de Proveedores.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar las órdenes de compra generadas;</li> <li>• Supervisar el registro de personas proveedoras nuevas y/o refrendos del Padrón de Proveedores del Instituto;</li> <li>• Atender los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida;</li> <li>• Atender los requerimientos de las diferentes áreas del Instituto;</li> <li>• Coordinar las actividades a desarrollar por la persona auxiliar de traslado;</li> <li>• Supervisar el área de recepción;</li> <li>• Coordinar la seguridad del edificio, bodega y estacionamientos; y,</li> <li>• Supervisar el Plan de Contingencias ante Protección Civil.</li> </ul>



**Actividades Periódicas**

- Elaborar los informes trimestrales de compras, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable;
- Elaborar el presupuesto de operación ordinaria, relativo a actividades inherentes al departamento de operación;
- Elaborar el reporte mensual de actividades del departamento de operación;
- Elaborar los reportes semanales de actividades del departamento de operación;
- Elaborar mensualmente el reporte de compras web para el programa de transparencia;
- Supervisar los reportes mensuales de consumos del almacén;
- Elaborar actas administrativas derivadas de adquisiciones mayores a 2400 cuotas;
- Solicitud de elaboración de contratos, derivados de adquisiciones que por sus características requieren de generación de contrato; y,
- Elaborar la información requerida por las y los auditores.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Licenciatura terminada, preferentemente en carreras de Contaduría Pública o Licenciatura en Administración de Empresas, con conocimientos de: Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.

**Habilidades:**

- Dirección
- Planeación
- Toma de Decisiones
- Liderazgo
- Organización
- Análisis de Problemas
- Manejo y solución de conflictos

**Actitudes:**

- Honestidad
- Asertividad
- Responsable
- Proactividad
- Manejo de la Tensión
- Trabajo en equipo
- Disponibilidad
- Servicial

**Equipos a manejar:**

- Equipo de Cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Compras		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Operación		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Asistentes de Compras		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular del Departamento de Operación y Titular de la Dirección de Administración.		Analistas de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
Asistentes de Compras		Personas proveedoras.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Atender los requerimientos de adquisiciones y contratación de servicios, aplicando en todo momento la normatividad aplicable en la materia, así como en cumplimiento con el manual, políticas y procedimientos establecidos.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar y dar seguimiento de las requisiciones recibidas de las diferentes áreas del Instituto;</li> <li>• Verificar y analizar las cotizaciones recibidas;</li> <li>• Evaluar a personas proveedoras;</li> <li>• Verificar la documentación para el trámite de registro en el padrón de personas proveedoras;</li> <li>• Generar la información necesaria para el cumplimiento del Programa de Transparencia; y,</li> <li>• Generar los reportes e informes requeridos por la normatividad en la materia.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar órdenes de compra;</li> <li>• Recabar los entregables de servicios contratados;</li> <li>• Realizar actas administrativas cuando sea requerida de acuerdo con el monto de la compra;</li> <li>• Entregar el expediente completo de cada requisición para el trámite de pago respectivo;</li> <li>• Controlar las actas administrativas y contratos derivados de adquisiciones o contratación de servicios;</li> <li>• Realizar el reporte mensual de compras web para el programa de transparencia; y,</li> <li>• Realizar actividades específicas asignadas por la persona Titular del Departamento de Operación.</li> </ul>

<p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender en la generación de información requerida por las auditorías;</li> <li>• Actualizar y publicar en el padrón de proveedores vigente; y,</li> <li>• Tramitar los referendos del padrón de proveedores vigente.</li> </ul>
--



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura terminada, preferentemente en carreras de Contaduría Pública o Licenciatura en Administración de Empresas, con conocimientos de: Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Negociación</li><li>• Comunicación</li><li>• Organización</li><li>• Manejo de la presión</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de Cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Compras		Personal Administrativo	2
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b>		
	Analista de Compras		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Analista de Compras y Titular del Departamento de Operación		Asistentes de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		Personas proveedoras.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Atender los requerimientos de las diferentes áreas, desde la recepción de este hasta la entrega del producto y/o servicio al área solicitante.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las requisiciones recibidas en el departamento;</li> <li>• Solicitar cotizaciones;</li> <li>• Recibir productos;</li> <li>• Entregar los productos al área solicitante;</li> <li>• Apoyar en la evaluación de personas proveedoras; y,</li> <li>• Apoyar en el trámite de registro y/o refrendo del padrón de proveedores.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y dar seguimiento a las requisiciones recibidas;</li> <li>• Recibir y analizar las cotizaciones recibidas;</li> <li>• Verificar pedidos para la compra y recepción de los artículos o materiales en tiempo;</li> <li>• Recibir y entregar bienes adquiridos;</li> <li>• Realizar la nota de entrada y recabar la firma de conformidad del área solicitante;</li> <li>• Llevar el archivo general del departamento;</li> <li>• Buscar nuevas personas proveedoras para actualización del catálogo de proveedores; y,</li> <li>• Apoyar y tener disponibilidad en diferentes actividades encomendadas por el Departamento de Operación.</li> </ul>

<p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la evaluación de las personas proveedoras;</li> <li>• Apoyar en la generación del reporte mensual de actividades del área; y,</li> <li>• Apoyar en el trámite de alta o refrendo en el padrón de proveedores.</li> </ul>
---



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Profesionista o estudiante de carrera administrativa, experiencia en compras o adquisiciones.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Negociación</li><li>• Organización</li><li>• Manejo de la presión</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de Cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Supervisión de Seguridad		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Operación		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Auxiliar de Vigilancia		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Administración y Titular del Departamento de Operación		Interna Horizontal: Analistas de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: Auxiliar de Vigilancia		Externa: Personas proveedoras de Seguridad Privada y Dependencias Gubernamentales como: Secretaría de Seguridad Pública del Estado y Protección Civil del Estado.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Coordinar los procesos de seguridad de bienes, instalaciones y del personal del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto), mediante la implementación de políticas y procedimientos, que contengan planes y programas para la adecuada administración del proceso de seguridad, coordinación y administración del área.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la responsabilidad de la seguridad intramuros del Instituto;</li> <li>• Diseñar los planes y programas sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Seguridad Integral.</li> <li>– Riesgos y amenazas.</li> <li>– Técnicas de protección de activos, instalaciones y el personal.</li> <li>– Seguridad contra incendios.</li> <li>– Autoprotección y emergencias.</li> <li>– Operativos de seguridad en traslados.</li> <li>– Manejo de contingencias.</li> </ul> </li> <li>• Asistir a las personas titulares de las direcciones y unidades en cualquier caso de emergencia, apoyar en el establecimiento de procedimientos de acción y de requerirse da apoyo para establecer una adecuada coordinación con instituciones o cuerpos de seguridad gubernamentales;</li> <li>• Apoyar en la definición de procedimientos para la adecuada continuidad de las funciones del Instituto en caso de desastres y en la elaboración de los planes de contingencia mediante la adecuada coordinación de la UIRI (Unidad Interna de Rescate Inmediato);</li> <li>• Diseñar y promover los sistemas y modalidades de vigilancia y control, para asegurar la operación del Instituto, mediante la identificación, evaluación de riesgos inherentes a la operación propia de cada ubicación física;</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de las políticas del Instituto, respecto a temas de seguridad;</li> <li>• Asistir a la persona Titular del Departamento de Operación con recomendaciones de seguridad y prevención de riesgos, en las operaciones diarias, en los procesos de seguridad, desarrolla análisis de vulnerabilidad para el acceso, tránsito en las instalaciones y las ubicaciones de equipos de seguridad y su mantenimiento; y,</li> <li>• Administrar del área de seguridad y apoyar en la contratación de empresas de servicio.</li> </ul>



**B) Específica**

Actividades Permanentes

- Apoyar en la elaboración de planes, programas y acciones para actuar en casos de contingencia y gestión de crisis
- Coordinar el proceso de instrucción de seguridad física al personal;
- Evaluar la eficacia de las medidas de seguridad implementadas y desarrolla recomendaciones para una mejora continua debido a cambios en la situación de seguridad o respuesta a vulnerabilidades;
- Asesorar en Materia de Seguridad al personal del Instituto;
- Implementar y administrar el programa de protección física de instalaciones del Instituto;
- Diseñar lineamientos de protección para capacitar a las y los responsables del resguardo fisco de las instalaciones del Instituto y a las y los empleados a fin de garantizar un ambiente de trabajo seguro y confiable;
- Coadyuvar en la promoción de la prevención de riesgos delictivos al personal y asegurar los activos del Instituto.
- Coordinar los procesos de vigilancia, (evaluaciones, adiestramiento y adecuación de funciones); y,
- Apoyar a la Dirección de Administración en la definición y operación de dispositivos de vigilancia y su evaluación, así como al establecer las necesidades de equipos de seguridad necesarios (cámaras, control de accesos, alarmas, equipo de control de incendios, etc.).

Actividades Periódicas

- Apoyar en el desarrollo de esquemas logísticos de seguridad por medio de los cuales se busque disminuir la incidencia de robos, accidentes y riegos en carreteras;
- Apoyar en la implementación del esquema de operación de protección a personal del Instituto;
- Gestionar el permiso ante Seguridad Pública del Estado para realizar servicios de seguridad interna;
- Gestionar el refrendo o actualización del Plan de Contingencias y de la UIRI ante Protección Civil del Estado; y,
- Dar seguimiento e investigación de ilícitos.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Carrera Profesional terminada, preferentemente en el ramo de Leyes y/o Criminología, con conocimientos de:

- Técnicas de investigación;
- Procedimientos y sistemas de Seguridad;
- Esquemas de evaluación de riesgos;
- Primeros auxilios;
- Capacitación de personal;
- Defensa personal y seguridad de instalaciones; y,
- Preferentemente con conocimientos de leyes, normativas locales y Psicología Delictiva.

**Habilidades:**

- Planeación
- Toma de Decisiones
- Liderazgo
- Organización
- Análisis de Problemas
- Manejo y resolución de conflictos

**Actitudes:**

- Honestidad
- Proactividad
- Manejo de la Tensión
- Trabajo en equipo
- Disponibilidad
- Servicial



**Equipos a manejar:**

- Vehículos estándar (automóvil y camionetas)
- Equipos de radio comunicaciones
- Equipo de cómputo
- Equipos de control de acceso y vigilancia (CCTV, cámaras, sensores electrónicos, detectores de metales).
- Equipos y materiales de control y extinción de incendios (alarmas, extintores, etc.)

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Software de vigilancia y control de accesos.



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Auxiliar de Vigilancia		Personal Administrativo	9
<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 Horizontal:
Analista de Supervisión de Seguridad y Titular del Departamento de Operación.		No aplica	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica.		Guardias de Seguridad Externa	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Resguardo al patrimonio y recurso humano 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 del patrimonio del Instituto;</li> <li>• Brindar seguridad a las empleadas y empleados del Instituto;</li> <li>• Salvaguardar el bien inmueble, aplicando las políticas y procedimientos establecidos;</li> <li>• Controlar de acceso de visitantes, y,</li> <li>• Controlar de entradas y salidas de activos del Instituto.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el adecuado uso de los controles de acceso;</li> <li>• Monitorear de circuito cerrado y activación del sistema de alarma;</li> <li>• Monitorear de termómetro del área del Site;</li> <li>• Inspeccionar los diferentes niveles del edificio;</li> <li>• Registrar las entradas y salidas de activo fijo;</li> <li>• Dar rondines para detección de condiciones inseguras dentro de instalaciones; y,</li> <li>• Registrar los vehículos en los estacionamientos del Instituto (oficiales y de las y los empleados).</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

<b>Conocimientos:</b>	
	Experiencia en trabajos como guardia de seguridad.
<b>Habilidades:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación</li><li>• Manejo de situaciones de crisis</li><li>• Comunicación</li></ul>
<b>Actitudes:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo.</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Supervisión de Mantenimiento e Intendencia		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Operación		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Auxiliares de Mantenimiento y Auxiliares de Intendencia		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente:	Interna Horizontal:	
Titular del Departamento de Operación y Titular de la Dirección de Administración		Analistas de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:	Externa:		
Auxiliares de Mantenimiento y Auxiliares de Intendencia.		Personas proveedoras de Servicios de Mantenimiento.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Supervisión general, conservación y mantenimiento de las instalaciones físicas del Instituto.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y controlar de trabajos de mantenimiento e intendencia, así como de contratistas de mantenimiento;</li> <li>• Llevar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Instituto;</li> <li>• Sugerir e implementar mejoras al edificio y a los procesos de mantenimiento; y,</li> <li>• Apoyar a la persona Auxiliar de Inventarios.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y ejecutar el buen funcionamiento de las instalaciones del Instituto y bodega;</li> <li>• Elaborar y ejecutar el cumplimiento de los programas y planes de mantenimiento preventivo del edificio interno y de personas proveedoras;</li> <li>• Coordinar y distribuir de tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de instalaciones nuevas;</li> <li>• Atender a los diferentes reportes de servicios de las diferentes áreas del Instituto;</li> <li>• Supervisar al personal de mantenimiento e intendencia;</li> <li>• Atender a los reportes diarios de la bodega, realizados por el personal de seguridad; y,</li> <li>• Recibir y supervisar a las personas proveedoras que realicen una reparación, adecuación o remodelación a las instalaciones del edificio.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los servicios de mantenimiento de climas, alarmas, elevadores, instalaciones eléctricas y fumigación;</li> <li>• Apoyar a la persona encargada de inventarios para la realización de modificaciones, traslados, cambios de mobiliario, etc;</li> <li>• Elaborar el reporte mensual de actividades del área; y,</li> <li>• Actividades específicas asignadas por la persona Titular del Departamento de Operación y/o la Dirección de Administración.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Ingeniería Mecánica Electricista, Ingeniería Civil, Arquitectura, con conocimientos en análisis y solución de fallas y manejo de herramientas de calidad.



<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Supervisión</li><li>• Manejo de Personal</li><li>• Organización</li><li>• Comunicación</li><li>• Manejo de la presión</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li><li>• Herramientas de trabajo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Auxiliar de Mantenimiento		Personal Administrativo	3
<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 Horizontal:
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Analista de Supervisión de Mantenimiento e Intendencia y Titular del Departamento de Operación.		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>			
Dar mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones del Instituto, con la finalidad del correcto y óptimo funcionamiento de estas.			

**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 y reparar las fallas reportadas; y,</li> <li>• Sugerir e implementar mejoras a las instalaciones del edificio del Instituto.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
Actividades Permanentes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar diariamente las instalaciones eléctricas;</li> <li>• Revisar diariamente las tuberías y tomas de agua;</li> <li>• Revisar la iluminación y/o cambio de lámparas;</li> <li>• Encender los climas centrales;</li> <li>• Revisar las puertas de accesos;</li> <li>• Atender los reportes de fallas presentadas;</li> <li>• Trasladar las bolsas de basura;</li> <li>• Abastecer los garrafones de agua;</li> <li>• Limpiar los estacionamientos y almacén;</li> <li>• Trasladar la basura de bodega a la empresa SIMEPRODE;</li> <li>• Realizar trabajos menores de remodelación en las instalaciones,</li> <li>• Revisar los cristales;</li> <li>• Reparar (plomería, electricidad, herrería, cerrajería, albañilería, etc.); y,</li> <li>• Dar mantenimiento a las diferentes áreas comunes (albañilería, pintura, carpintería, etc.).</li> </ul>



Actividades Periódicas

- Limpiar la bodega;
- Supervisar el servicio de fumigación, alarma, detectores de humo, circuito cerrado, elevadores, climas, etc.
- Trasladar la basura a la empresa SIMEPRODE; y,
- Realizar actividades específicas asignadas por la persona Analista de Supervisión de Mantenimiento e Intendencia y la Titular del Departamento de Operación.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>	
	Conocimientos generales de electricidad, plomería y albañilería
<b>Habilidades:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li></ul>
<b>Actitudes:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas relacionadas con las funciones del puesto.</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Auxiliar de Intendencia		Personal Administrativo	6
<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:	Interna Horizontal:	
Analista de Supervisión de Mantenimiento e Intendencia, Titular del Departamento de Operación.	Auxiliares de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).		
Interna Descendente:	Externa:		
No aplica	No aplica		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Realizar la limpieza general en las instalaciones del Instituto.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar diariamente el área asignada.</li> <li>• Preparar las salas para juntas y reuniones de trabajo.</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>• Aspirar alfombras;</li> <li>• Recolectar basura;</li> <li>• Limpiar diariamente profundamente los sanitarios; y,</li> <li>• Comunicar a la persona Auxiliar de Mantenimiento (responsable de cada piso) alguna falla en alumbrado, puerta, rotura de cristales, climas, falta de pintura, falta de garrafones de agua, etc.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar charolas de frutas para reuniones y juntas de trabajo;</li> <li>• Limpieza de cristales de áreas comunes;</li> <li>• Realizar las actividades específicas solicitadas por la persona Analista de Supervisión de Mantenimiento e Intendencia;</li> <li>• Limpiar las calles, banquetas y estacionamientos de las instalaciones del Instituto (en sábados y a criterio del personal).</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Secundaria
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>



**Actitudes:**

- Servicial
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Ética
- Discrecionalidad

**Equipos a manejar:**

- Aparatos relacionados con las funciones del puesto.



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Auxiliar de Recepción		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Operación		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular del Departamento de Operación.		Interna Horizontal:  Auxiliares de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		Ciudadanía en general.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Recibir todas las llamadas que entren a la Institución y canalizarlas a quien corresponda, dando siempre una imagen profesional y atenta, facilitando la atención e información a la Ciudadanía.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y transferir llamadas;</li> <li>• Realizar escritos en general; y,</li> <li>• Atender a visitantes y personas proveedoras.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
Actividades Permanentes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar recados y transferirlos a la persona interesada; y,</li> <li>• Llevar a cabo otras actividades relacionadas que el Instituto considere necesarias para el puesto.</li> </ul>

Actividades Periódicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades específicas asignadas por la persona Titular del Departamento de Operación.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Estudios secretariales.



<b>Habilidades:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>
<b>Actitudes:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de Cómputo</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>
Auxiliar de Almacén		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Operación		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica.		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente: Titular del Departamento de Operación.		Interna Horizontal: No aplica.	
Interna Descendente: Auxiliares de Intendencia.		Externa: Personas proveedoras.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Controlar el almacén de papelería y artículos de limpieza.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y entregar los artículos de papelería y limpieza;</li> <li>• Controlar el Almacén; y,</li> <li>• Dar seguimiento a la funcionalidad de las copadoras.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la existencia de artículos (papelería y limpieza) en almacén;</li> <li>• Gestionar la compra de artículos faltantes para almacén;</li> <li>• Entregar los artículos de papelería y limpieza;</li> <li>• Registrar las entradas y costos unitarios de los productos recibidos para almacén; y,</li> <li>• Apoyar en la recepción de bienes adquiridos para las diferentes áreas.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los artículos de limpieza y papelería;</li> <li>• Recibir los artículos de papelería y limpieza;</li> <li>• Capturar semanalmente las salidas de almacén (SIAPAF);</li> <li>• Realizar y entregar los reportes semanales del almacén a Contabilidad;</li> <li>• Realizar y entregar los reportes mensuales de inventario a la persona Titular del Departamento de Operación;</li> <li>• Realizar el inventario físico mensual del almacén;</li> <li>• Revisar el funcionamiento de copadoras (semanalmente);</li> <li>• Recibir reportes de fallas en copadoras;</li> <li>• Reportar fallas en copadoras a las personas proveedoras; y,</li> <li>• Realizar las actividades específicas asignadas por la persona Titular del Departamento de Operación.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Preparatoria. Experiencia en control de almacén.



<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Organización</li><li>• Comunicación</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de Cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Operación		Personal Administrativo	2
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Operación		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Administración y Titulares de Departamento de la Dirección de Administración.		Interna Horizontal: No aplica	
Interna Descendente: No aplica		Externa: Dependencias Gubernamentales, personas proveedoras	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Atender los requerimientos del Departamento de Operación, así como al resto de los Departamentos de la Dirección de Administración con la atención en diversos trámites, apoyo de traslados al del personal administrativo para gestiones laborales.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los trámites del Departamento de Operaciones;</li> <li>• Atender los trámites administrativos de la Dirección de Administración;</li> <li>• Trasladar al personal administrativo;</li> <li>• Trasladar valores; y,</li> <li>• Colaborar en distintos eventos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pagos y trámites; y,</li> <li>• Realizar diversas compras que la Dirección requiera.</li> </ul>
Actividades Periódicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar documentos varios; y,</li> <li>• Realizar las actividades encomendadas por la Dirección Administrativa.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Manejo de vehículo
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Servicio</li> <li>• Disponibilidad</li> </ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículo estándar.</li> </ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular del Departamento de Recursos Humanos		Personal Administrativo	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>		
	Analista de Recursos Humanos, Analista de Nóminas y Asistente de Recursos Humanos.		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:	Interna Horizontal:		
Titular de la Dirección de Administración.	Titulares de Departamento de las diferentes áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).		
Interna Descendente:	Externa:		
Estructura del Departamento de Recursos Humanos	Personas candidatas, personas proveedoras de servicios de RH, Jefaturas de RH de otras compañías, Instituciones de Seguridad Social, Instituciones Bancarias y Compañías de Seguros.		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Dirigir y coordinar el Departamento de Recursos Humanos ofreciendo el mejor capital humano, contribuyendo al logro de los objetivos del Instituto, a través del desarrollo constante y de la satisfacción en el personal que labora en el organismo.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la administración y actualización los expedientes del personal;</li> <li>• Ejecutar el proceso de baja de personal;</li> <li>• Ejecutar el proceso de inducción y capacitación;</li> <li>• Ejecutar el proceso de seguridad e higiene;</li> <li>• Coordinar las actividades sociales;</li> <li>• Elaborar la evaluación de clima laboral;</li> <li>• Supervisar el desarrollo del curso de Inducción y otras actividades organizacionales,</li> <li>• Elaborar los procedimientos, políticas e indicadores del área;</li> <li>• Elaborar el presupuesto de servicios personales para el personal de catálogo y eventual;</li> <li>• Supervisar el proceso de elaboración de nómina;</li> <li>• Supervisar los trámites ante Autoridades Externas;</li> <li>• Supervisar la flotilla de seguros de autos particulares del personal del Instituto; y,</li> <li>• Supervisar la contratación de póliza de Gastos Médicos Mayores para el personal al que tiene derecho a recibir la prestación.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el personal actual y de nuevo ingreso;</li> <li>• Administrar la plantilla de personal eventual;</li> <li>• Administrar los indicadores del área;</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del departamento; y,</li> <li>• Supervisar los cálculos de liquidación y finiquitos.</li> </ul>



Actividades Periódicas

- Actualizar los expedientes del personal;
- Actualizar los tabuladores de sueldos;
- Preparar los informes de seguimiento y avance del departamento;
- Supervisar la nómina del personal del organismo y del personal adscrito a las Comisiones Municipales Electorales;
- Supervisar las constancias de percepciones del personal; y,
- Supervisar mensualmente el reporte de nóminas para subir al portal de Transparencia.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Contar con título de Licenciatura en Administración, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Relaciones Industriales, con experiencia de mínimo 5 años en puesto similar y cuente con conocimientos de seminarios, diplomados en planeación de RH, Ley Federal del Trabajo, psicometría, administración de la capacitación.

**Habilidades:**

- Habilidad de negociación
- Organización
- Comunicación
- Planeación
- Liderazgo
- Social

**Actitudes:**

- Servicial
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Ética
- Discrecionalidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Conocimiento de sistema de nómina.
- Software de control de asistencia y accesos de personal



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Nóminas		Personal Administrativo	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>			
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular del Departamento de Recursos Humanos.		Analistas de la Dirección de Administración.	
Interna Descendente:		Externa:	
Todo el personal que requiere atención y servicio.		Instituciones de Seguridad Social (IMSS e ISSSTELEON), Dependencias Gubernamentales, Auditoras y Auditores Externos.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Realizar la nómina del personal del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto) y de las Comisiones Municipales Electorales (proceso electoral), verificar y elaborar los cálculos correctos, a fin de asegurar su correcta elaboración, así como responsable del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el proceso de nómina.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la nómina del personal y Consejerías Electorales;</li> <li>Calcular las liquidaciones y finiquitos;</li> <li>Elaborar la información de nóminas del personal y Consejerías Electorales para el Portal de Transparencia;</li> <li>Solicitar la dispersión de vales de despensa;</li> <li>Realizar el trámite de las obligaciones (impuestos federales y estatales) del proceso de nómina; y,</li> <li>Calcular y tramitar el pago de las pensiones alimenticias.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir los reportes para la elaboración de la nómina;</li> <li>Llevar a cabo el proceso de Interface sistemas APSI/INFOFIN; y,</li> <li>Analizar el proceso de nómina.</li> </ul>
<p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operar la nómina del personal;</li> <li>Realizar información para el Portal de Transparencia, nóminas;</li> <li>Calcular y solicitar vales de despensa;</li> <li>Calcular y solicitar el fondo de ahorro;</li> <li>Elaborar el proceso de interface APSI/ INFOFIN;</li> </ul>



- Calcular el 3% sobre nómina e ISSSTELEON;
- Realizar la declaración informativa sueldos y subsidio acreditable;
- Realizar el cálculo del subsidio acreditable;
- Realizar las constancias de percepciones;
- Apoyar en auditorías;
- Apoyar en la elaboración del Hoja de ayuda para Declaración Patrimonial;
- Realizar el reporte para Gobierno del Estado y cualquier dependencia que lo solicite; y,
- Gestionar ante dependencias Gubernamentales (IMSS, SAT, INFONAVIT, ISSSTELEON).

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### Conocimientos:

Contar con título de Contaduría Pública, con conocimientos en actualización fiscal, diplomado en recursos humanos, (administración, comunicación organizacional y redacción general), sistemas de nómina, nóminas, Ley Federal del Trabajo, Ley del ISSSTELEON.

#### Habilidades:

- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Manejo de la presión
- Organización

#### Actitudes:

- Servicial
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Ética
- Discrecionalidad

#### Equipos a manejar:

- Equipo de cómputo

#### Paquetes computacionales:

- Microsoft Office
- Manejo de APSI Sistemas



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Recursos Humanos		Personal Administrativo	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>		
	Asistente de Recursos Humanos		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular del Departamento de Recursos Humanos		Analistas de la Dirección de Administración.	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica.		Personas candidatas, personas proveedoras de servicios de RH, Jefaturas de RH de otras compañías.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar al departamento de recursos humanos en la administración del capital humano, aplicando las políticas, procedimientos, programas y prestaciones del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto), así como brindar desarrollo y satisfacción en el personal que labora en este organismo.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<p>Apoyar en las diferentes tareas del departamento de recursos humanos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar las altas, bajas y modificaciones de personal, así como su debido trámite ante IMSS y/o ISSSTELEON;</li> <li>• Controlar los contratos del personal eventual;</li> <li>• Apoyar al personal en trámites ante Autoridades Externas, tales como ISSSTELEON, IMSS, INFONACOT, Contraloría Gubernamental, Institución Bancaria (tarjetas de nómina), personas Proveedoras de Vales de Despensa, Servicio de Emergencias Médicas, entre otros;</li> <li>• Apoyar en la organización de actividades sociales;</li> <li>• Apoyar en evaluación de clima laboral; y,</li> <li>• Administrar y organizar la inducción al personal de nuevo ingreso.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servir al personal;</li> <li>• Ofrecer mejoras al área;</li> <li>• Elaborar los reportes para el seguimiento y/o actualización de las funciones del Departamento de Recursos Humanos; y,</li> <li>• Elaborar y controlar el requerimiento del departamento.</li> </ul>
<p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la organización de Actividades Sociales</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Contar con título de Licenciatura en Administración, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Relaciones Industriales, con conocimientos en administración de recursos humanos, Ley Federal del Trabajo, IMSS, ISSSTELEON.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad de negociación</li><li>• Organización</li><li>• Comunicación</li><li>• Planeación</li><li>• Liderazgo</li><li>• Social</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Conocimiento de sistema IDSE e ISSSTELEON</li><li>• Sistema de Administración de Personal</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Recursos Humanos		Personal Administrativo	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>		
	Interna Ascendente:	Interna Horizontal:	
Titular del Departamento de Recursos Humanos y Analista de Recursos Humanos	No aplica		
Interna Descendente:	Externa:		
No aplica	Instituciones de Seguridad Social (IMSS e ISSSTELEON), Bancos y compañías de seguros		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar en el proceso de administración del personal de nuevo ingreso, brindar atención al personal en temas relacionados con sus derechos y obligaciones laborales, así como controlar su asistencia y archivo del departamento.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodiar y actualizar de los expedientes del personal del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto);</li> <li>• Registrar la asistencia y control de acceso al edificio y áreas restringidas; y,</li> <li>• Llevar el archivo del departamento.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar exámenes médicos de primer ingreso ante el ISSSTELEON, así como monitoreo y comunicación de sus resultados;</li> <li>• Afiliar al ISSSTELEON al personal de nuevo ingreso;</li> <li>• Elaborar los gafetes de identificación del personal del Instituto;</li> <li>• Llevar el control físico de los hologramas del organismo;</li> <li>• Administrar las llaves de acceso a las áreas restringidas del edificio del Instituto;</li> <li>• Registrar en el sistema de huellas dactilares del personal del Instituto;</li> <li>• Elaborar reportes mensuales de asistencia, así como estadísticos;</li> <li>• Controlar la prestación del uso del uniforme;</li> <li>• Actualizar la información del sistema MOPA RH;</li> <li>• Atender y asesorar al personal en temas relacionados al departamento;</li> <li>• Administrar la flotilla de seguros de autos particulares del personal del Instituto; y,</li> <li>• Controlar la prestación de vacaciones del personal del Instituto.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar la reposición de gafetes de identificación;</li> <li>• Administrar las incapacidades médicas emitidas por el ISSSTELEON;</li> <li>• Entregar de los Certificados para la Jubilación emitidos por el ISSSTELEON;</li> <li>• Apoyar en organización de eventos sociales; y,</li> <li>• Elaborar las actas administrativas por penalizaciones.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Técnica en secretariado o Lic. en Administración (pasante o trunca).
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li><li>• Manejo de la tensión</li><li>• Organización</li><li>• Orientación al logro</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Servicial</li><li>• Honestidad</li><li>• Disponibilidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Software de control de asistencia (IBIX)</li><li>• Software de control de accesos (E-TIME)</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular del Departamento de Organismos Electorales		Personal Administrativo	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>		
	Asistente de Control Vehicular, Asistente de Inventarios y Auxiliar de Inventarios.		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Administración		Interna Horizontal: Titular del Departamento de Operación, Titular del Departamento de Recursos Humanos y Titular del Departamento de Contabilidad.	
Interna Descendente: Auxiliar de Control Vehicular, Asistente de Inventarios, Auxiliar de Inventarios.		Externa: Partidos Políticos	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Elaborar las actividades de control presupuestal de las Comisiones Municipales en periodo electoral, Administración de los bienes muebles y vehículos oficiales, así como entrega del financiamiento público a los partidos políticos.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar en la instalación de las Comisiones Municipales en el periodo previo electoral;</li> <li>• Administrar el presupuesto de las Comisiones Municipales en el periodo electoral;</li> <li>• Llevar a cabo la revisión del Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos para las CME'S; y,</li> <li>• Administrar los bienes muebles y vehículos oficiales del 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>• Dar el visto bueno del mantenimiento a los vehículos oficiales;</li> <li>• Tramitar el pago de Arrendamientos y servicios de Bodegas Regionales; y,</li> <li>• Pagar el financiamiento a los Partidos Políticos.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Informe de las Actividades desarrolladas por la persona Titular del Departamento de Organismos durante el Proceso electoral anterior;</li> <li>• Revisar después de cada proceso electoral las propuestas de Políticas y Procedimientos Administrativos para las CME'S;</li> <li>• Revisar y preparar el material para la Capacitación del personal administrativo de las CME's;</li> <li>• Llevar a cabo la revisión de la aplicación de los procesos Administrativos de las CME's en el nuevo esquema de la Contabilidad Gubernamental; y,</li> <li>• Autorizar la realización de los inventarios de los bienes inmuebles del Instituto y CME'S.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Contaduría Pública o Licenciatura en Administración.



<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Organización</li><li>• Planeación</li><li>• Manejo de la Tensión</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Honestidad</li><li>• Asertividad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Servicial</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Control Vehicular		Personal Administrativo	1
<b>EUBICACIÓN</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>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular del Departamento de Organismos Electorales		No aplica.	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica.		Taller de servicio, compañías de seguros, Instituto de Control Vehicular, Secretaría de tránsito, Policía Federal.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Resguardar y proporcionar el mantenimiento de los vehículos, así como efectuar la aplicación del Manual de Políticas y Lineamientos de Control Vehicular			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodiar vehículos oficiales no asignados;</li> <li>• Revisar y aplicar los requerimientos de combustible para el uso de los vehículos oficiales;</li> <li>• Revisar la comprobación de consumo de combustible;</li> <li>• Dar seguimiento en el mantenimiento de los vehículos oficiales;</li> <li>• Asignar vehículos oficiales;</li> <li>• Controlar de multas; y,</li> <li>• Pagar de tenencias y refrendos.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los reportes de mantenimiento correctivo a los vehículos oficiales;</li> <li>• Dar seguimiento de mantenimiento preventivo a vehículos oficiales, de acuerdo con bitácora de mantenimiento;</li> <li>• Dar seguimiento de mantenimiento de limpieza a los vehículos oficiales;</li> <li>• Custodiar el fondo electrónico de gasolina;</li> <li>• Apoyar en diversas actividades de organismos;</li> <li>• Revisar diariamente el estado en que se encuentran los vehículos oficiales asignados; y,</li> <li>• Custodiar de llaves de los vehículos oficiales.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el reporte del control de multas (mensualmente);</li> <li>• Encender y lavar los vehículos ubicados en la bodega (dos veces por mes);</li> <li>• Realizar el inventario físico de vehículos y herramientas (dos veces al año);</li> <li>• Apoyar en la reubicación de los vehículos oficiales en el estacionamiento del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León para reuniones y juntas de trabajo;</li> <li>• Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto Dirección de Administración en el rubro de combustible; y,</li> <li>• Tramitar altas, bajas y modificaciones de vehículos.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Carrera técnica con conocimientos del mantenimiento de vehículos.



<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Manejo de la presión</li><li>• Análisis</li></ul>
<b>Actitudes:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio</li><li>• Disponibilidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Access</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Inventarios		Personal Administrativo	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>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente:	Interna Horizontal:	
Titular de la Dirección de Administración, Titular del Departamento de Organismos Electorales		Asistentes de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:	Externa:		
Auxiliar de Inventarios de Bodega		Personas proveedoras	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Registrar, controlar y dar seguimiento a los Activos Fijos del Instituto con el objetivo de obtener información veraz y oportuna.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar inventarios de Activos Fijos;</li> <li>• Llevar las altas y bajas de Activo Fijo; y,</li> <li>• Realizar el Informe Financiero del Activo Fijo.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el inventario de Activo Fijo del Instituto y Bodegas Regionales;</li> <li>• Realizar el análisis inicial y final de las entradas-salidas y traspasos de Activo Fijo que se generan en el Instituto;</li> <li>• Controlar y dar seguimiento de los siniestros de Activo Fijo para hacer valida la póliza y obtener montos de recuperación;</li> <li>• Gestionar los cobros al personal por faltante de extravío o daño por uso incorrecto de los Activos Fijos asignados;</li> <li>• Gestionar con las personas proveedoras en las reparaciones de Activo Fijo con falla o daño;</li> <li>• Realizar las solicitudes de Activo Fijo requerido por las diferentes áreas del Instituto;</li> <li>• Asegurar del Activo Fijo e informe de contenidos a la aseguradora; y,</li> <li>• Realizar el Estado Contable mensual referente al Activo Fijo.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inventarios periódicos y los que establece la política actual del organismo;</li> <li>• Ejecutar los Mantenimientos Correctivos y Preventivos al Mobiliario del Instituto y CME's; y,</li> <li>• Apoyar al área de Organismos Electorales durante los Procesos Electorales, para la instalación y desinstalación del equipamiento de las CME's.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniería Mecánica Administradora (estudiante últimos semestres o pasante), con conocimientos del Reglamento Interno del Instituto, Políticas y procedimientos administrativos, conocimientos generales en materia de protección civil.



<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Organización</li><li>• Comunicación</li><li>• Análisis</li><li>• Manejo de la presión</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de Cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Access</li><li>• ERP (Infodin)</li><li>• ICON</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Auxiliar de Inventarios		Personal Administrativo	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>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		Interna Horizontal:
	Interna Ascendente:	Auxiliares de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.	
Titular de la Dirección de Administración, Titular del Departamento de Organismos Electorales y Asistente de Inventarios.			
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Controlar las entradas y salidas de inventarios, así como la certeza de ubicación del patrimonio del Instituto al interior de la Bodega de Churubusco.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardar y controlar de todos los activos fijos patrimonio del Organismo ubicados en bodega Churubusco.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar entradas y salidas de activos;</li> <li>Almacenar y reactivar los activos;</li> <li>Ordenar y limpiar el mobiliario y cómputo;</li> <li>Realizar inventarios físicos, cíclicos y periódicos;</li> <li>Surtir el mobiliario y cómputo solicitado; y,</li> <li>Realizar actividades generales al interior de bodega.</li> </ul>
<p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar inventarios físicos en el Edificio (según el programa autorizado);</li> <li>Reparar el mobiliario dañado;</li> <li>Recibir artículos de limpieza; y,</li> <li>Atender y supervisar a las personas que visitan la bodega.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Técnica o Técnico en Contabilidad con conocimientos en activo fijo y mantenimiento en bienes muebles.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>



<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• ICON</li><li>• ERP (Infodin)</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto		Personal Administrativo	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>		
	Analista Contable, Analista de Gastos por Comprobar, Analista de Tesorería y Analista de Cuentas por Pagar.		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Dirección de Administración		Titular del Departamento de Operación, Titular del Departamento de Recursos Humanos y Titular del Departamento de Organismos Electorales.	
Interna Descendente:		Externa:	
Analista Contable, Analista de Gastos por Comprobar, Analista de Tesorería y Analista de Cuentas por Pagar.		Organismos de control externo, Tesorería General del Estado, Auditoría Superior del Estado, Contraloría General del Estado, Despacho Externo de Auditorías, Consultorías	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Supervisar la aplicación de políticas y procedimientos administrativos y proporcionar información contable y presupuestal.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la balanza de comprobación mensual;</li> <li>• Elaborar los estados financieros;</li> <li>• Elaborar la cuenta pública trimestral;</li> <li>• Preparar proyecto de elaboración de presupuesto;</li> <li>• Autorizar solicitudes para el trámite de pago;</li> <li>• En relación con pago de servicios, supervisar la validación de documentos para el trámite de pago;</li> <li>• Atender los organismos de revisión y control (Despacho externo asignado por la Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado y Contraloría del Estado);</li> <li>• Elaborar la calendarización anual de recursos financieros de acuerdo con el presupuesto autorizado;</li> <li>• Preparar la solicitud de recursos quincenales para la operación y financiamiento de partidos políticos;</li> <li>• Elaborar propuesta de modificaciones a los manuales y procedimientos de los procesos del departamento de contabilidad y presupuestos;</li> <li>• Atender las solicitudes de información que solicita la SFyTGE;</li> <li>• Coordinar el cumplimiento de información para transparencia (Cuenta Pública, presupuesto autorizado, pagos a personas proveedoras, arrendamientos, viáticos, gastos de representación y tabulador de costos);</li> <li>• Supervisar el cumplimiento del entero oportuno de las obligaciones fiscales federales y estatales, así como aportaciones de seguridad social y la presentación oportuna del entero de las declaraciones informativas;</li> <li>• Supervisar y dar seguimiento a los procesos de los (módulos) sistema contable y presupuestal, así como identificar áreas de oportunidad para implementar una mejora continua en cada proceso;</li> <li>• Supervisar la disponibilidad de la suficiencia del fondo de efectivo;</li> <li>• Supervisar y controlar las actividades de la persona analista de tesorería;</li> <li>• Supervisar y controlar de las actividades de la persona analista de cuentas por pagar;</li> <li>• Supervisar y controlar de las actividades de la persona analista de gastos por comprobar;</li> </ul>



- Supervisar y controlar las actividades de la persona analista de contable; y,
- Apoyar en actividades asignadas por la Dirección de Administración.

**B) Específica**

Actividades Permanentes

- Supervisar la aplicación de políticas y procedimientos administrativos;
- Supervisar la elaboración de transferencias electrónicas y/o cheques;
- Supervisar que se realice las dispersiones por el pago de nóminas del personal de planta y eventual;
- Supervisar la aplicación contable;
- Supervisar los gastos realizados vía caja chica;
- Supervisar la balanza de comprobación;
- Supervisar el informe de saldos diarios en bancos e inversiones;
- Supervisar la conciliación bancaria e inversiones;
- Elaborar el informe de actividades;
- Supervisar la conciliación de los recursos financieros recibidos vs registro contable;
- Supervisar el entero de obligaciones federales y estatales, así como las aportaciones de seguridad social;
- Supervisar y controlar las actividades de la persona analista de tesorería;
- Supervisar y controlar las actividades de la persona analista de cuentas por pagar;
- Supervisar y controlar las actividades de la persona analista de gastos por comprobar; y,
- Supervisar y controlar las actividades de la persona analista de contable.

Actividades Periódicas

- Atender los organismos de revisión y control (Despacho externo asignado por la Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado y Contraloría del Estado); y,
- Coordinar el cumplimiento de información para transparencia (Cuenta Pública, presupuesto autorizado).

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Contar con título en Contaduría Pública, con conocimientos en seminarios, diplomados y/o cursos de impuestos, contabilidad gubernamental, actualización de ordenamientos fiscales, fiscal, Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, Reglamento Interno del Instituto, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Habilidades:**

- Dirección
- Organización
- Comunicación
- Planeación
- Liderazgo
- Manejo de la tensión

**Actitudes:**

- Servicial
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Ética
- Discrecionalidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Conocimiento de sistemas de contabilidad



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista Contable		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Ninguno		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.		Analista de Nóminas, Analistas de compras, Analista de Gastos por Comprobar, Analista de Tesorería, Analista de Cuentas por Pagar.	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica.		Consultorías y personas proveedoras del sistema	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Revisar la correcta aplicación de la administración del sistema contable y presupuestal.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el mantenimiento del software INFOFIN;</li> <li>• Ingresar el presupuesto autorizado del SIAPAF al INFOFIN;</li> <li>• Controlar y dar acceso de altas y bajas del personal operativo y responsable de cada módulo;</li> <li>• Realizar alta de nuevas cuentas contables y presupuestales;</li> <li>• Apoyar en el proceso de elaboración de presupuesto;</li> <li>• Apoyar en la elaboración de manuales y procedimientos de los procesos del departamento de contabilidad y presupuesto;</li> <li>• Revisar y seguimiento del estatus de la información cada módulo;</li> <li>• Elaborar de conciliación bancaria y de inversión;</li> <li>• Elaborar de conciliación de la cuenta de fondo de ahorro y fondo de retiro;</li> <li>• Dar seguimiento a transferencias presupuestales y obtener reporte para recabar firmas de autorización;</li> <li>• Conciliar y revisar los saldos de las cuentas presupuestales módulo presupuesto vs contabilidad;</li> <li>• Dar seguimiento a la contratación de servicio del cálculo actuarial; y,</li> <li>• Dar seguimiento a la contratación de la finanza.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a personas usuarias del sistema (NFOFIN);</li> <li>• Levantar tickets para la atención del personal de INFOFIN;</li> <li>• Aplicar y dar seguimiento a las transferencias presupuestales;</li> <li>• Coordinar y aplicar en el portal del proveedor, los vales de despensa para el personal del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto) y su seguimiento para realizar el pago correspondiente;</li> </ul>



- Conciliar saldo del módulo de presupuestos vs contabilidad; y,
- Supervisar y dar seguimiento de la información de cada módulo.

**Actividades Periódicas**

- Tramitar el servicio para contratar el cálculo actuarial y preparar la información que se requiera;
- Tramitar el servicio para contratar fianza para personal del Instituto;
- Apoyar en la elaboración del proceso de presupuesto; y,
- Apoyar en la preparación de información solicitada por los órganos externos de revisión.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Contar con título de Contaduría Pública, con conocimiento en administración, comunicación organizacional, redacción general y de sistemas de contabilidad.

**Habilidades:**

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

**Actitudes:**

- Servicial
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Ética
- Discrecionalidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Manejo del sistema contables
- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Gastos por Comprobar		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Contabilidad y de Presupuesto		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Ninguno		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente:	Interna Horizontal:	
Titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.	Analista Contable, Analista de Tesorería, Analista de Nóminas y Analista de Compras.		
Interna Descendente:	Externa:		
No aplica.	No aplica		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Revisar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos administrativos y contables.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodiar el fondo de la caja chica;</li> <li>• Atender arqueos internos y externos al fondo fijo;</li> <li>• Otorgar y dar seguimiento a viáticos al interior del estado;</li> <li>• Integrar información para transparencia pagos a personas proveedoras, arrendamientos, viáticos, gastos de representación; y,</li> <li>• Apoyar en la elaboración de la información financiera mensual.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la póliza de diario e ingresos;</li> <li>• Realizar la conciliación de saldos entre el módulo de gastos por comprobar y contabilidad; y,</li> <li>• Verificar facturas en el portal del SAT.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en atención de auditorías, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto dirección de administración;</li> <li>• Controlar las cuentas por cobrar por viáticos; y,</li> <li>• Apoyar en la elaboración de la información de la cuenta pública trimestral y anual.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Contar con título de Contaduría Pública, con conocimiento en administración y de sistemas de contabilidad.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Manejo de la tensión</li> <li>• Organización</li> </ul>



<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de sistemas contables</li><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Tesorería		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que pertenece:</b>		
	Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente:	Interna Horizontal:	
Titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Analista de Nóminas, Analistas de Compras, Analista de Gastos por Comprobar, Analista de Cuentas por Pagar.		
Interna Descendente:	Externa:		
No aplica.	Bancos		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Realizar la correcta aplicación de los recursos financieros fondeando las cuentas bancarias de acuerdo con la programación de pagos.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar transferencias bancarias a personas proveedoras, Fonacot, a Partidos Políticos, pago de impuestos estatales y federales, pagos de aportaciones de seguridad social y pagos de sueldos al personal;</li> <li>Realizar transferencias para fondear la cuenta para la cual se solicitan recursos para viáticos, representación y a caja chica;</li> <li>Monitorear y validar la recepción de recursos provenientes de la TGE, así como el registro contable;</li> <li>Determinar y validar los intereses financieros ganados;</li> <li>Generar altas y bajas de cuentas en el portal bancario;</li> <li>Realizar el registro contable diario de intereses financieros ganados;</li> <li>Conciliar cuentas deudoras módulo vs contabilidad;</li> <li>Entregar los recursos solicitados para gastos de viaje gastos de representación y otros gastos; y,</li> <li>Apoyar en actividades asignadas por la Titular del Departamento de Contabilidad y Presupuestos.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operar el registro contable diario de intereses financieros ganados;</li> <li>Conciliar cuentas deudoras modulo vs contabilidad;</li> <li>Entregar recursos solicitados para gastos de viaje gastos de representación y otros gastos; y,</li> <li>Apoyar en actividades asignadas por el Departamento de Contabilidad y Presupuestos.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar de manera diaria el saldo bancario y realizar la inversión; y,</li> <li>Elaborar reporte del saldo bancario y de inversión.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Contaduría Pública, conocimientos en el manejo de portales bancarios y sistema de contabilidad.



**Habilidades:**

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

**Actitudes:**

- Servicial
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Ética
- Discrecionalidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Manejo portal bancario
- Manejo de sistemas contables
- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Cuentas por Pagar		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Administración		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		Interna Horizontal:
	Interna Ascendente:	Interna Horizontal:	
Titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Analista de Compras, Analistas Contables, Analista de Tesorería y Analista de Gastos por comprobar.		
Interna Descendente:	Externa:		
No aplica	Personas proveedoras		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Realizar todas las gestiones necesarias para el control y ejecución de los pagos a personas proveedoras del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto), además del análisis de la antigüedad de saldos de cada persona proveedora y sus efectos contables correspondientes.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar facturas de las y los proveedores vía correo electrónico con su orden de compra correspondiente;</li> <li>• Recabar la documentación por parte de compras para el trámite de pago a personas proveedoras;</li> <li>• Recabar los pagos a través del sistema en base a la programación establecida;</li> <li>• Entregar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto el expediente completo para la autorización de los pagos a personas proveedoras;</li> <li>• Realizar con el Analista Contable (Tesorería) el proceso del pago a las personas proveedoras;</li> <li>• Analizar, revisar y validar el expediente de cada trámite de pago a las personas proveedoras;</li> <li>• Verificar el proceso de pago mediante la orden de pago;</li> <li>• Verificar las facturas en portal de SAT;</li> <li>• Gestionar al departamento de contabilidad incidencias por trámite de pagos (proveedores, proveedoras-nóminas);</li> <li>• Dar seguimiento, tener la custodia y llevar el control de facturas de personas proveedoras recibidas;</li> <li>• Revisar y dar seguimiento a la interfaz de nóminas vs cuentas por pagar;</li> <li>• Generar, actualizar y llevar a cabo de reporte de antigüedad de saldos de cuentas por pagar; y,</li> <li>• Conciliar saldo de cuentas contables entre módulo de cuentas por pagar y contabilidad.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear el flujo de la recepción de las facturas electrónicas de las personas proveedoras a través de la cuenta de correo electrónico institucional;</li> <li>• Revisar el expediente de la documentación propia para el pago a las personas proveedoras (Requerimiento, orden de compra, nota de entrada, factura y soportes correspondientes de la compra) que entrega el área de compras;</li> <li>• Elaborar la programación de pagos a las personas proveedoras de acuerdo con las políticas establecidas;</li> <li>• Establecer comunicación con el analista contable (Tesorería), para la ejecución de los pagos a las personas proveedoras;</li> </ul>



- Procesar en el sistema establecido para tal efecto, el trámite de pagos correspondiente a las personas proveedoras, honorarios, arrendamientos y personas proveedoras de servicios;
- Ser responsable de la conciliación analítica de las cuentas por pagar, así como monitorear la antigüedad de saldos y en su defecto dar seguimiento a las mismas (contabilidad vs cuentas por pagar);
- Ser responsable de la conciliación analítica de las cuentas por pagar, así como monitorear el flujo de las cuentas contables de nóminas y en su defecto dar seguimiento a las mismas (contabilidad vs interface de nóminas); y,
- Aplicar las interfaces de nóminas a cuentas por pagar, así como dar suficiencia presupuestal a las partidas que así lo requieran para este efecto.

**Actividades Periódicas**

- Conciliar saldos de las cuentas contables de nóminas vs contabilidad;
- Conciliar las cuentas contables correspondientes a los flujos de operación de CXP y nóminas;
- Revisar, y dar seguimiento a las solicitudes de trámite de pago mediante Orden de Pago; y,
- Apoyar en actividades asignadas por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Contaduría Pública con conocimientos en sistemas de cuentas por pagar.

**Habilidades:**

- Planificación
- Organización
- Razonamiento numérico
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Manejo de la tensión
- Organización

**Actitudes:**

- Servicial
- Ética
- Disponibilidad
- Honestidad
- Productividad
- Responsabilidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular de la Dirección de Capacitación Electoral		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Capacitación Electoral		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Secretaría Ejecutiva		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Coordinación de Educación Cívica (A), Coordinación de Educación Cívica (B), Titular del Departamento Editorial, Asistente de Dirección y Auxiliar de Traslado.		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente:		Interna Horizontal	
Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales y Secretaría Ejecutiva		Titulares de las Direcciones y Unidades del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana Nuevo León (Instituto)	
Interna Descendente:		Externa:	
Estructura del Área de Capacitación Electoral		Comisiones Municipales Electorales Organismos Públicos Locales Estatales Instituto Nacional Electoral Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León Instituciones de Educación Superior Consultorías Externas	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Elaborar, coordinar y vigilar los programas de educación cívica y de instrucción electoral que desarrolle el Instituto y las Comisiones Municipales; así como preparar el material didáctico electoral; y, orientar en forma permanente a la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos y obligaciones político – electorales.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y ejecutar programas en los Centros de Capacitación Electoral;</li> <li>• Elaborar y proponer los programas de educación cívica que desarrolla el Instituto; así como coordinarlos y vigilar su cumplimiento;</li> <li>• Preparar el material didáctico y los instructivos electorales;</li> <li>• Colaborar en las actividades de negociación y ejecución del convenio entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto para el desarrollo de las elecciones;</li> <li>• Asesorar en forma permanente a la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos y obligaciones político-electorales;</li> <li>• Ejecutar las acciones permanentes necesarias para exhortar a la ciudadanía a que cumplan las obligaciones establecidas en la presente Ley, en particular las relativas a inscribirse en el padrón de electores, obtener su credencial para votar con fotografía y la de emitir su sufragio; y,</li> <li>• Acordar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia.</li> </ul>



**B) Específica**

Actividades Permanentes

- Elaborar y coordinar el Programa Rector de Educación Cívica y Política del Instituto;
- Generar procesos ciudadanos de formación de la cultura cívico – política;
- Facilitar a la ciudadanía cursos sobre nociones básicas de derechos cívico-políticos;
- Ofrecer las y los militantes y funcionariado de los Partidos Políticos cursos sobre asuntos políticos y sociales;
- Coordinar una biblioteca especializada en asuntos político-electorales;
- Realizar los estudios, análisis y trabajos de investigación relacionados con la educación cívico – política y procesos electorales; y
- Elaborar y coordinar la revista especializada en asuntos político-electorales.

Actividades Periódicas

- Proponer y elaborar para su divulgación los materiales editoriales electorales del Instituto;
- Colaborar en la elaboración de las memorias de cada proceso electoral; y,
- Planear el presupuesto de la Dirección.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Licenciatura en pedagogía, ciencias de la educación, psicología educativa o carreras afines a las ciencias sociales y humanidades, con conocimientos en programación educativa, Sistemas de evaluación y control, procesos de capacitación, métodos y técnicas de planeación y programación, temas sobre cultura cívica y análisis político, técnicas para educación de personas adultas, administración, comunicación organizacional, redacción general, teoría y sociología políticas, modelos pedagógicos y conocimientos básicos sobre derecho constitucional y electoral.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Organización
- Planeación
- Dirección
- Comunicación
- Negociación
- Toma de decisiones
- Logro de resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo

**Actitudes:**

- Servicial
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Ética
- Discrecionalidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Project
- Prezi



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular del Departamento Editorial		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Capacitación Electoral		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Dirección de Capacitación Electoral		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Analista de Corrección, Analista de Diseño Editorial, Analista de Biblioteca y Asistente de Departamento.		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Dirección de Capacitación Electoral.		Coordinaciones de la Dirección de Capacitación Electoral.	
Interna Descendente:		Externa:	
Analista de Corrección, Analista de Diseño Editorial, Analista de Biblioteca.		No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Proponer el programa de publicaciones editoriales y supervisar su producción.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los trabajos de edición y producción editorial;</li> <li>• Definir las características de las colecciones editoriales;</li> <li>• Proponer la política editorial de la DCE; y,</li> <li>• Establecer y mantener actualizadas las normas de publicación.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar la producción de materiales editoriales (educación cívica, participación ciudadana, manuales e instructivos electorales, materiales de promoción del voto y divulgación de la cultura democrática);</li> <li>• Dar seguimiento a los programas de trabajo del Departamento;</li> <li>• Supervisar el trabajo del personal a su cargo;</li> <li>• Supervisar la producción de la revista institucional del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto); y,</li> <li>• Coordinar al equipo editorial a las colaboradoras y colaboradores externos.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración del presupuesto y en el diseño de los planes de trabajo anuales de la Dirección de Capacitación Electoral.</li> <li>• Supervisar la producción editorial de los materiales educativos.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura en Diseño Editorial, Letras, Comunicación, o alguna carrera de ciencias sociales y humanidades, con conocimientos en producción editorial, redacción, edición y corrección de textos, sistemas de evaluación y control, métodos y técnicas de planeación y programación, administración y control de proyectos, comunicación organizacional.



**Habilidades:**

- Organización
- Manejo de la tensión
- Dirección
- Comunicación
- Liderazgo

**Actitudes:**

- Confidencialidad
- Discrecionalidad
- Responsabilidad
- Lealtad
- Deseo de aprender constantemente

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Diseño editorial



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Biblioteca		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Capacitación Electoral		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento Editorial		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular del Departamento Editorial		Asistencia Técnica de Educación Cívica, Analista de Diseño Editorial, Analista de Corrección de la Dirección de Capacitación Electoral	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		Coordinaciones de Bibliotecas Instituciones Editoriales	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Catalogar el acervo de la biblioteca, conforme a los estándares internacionales, para prestar un servicio de calidad a las personas usuarias que requieran obtener información de nuestro acervo bibliográfico.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Catalogar el acervo total de la biblioteca para ponerlo al servicio de las y los usuarios internos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto) y de investigadores e investigadoras en general del área político-electoral.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Catalogar del acervo;</li> <li>Atender a las y los usuarios;</li> <li>Actualizar el archivo fotográfico y videográficos de la Dirección de Capacitación Electoral;</li> <li>Presentar el proyecto de automatización de la biblioteca,</li> <li>Recabar información acerca de software para automatizar la biblioteca, y para la adquisición y manejo de programas; y,</li> <li>Indagar material para el apoyo en la clasificación y catalogación de la biblioteca.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adquirir material bibliográfico y revistas especializadas;</li> <li>Seleccionar material bibliográfico para encuadernación;</li> <li>Depurar del acervo libros y publicaciones periódicas;</li> <li>Dar seguimiento a relaciones interinstitucionales con otras bibliotecas y centros de información; y,</li> <li>Dar seguimiento y actualizar las suscripciones a publicaciones.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>	Licenciatura en bibliotecología o alguna carrera de humanidades y carreras afines, con conocimiento en administración de centros de documentación o bibliotecas especializadas. Manejo básico del idioma inglés.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li><li>• Comunicación</li></ul>
<b>Actitudes:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Atención a personas usuarias</li><li>• Capacidad para relacionarse con distintos tipos de personas</li><li>• Deseo de aprender constantemente</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de Cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft office</li><li>• Administración de bibliotecas</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Diseño Editorial		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Capacitación Electoral		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento Editorial		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente:	Interna Horizontal:	
	Titular del Departamento Editorial	Asistencia Técnica de Educación Cívica y Analistas de la Dirección de Capacitación Electoral	
	Interna Descendente:	Externa:	
No aplica	Personas Diseñadoras Gráficas		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Elaborar productos editoriales aplicando los fundamentos del diseño gráfico y editorial.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar libros, folletos y diversas publicaciones de la Dirección de Capacitación Electoral, con base en programas de diseño por computadora;</li> <li>• Supervisar el proceso de edición de libros, folletos, revistas y cualquier otra publicación; y,</li> <li>• Apoyar las actividades dentro y fuera de las instalaciones que realiza la Dirección de Capacitación Electoral y las demás que instruya la Secretaría Ejecutiva.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los programas informáticos de maquetación: seleccionar la familia, tipo, cuerpo, interlineado y alineación del texto; y,</li> <li>• Apoyar en el diseño, desarrollo y producción de los materiales didácticos que realiza la Dirección de Capacitación para los diferentes públicos que atiende.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar y corregir textos: carteles, dípticos, formatos, informes, oficios, discursos, entre otros; y,</li> <li>• Apoyar en los cursos y eventos de la Dirección de Capacitación Electoral y la Secretaría Ejecutiva.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura en Diseño Gráfico, o alguna carrera de humanidades con experiencia en el área <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño editorial</li> <li>• Corrección de color pre-impresión</li> <li>• Manipulación y edición de foto profesional</li> <li>• Maquetación y diagramación (InDesign)</li> <li>• Gramática de la lengua española</li> <li>• Desarrollo de proyectos editoriales</li> </ul>



**Habilidades:**

- Excelente comunicación escrita y oral
- Organización de tiempo e información
- Manejo de presión
- Trabajo en equipo

**Actitudes:**

- Organización, detallista e integridad en el trabajo
- Amplia visión para entender los diversos destinatarios de los textos
- Proactividad
- Enfoque a detalles
- Disponibilidad para aprender
- Búsqueda de auto preparación

**Equipos a manejar:**

- Computadora (PC/ MAC)
- Impresoras color y blanco y negro (alto volumen)

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Adobe InDesign
- Adobe Photoshop
- Illustrator
- Acrobat Pro



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Corrección		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Titular de la Dirección de Capacitación Electoral		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento Editorial		
	<b>Supervisa a:</b>		
No aplica			
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular del Departamento Editorial		Interna Horizontal: Asistencia Técnica de Educación Cívica, Analista de Biblioteca, Analista de Diseño Editorial de la Dirección de Capacitación Electoral.	
Interna Descendente: No aplica		Externa: No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Redactar, revisar y corregir el estilo de los distintos textos que se producen en la Dirección de Capacitación Electoral, y demás Direcciones y Unidades del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto); además de participar directamente en la producción editorial con fines electorales y de promoción de la cultura democrática.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redactar, editar y revisar textos (trípticos, folletos, manuales, convocatorias, discursos, carteles, formatos, entre otros, con fines informativos y de capacitación); y,</li> <li>Edición y corrección de estilo editorial.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y corrección de diversos documentos, con fines de inducción, capacitación, promoción e información que produce la Dirección de Capacitación Electoral; y,</li> <li>Apoyar en el diseño, desarrollo y producción de los materiales didácticos que realiza la Dirección de Capacitación, para los diferentes públicos que atiende en proceso electoral.</li> </ul>
Actividades Periódicas:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo a los cursos y eventos de la Dirección de Capacitación Electoral y la Secretaría Ejecutiva.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
<p>Licenciatura en Filología, Filosofía y letras o carreras afines al estudio de las letras, con conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Corrección ortográfica y de estilo.</li> <li>Temas sobre cultura cívica, política, contexto histórico-social y electoral (deseables).</li> <li>Diseño editorial (deseable).</li> <li>Elaboración de manuales e instructivos.</li> <li>Desarrollo de proyectos editoriales.</li> </ul>



**Habilidades:**

- Excelente comunicación escrita y oral.
- Organización de tiempo e información.
- Manejo de presión
- Trabajo en equipo
- Negociación
- Atención al detalle

**Actitudes:**

- Organización, detallista e integridad en el trabajo
- Responsable y con sentido del tiempo (plazos y tiempos de entrega).
- Amplia visión para entender los diversos destinatarios de los textos.
- Disponibilidad para aprender.
- Búsqueda de auto preparación.

**Equipos a manejar:**

Computadora (PC/Mac), fotocopidora, impresoras color y blanco y negro (alto volumen).

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office (Word 2010, Excel 2010, Power Point 2010, Outlook 2010)
- Adobe InDesign. (Deseable).
- Adobe Photoshop. (Deseable).
- Adobe Acrobat.



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Dirección		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Capacitación Electoral		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Dirección de Capacitación Electoral		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Capacitación Electoral, Coordinaciones de Educación Cívica y Titular del Departamento Editorial		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, visitas en general	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Auxiliar en las labores secretariales, administrativas y de atención a personal del área.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar labores secretariales del área;</li> <li>Elaborar los memorándum y oficios;</li> <li>Elaborar y dar seguimiento a los trámites administrativos ordinarios, tanto internos como externos;</li> <li>Recibir y canalizar llamadas; y,</li> <li>Dar seguimiento al programa de juntas, eventos y compromisos del personal del área.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y tramitar las formas administrativas, comunicados, memorándums, oficios y demás documentos del área; y</li> <li>Apoyar con el archivo de documentos administrativos y de control interno.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la elaboración del inventario de mobiliario y equipo de oficina;</li> <li>Apoyar en el seguimiento a programas y actividades periódicas del departamento;</li> <li>Apoyar en las labores operativas de los proyectos que así lo demanden;</li> <li>Apoyar al personal en las labores extraordinarias que le sean solicitadas; y</li> <li>Atender a personas externas que visitan el área.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Egresada o egresado de carrera comercial o secretarial
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Organización</li> <li>Manejo de la tensión</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>



<b>Actitudes:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disposición al servicio</li><li>• Deseo de aprender constantemente</li><li>• No temor al cambio</li><li>• Deseo de reto continuo</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de Cómputo</li><li>• Teléfono Multilíneas</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Departamento		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Capacitación Electoral		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento Editorial y Coordinaciones de Educación Cívica de la Dirección de Capacitación Electoral		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente: Coordinaciones de Educación Cívica y Titular del Departamento Editorial		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, Visitas en general	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Auxiliar en las labores secretariales, administrativas y de atención a personal del área.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar labores secretariales del área;</li> <li>Elaborar los memorándum y oficios;</li> <li>Elaborar y dar seguimiento a los trámites administrativos ordinarios, tanto internos como externos;</li> <li>Recibir y canalizar llamadas; y,</li> <li>Dar seguimiento al programa de juntas, eventos y compromisos del personal del área.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y tramitar las formas administrativas, comunicados, memorándums, oficios y demás documentos del área; y,</li> <li>Apoyar con el archivo de documentos administrativos y de control interno.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la elaboración del inventario de mobiliario y equipo de oficina;</li> <li>Apoyar en el seguimiento a programas y actividades periódicas del departamento;</li> <li>Apoyar en las labores operativas de los proyectos que así lo demanden;</li> <li>Apoyar al personal en las labores extraordinarias que le sean solicitadas; y,</li> <li>Atender a personas externas que visitan el área.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Egresada o egresado de carrera comercial o secretarial
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Organización</li> <li>Manejo de la tensión</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>



<b>Actitudes:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disposición al servicio</li><li>• Deseo de aprender constantemente</li><li>• No temor al cambio</li><li>• Deseos de reto continuo</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de Cómputo</li><li>• Teléfono Multilíneas</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular de la Dirección de Fiscalización a Partidos Políticos		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Fiscalización a Partidos Políticos		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Secretaría Ejecutiva		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Titular del Departamento de Fiscalización		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales, Secretaría Ejecutiva, Comisión Permanente de Fiscalización		Titulares de las Direcciones y Unidades del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
Estructura del área de Fiscalización a Partidos Políticos		Funcionariado de asociaciones políticas estatales, Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, Auditoras y Auditores Externos.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Fiscalizar a los partidos políticos, candidaturas independientes y/o asociaciones políticas estatales, la aplicación de los recursos otorgados por el Instituto o los recursos que provengan fuera del erario, a través de la elaboración y aplicación de normas, políticas y procedimientos de fiscalización administrativos de control.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a los partidos políticos;</li> <li>• Supervisar que los recursos de los partidos y candidaturas independientes tengan origen lícito y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas por la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León (LEENL);</li> <li>• Recibir y supervisar los informes trimestrales y anuales, así como de gastos de precampaña y campaña de los partidos políticos y candidaturas independientes, así como los demás informes de ingresos y gastos establecidos en la LEENL;</li> <li>• Requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos;</li> <li>• Coordinar la práctica de auditorías, directamente o a través de terceras personas, a las finanzas de los partidos políticos;</li> <li>• Coordinar visitas de verificación a los partidos políticos y candidaturas independientes con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes;</li> <li>• Presentar los informes de resultados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos y candidaturas independientes. Los informes especificarán las irregularidades en que hubieren incurrido los partidos políticos en el manejo de sus recursos; el incumplimiento de su obligación de informar sobre la aplicación de estos y, en su caso, se propondrán las sanciones que procedan conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>• Proporcionar a los partidos políticos y candidaturas independientes la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones consignadas en esta sección;</li> <li>• Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las Asociaciones Políticas Estatales y organizaciones de Ciudadanía que pretendan obtener registro como partido político, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito el Instituto, en los términos establecidos en la LEENL;</li> <li>• Supervisar los informes de ingresos y gastos que presenten las Asociaciones Políticas Estatales y las organizaciones de observación electoral, de conformidad a lo que establezca el Reglamento que al efecto emita el Instituto;</li> <li>• Colaborar en los procedimientos de pérdida de registro de los partidos políticos locales;</li> </ul>



- Presentar al Consejo General del Instituto el proyecto de reglamento para el desahogo de los procedimientos administrativos a que haya lugar respecto de las quejas que se presenten en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de los partidos políticos, dichas quejas deberán ser presentadas ante la Dirección Jurídica;
- Celebrar convenios de coordinación con el Instituto Nacional Electoral en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de los partidos políticos y candidaturas independientes;
- Ser el conducto ante el Instituto Nacional Electoral para que se superen las limitaciones de los secretos bancario, fiduciario o fiscal, en materia de fiscalización;
- Requerir de las personas físicas o morales, públicas o privadas, en relación con las operaciones que realicen con los partidos políticos, la información necesaria para el cumplimiento de sus tareas, respetando en todo momento las garantías del requerido. Quienes se nieguen a proporcionar la información que les sea requerida, o no la proporcionen, sin causa justificada, dentro de los plazos que se señalen, se harán acreedoras o acreedores a las sanciones establecidas en la LEENL;
- Las demás que le confieran la LEENL, las leyes generales en la materia y las demás disposiciones aplicables.
- Coadyuvar con la Comisión permanente de Fiscalización; y,
- Atender a las necesidades de Partidos Políticos en el tema de Fiscalización.

**B) Específica**

Actividades Permanentes

- Revisar la información generada para toma de decisiones; y
- Informar a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión Permanente de Fiscalización sobre los procedimientos y actividades que se llevan a cabo.

Actividades Periódicas

- Aplicar las auditorías a partidos políticos; y
- Aplicar las auditorías a asociaciones políticas.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública o carreras afines; preferentemente grado de Maestría en estas áreas, y con conocimientos en manejo de la LEENL, Normatividad fiscal y contable, Lineamientos para la presentación de Informes Anuales y de Campaña de los Partidos Políticos, Normatividad Administrativa.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Organización
- Planeación
- Dirección
- Comunicación
- Negociación
- Toma de decisiones
- Logro de resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo

**Actitudes:**

- Servicial
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Ética
- Discrecionalidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular del Departamento de Fiscalización		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Fiscalización a Partidos Políticos		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Dirección de Fiscalización a Partidos Políticos		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Analistas de Fiscalización		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente:	Titular de la Dirección de Fiscalización a Partidos Políticos	Interna Horizontal:
		Titulares de los demás Departamentos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:	Analistas de Fiscalización	Externa:	
		Partidos Políticos; Asociaciones Políticas Estatales, Auditoras o Auditores Externos.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Revisar la aplicación de políticas y procedimientos de fiscalización y proporcionar la información generada de manera veraz y oportuna.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a los partidos políticos;</li> <li>• Auditar que los recursos de los partidos políticos y candidaturas independientes tengan origen lícito y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas por la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León (LEENL).</li> <li>• Analizar los informes trimestrales y anuales, así como de gastos de precampaña y campaña de los partidos políticos y candidaturas, así como los demás informes de ingresos y gastos establecidos en la LEENL;</li> <li>• Solicitar la información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos;</li> <li>• Cumplir con el programa de auditorías, directamente o a través de terceras personas, a las finanzas de los partidos políticos;</li> <li>• Analizar los ingresos y gastos de las Asociaciones Políticas Estatales y de las Organizaciones que pretendan obtener registro como partido político, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto, en los términos establecidos en la LEENL; y</li> <li>• Analizar los informes de ingresos y gastos que presenten las Asociaciones Políticas Estatales y las organizaciones de observación electoral, de conformidad a lo que establezca el Reglamento que al efecto emita del Instituto.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades de fiscalización que se realizan a través de terceras personas;</li> <li>• Realizar el reporte de avance de los Programas de Auditoría; y,</li> <li>• Presentar el dictamen Preliminar a la Dirección de Fiscalización.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar a los Partidos Políticos y las Asociaciones Políticas Estatales;</li> <li>• Analizar las observaciones generadas de los dictámenes;</li> <li>• Analizar las aclaraciones de los Partidos Políticos; y</li> <li>• Presentar el dictamen consolidado a la Dirección de Fiscalización a Partidos Políticos.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Contar con título de Contaduría Pública con conocimientos en la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, Reglamento de las Servidoras y Servidores Públicos, así como también en Seminarios, diplomados y/o cursos de actualización de ordenamientos fiscales.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección</li><li>• Organización</li><li>• Comunicación</li><li>• Planeación</li><li>• Liderazgo</li><li>• Manejo de la tensión</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Fiscalización		Personal Administrativo	5
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Fiscalización a Partidos Políticos		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Dirección de Fiscalización a Partidos Políticos		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente:	Interna Horizontal:	
Titular del Departamento de Fiscalización y Titular de la Dirección de Fiscalización a Partidos Políticos	Analistas de las diferentes áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).		
Interna Descendente:	Externa:		
No aplica	Partidos Políticos, Asociaciones Políticas Estatales, Auditoras o Auditores Externos		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Ejecutar las políticas y procedimientos en materia de fiscalización de los Partidos Políticos y las Asociaciones Políticas.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el plan de auditoría para la Fiscalización de los informes anuales de los partidos políticos, e informes de precampaña de partidos políticos y candidaturas;</li> <li>• Ejecutar el plan de auditoría para la Fiscalización de los informes de campaña de los partidos políticos;</li> <li>• Coordinar la Licitación Pública relativa a la contratación del despacho contable responsable de la auditoría, tanto de precampaña como de informes de campaña de los Partidos Políticos;</li> <li>• Actualizar Reglamentos en materia de fiscalización,</li> <li>• Actualizar el Programa Integral de Auditoría de Campaña de los Partidos Políticos;</li> <li>• Actualizar el Programa Integral de Auditoría de los Informes de campaña de Coaliciones; y,</li> <li>• Supervisar el proceso de Fiscalización de los Informes de Campaña de los Partidos Políticos y Coaliciones.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con las actividades de fiscalización ejecutadas por terceras personas;</li> <li>• Elaborar informes de avances del programa de Auditorías; y</li> <li>• Colaborar en la elaboración de Pre-dictámenes al Departamento de Fiscalización.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficios para las notificaciones a los partidos Políticos y Asociaciones Políticas Estatales; y</li> <li>• Elaborar los informes que incluyan las observaciones generadas por los Pre-dictámenes.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Contar con Título de Contaduría Pública, con conocimientos en auditoría, contabilidad general, impuestos, control interno, planeación y desarrollo
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección</li><li>• Organización</li><li>• Comunicación</li><li>• Planeación</li><li>• Liderazgo</li><li>• Trabajo bajo presión</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Dirección		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Fiscalización a Partidos Políticos.		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Dirección de Fiscalización a Partidos Políticos.		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente:	Interna Horizontal:	
Titular de Fiscalización a Partidos Políticos y Titular del Departamento de Fiscalización	Asistentes de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).		
Interna Descendente:	Externa:		
No aplica	Personas proveedoras y visitas en general		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Auxiliar en las labores secretariales, administrativas y de atención a personal del área.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar labores secretariales del área;</li> <li>Elaborar y dar seguimiento a los trámites administrativos ordinarios, tanto internos como externos;</li> <li>Recibir y canalizar llamadas; y</li> <li>Dar seguimiento al programa de juntas, eventos y compromisos del personal del área;</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
Actividades Permanentes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y tramitar las formas administrativas, comunicados, memorándums, oficios y demás documentos del área; y</li> <li>Llevar el archivo de documentos administrativos y de control interno.</li> </ul>
Actividades Periódicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar en el seguimiento a programas y actividades periódicas del departamento;</li> <li>Auxiliar en las labores operativas de los proyectos que así lo demanden;</li> <li>Auxiliar al personal en las labores extraordinarias que le sean solicitadas; y</li> <li>Atender a personas externas que visitan el área.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Egresada o egresado de carrera comercial o secretarial.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Organización</li> <li>Manejo de la tensión</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>



<b>Actitudes:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>	
<b>Equipos a manejar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>	
<b>Paquetes computacionales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>	



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular de la Dirección Jurídica		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección Jurídica		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Secretaría Ejecutiva		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Titular del Departamento de Acuerdos y Normatividad; Titular del Departamento Administrativo e Investigación; y Titular del Departamento de Procedimientos Sancionadores.		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales y Titular de la Secretaría Ejecutiva		Interna Horizontal: Titulares de las Direcciones y Unidades del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:  Estructura del área Jurídica		Externa: Funcionariado de partidos políticos, autoridades federales, estatales y municipales, ciudadanía, instituciones públicas o privadas con quienes se establezcan convenios con el Instituto.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Vigilar los acuerdos, procedimientos, reglamentos y determinaciones que se emitan cumplan con las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como con los principios rectores de independencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, definitividad, máxima publicidad y transparencia que rigen al Instituto, además de coordinar y supervisar las actividades de las personas Titulares de Departamentos de Acuerdos y Normatividad, Administrativo e Investigación y de Procedimientos Sancionadores.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en las actividades, tareas y funciones de la Secretaría Ejecutiva para efecto de llevar a cabo la representación legal del Instituto;</li> <li>• Supervisar que la substanciación de los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores, así como los recursos correspondientes, se ajusten a las normas y procedimientos aplicables;</li> <li>• Revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones respecto de las solicitudes de los registros de candidaturas presentadas por los Partidos Políticos, Coaliciones y candidaturas Independientes;</li> <li>• Gestionar los procedimientos administrativos respecto de las quejas en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de los Partidos Políticos, en el supuesto de que dicha atribución sea delegada por el Instituto Nacional Electoral (INE) al Instituto;</li> <li>• Supervisar la tramitación de los demás procedimientos administrativos del Instituto;</li> <li>• Coordinar y supervisar los acuerdos y determinaciones relacionadas con los procedimientos administrativos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, así como los Procedimientos Administrativos derivados de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;</li> <li>• Proporcionar el apoyo legal que requieran las demás direcciones y unidades del Instituto;</li> <li>• Colaborar en la elaboración del informe de cada proceso electoral;</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que impone la ley en materia electoral; y,</li> <li>• Representar al Instituto y a los demás organismos electorales dependientes de ésta, ante el Tribunal y ante todas las autoridades administrativas, judiciales o laborales, en los ámbitos federal, estatal o municipal; con facultades de comparecer, informar, solicitar, interponer, iniciar, demandar, promover, gestionar, recibir notificaciones, desistirse, finiquitar, convenir o acordar en cualquier estado de los asuntos, trámites, juicios, recursos, procedimientos o procesos, en los que el Instituto o cualesquiera de los organismos electorales dependientes de ésta, su personal o funcionariado como tales, sean parte, o se encuentren involucrados directa o indirectamente.</li> </ul>



**B) Específica**

Actividades Permanentes

- Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Secretaría Ejecutiva y a las demás direcciones y unidades;
- Proporcionar apoyo a la operatividad del Instituto;
- Supervisar los proyectos de investigación jurídica;
- Acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- Proporcionar apoyo a la fiscalización de los Partidos Políticos y otros sujetos obligados;
- Supervisar la operatividad de la gestión de los procedimientos administrativos respecto de las quejas en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de los Partidos Políticos y otros sujetos obligados, en el supuesto de que el INE delegue dicha atribución al Instituto;
- Supervisar la tramitación de los demás procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio a cargo del Instituto;
- Validar las solicitudes de acceso a la información que la ciudadanía realicen; y,
- Coordinar y supervisar los acuerdos y determinaciones relacionadas con los Procedimientos administrativos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, así como los Procedimientos Administrativos derivados de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

Actividades Periódicas

- Supervisar la operatividad de lo contencioso electoral;
- Vigilar el procedimiento para la constitución de partidos políticos locales de nueva creación;
- Acudir ante los diversos tribunales con la representación del Instituto en todos los juicios de orden que se presenten en contra o promovidos por la misma;
- Sustanciar los recursos y el seguimiento de lo contencioso electoral;
- Supervisar los proyectos de reformas a la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León; y,
- Revisión del Reglamento Interior del Instituto para proponer su actualización.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Licenciatura en Derecho, preferentemente con grado de Maestría con Especialidad en Materia Electoral.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Organización
- Planeación
- Dirección
- Comunicación
- Negociación
- Toma de decisiones
- Logro de resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo

**Actitudes:**

- Servicial
- Asertividad
- Objetividad
- Agente de cambio
- Dispuesto a nuevos retos
- Honestidad
- Proactividad
- Lealtad
- Deseo de aprender constantemente

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular del Departamento de Acuerdos y Normatividad		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>		
	Analistas del Departamento de Acuerdos y Normatividad y Asistente del Departamento de Acuerdos y Normatividad y Asistente de Departamento.		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente: Titular de la Dirección Jurídica		Interna Horizontal: Titulares de los Departamentos de Administrativo e Investigación y Procedimientos Sancionadores.	
Interna Descendente:  Analistas del Departamento de Acuerdos y Normatividad, Asistente del Departamento de Acuerdos y Normatividad y Asistente de Departamento.		Externa: Funcionariado de partidos políticos, autoridades federales, estatales y municipales, ciudadanía, instituciones públicas o privadas con quienes se establezcan convenios con el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyo Jurídico al Instituto en cuanto a sus intereses, debiendo observar en todo momento el cumplimiento de los principios rectores del proceso electoral, así como garantizar que los actos y resoluciones electorales se sujeten al principio de legalidad.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar que los acuerdos y normatividad que emita el Instituto se ajusten a los principios rectores de la función electoral, debiendo observar en todo momento los derechos de los partidos políticos y ciudadanía.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y realizar los estudios y dictámenes que se vayan a someter a consideración del Consejo General;</li> <li>Revisar los proyectos de reforma a la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León;</li> <li>Elaborar los proyectos de reglamentación interna del Instituto;</li> <li>Formular el proyecto de reforma al Reglamento del Instituto;</li> <li>Atender a los partidos políticos y ciudadanía;</li> <li>Revisar la documentación inherente a los proyectos de acuerdos y normatividad;</li> <li>Elaborar los acuerdos del Consejo General;</li> <li>Coordinar la elaboración y realización de las notificaciones a los partidos políticos y ciudadanía;</li> <li>Asesorar a las otras áreas del Instituto en los aspectos jurídicos que requieran para el desarrollo de sus funciones; y,</li> <li>Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que impone la ley en materia electoral.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar el procedimiento de constitución de nuevos partidos políticos;</li> <li>Colaborar en la elaboración del informe de cada proceso electoral; y,</li> <li>Supervisar la elaboración de la estadística a cargo del área.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura en Derecho preferentemente con Especialidad en Derecho Electoral.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la tensión</li><li>• Negociación</li><li>• Comunicación</li><li>• Dirección</li><li>• Liderazgo</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Asertividad</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Análisis</li><li>• Deseo de aprender constantemente</li><li>• Lealtad</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista del Departamento Acuerdos y Normatividad		Personal Administrativo	2
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección Jurídica		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Acuerdos y Normatividad		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Dirección Jurídica; Titular del Departamento de Acuerdos y Normatividad; Titular del Departamento Administrativo e Investigación; y Titular del Departamento de Procedimientos Sancionadores.		Analistas del Departamento Administrativo e Investigación y Analistas del Departamento de Procedimientos Sancionadores.	
Interna Descendente:		Interna Descendente:	
Asistente del Departamento de Acuerdos y Normatividad		Autoridades federales, estatales y municipales partidos políticos y ciudadanía	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar al Titular 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 y ciudadanía.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar que los acuerdos y normatividad que emita el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto) se ajusten a los principios rectores de la función electoral, debiendo observar en todo momento los derechos de los partidos políticos y ciudadanía.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y realizar los estudios y dictámenes que se vayan a someter a consideración del Consejo General;</li> <li>Realizar proyectos de reglamentación interna del Instituto;</li> <li>Apoyar en la elaboración del proyecto de reforma al Reglamento del Instituto;</li> <li>Atender a los partidos políticos y ciudadanía;</li> <li>Verificar la documentación inherente a los proyectos de acuerdos y normatividad;</li> <li>Realizar los acuerdos del Consejo General; y,</li> <li>Verificar y dar seguimiento a las notificaciones que se realicen a los partidos políticos y ciudadanía.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en todo lo referente a la constitución de nuevos partidos políticos;</li> <li>Apoyar en la elaboración del informe de cada proceso electoral; y,</li> <li>Realizar la estadística a cargo del área.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura en Derecho con experiencia en materia electoral.



<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Negociación</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Asertividad</li><li>• Objetividad</li><li>• Innovación</li><li>• Apertura a nuevos retos</li><li>• Honestidad</li><li>• Proactividad</li><li>• Lealtad</li><li>• Deseo de aprender constantemente</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente del Departamento de Acuerdos y Normatividad		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección Jurídica		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Acuerdos y Normatividad		
	<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 del Departamento de Acuerdos y Normatividad.		Interna Horizontal: Asistente del Departamento de Administrativo e Investigación	
Interna Descendente: No aplica		Externa: Autoridades federales, estatales y municipales partidos políticos y ciudadanía	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar a la persona Titular del Departamento de Acuerdos y Normatividad en la elaboración de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones y notificaciones.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuir a que los acuerdos y normatividad que emita el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto) se ajusten a los principios rectores de la función electoral, debiendo observar en todo momento los derechos de los partidos políticos y ciudadanía.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la revisión y elaboración de dictámenes que se vayan a someter a consideración del Consejo General;</li> <li>Realizar las notificaciones a los partidos políticos y ciudadanía;</li> <li>Apoyar en la atención a los partidos políticos y ciudadanía;</li> <li>Apoyar en la revisión de la documentación inherente a los proyectos de acuerdos y normatividad;</li> <li>Apoyar en la investigación que sea necesaria para la elaboración de los dictámenes y acuerdos necesarios; y,</li> <li>Apoyar en la elaboración de los acuerdos del Consejo General.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en las actividades relativas al procedimiento de constitución de nuevos partidos políticos;</li> <li>Colaborar en la elaboración del informe de cada proceso electoral; y,</li> <li>Auxiliar en la elaboración de la estadística a cargo del área.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura en Derecho (o pasante), preferentemente con experiencia en materia electoral.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la tensión</li> <li>Negociación</li> <li>Comunicación</li> </ul>



<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disposición positiva</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Deseo de aprender constantemente</li><li>• Lealtad</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li><li>• Engargoladora</li><li>• Enmicadora</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular del Departamento Administrativo e Investigación		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>		
	Analistas del Departamento Administrativo e Investigación y Asistente del Departamento Administrativo e Investigación y Asistente de Departamento.		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Dirección Jurídica.		Titulares de los Departamentos de Acuerdos y Normatividad y de Procedimientos Sancionadores	
Interna Descendente:		Externa:	
Analistas del Departamento Administrativo e Investigación y Asistente del Departamento Administrativo e Investigación y Asistente de Departamento		Funcionariado de partidos políticos, ciudadanía en general, personas proveedoras	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Dar apoyo administrativo a las áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (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; y 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>Vigilar el ejercicio de los derechos de la ciudadanía, así como el cumplimiento del principio de legalidad en la toma de decisiones del organismo electoral.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar asesoría jurídica para la suscripción de los convenios y contratos;</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>Dar seguimiento a los procedimientos administrativos derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; y,</li> <li>Llevar a cabo la validación de procedencia de solicitudes de acceso a la información.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar asesoría para las adquisiciones y contratos;</li> <li>Proporcionar asesoría para el contenido de los cursos y manuales informativos;</li> <li>Elaborar el rediseño de formatos, procedimientos y registros de candidaturas;</li> <li>Revisar la documentación del área;</li> <li>Elaborar las estadísticas de los registros de candidaturas;</li> <li>Elaborar proyectos y realizar investigaciones inherentes al área;</li> <li>Apoyar en los conflictos que se presenten en materia laboral, civil y penal; y,</li> <li>Coordinar las notificaciones a partidos políticos, ciudadanía, candidatas, candidatos y demás sujetos a cargo del área.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>	
	Licenciatura en Derecho preferentemente con especialidad en Derecho Electoral.
<b>Habilidades:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li><li>• Planeación</li><li>• Liderazgo</li><li>• Manejo de la tensión</li></ul>
<b>Actitudes:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Asertividad</li><li>• Discrecionalidad</li><li>• Lealtad</li><li>• Deseo de aprender constantemente.</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista del Departamento Administrativo e Investigación		Personal Administrativo	2
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección Jurídica		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento Administrativo e Investigación		
	<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; y Titular del Departamento de Procedimientos Sancionadores		Interna Horizontal: Analistas de los Departamentos de Acuerdos y Normatividad y de Procedimientos Sancionadores.	
Interna Descendente: Asistente del Departamento Administrativo e Investigación		Externa: Funcionariado de partidos políticos, ciudadanía en general, personas proveedoras	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar al Titular 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 candidaturas 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>Brindar asesoría para las adquisiciones y contratos;</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>Dar seguimiento a los procedimientos administrativos derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León;</li> <li>Realizar la validación de procedencia de solicitudes de acceso a la información;</li> <li>Brindar la información jurídica necesaria;</li> <li>Apoyar en los conflictos que se presenten en materia laboral, civil y penal;</li> <li>Verificar la documentación del área;</li> <li>Proporcionar asesoría en el contenido de los cursos y manuales informativos;</li> <li>Realizar el rediseño de formatos y procedimientos; y,</li> <li>Realizar proyectos e investigaciones.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el rediseño de formatos y realizar notificaciones;</li> <li>Proporcionar asesoría en el contenido de los cursos y manuales informativos; y</li> <li>Realizar la estadística de los registros de candidaturas.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura en Derecho, con experiencia en materia electoral
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la tensión</li><li>• Comunicación</li><li>• Negociación</li><li>• Logro de resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Asertividad</li><li>• Discrecionalidad</li><li>• Lealtad</li><li>• Deseo de aprender constantemente</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente del Departamento Administrativo e Investigación		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección Jurídica		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento Administrativo e Investigación		
	<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 del Departamento Administrativo e investigación.		Interna Horizontal: Asistente del Departamento de Acuerdos y Normatividad	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		Funcionariado de partidos políticos, ciudadanía en general, personas proveedoras	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Dar apoyo administrativo a las áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León; vigilar los procedimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León y 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 candidaturas 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>Auxiliar en la asesoría jurídica para la suscripción de los convenios;</li> <li>Apoyar 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> <li>Apoyar en la validación de procedencia de solicitudes de acceso a la información;</li> <li>Efectuar las notificaciones del área;</li> <li>Apoyar en los conflictos que se presenten en materia laboral, civil y penal; y,</li> <li>Realizar proyectos e investigaciones inherentes al área.</li> </ul>

<p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar en procedimientos para las adquisiciones y contratos;</li> <li>Brindar apoyo respecto del contenido de los cursos y manuales informativos;</li> <li>Realizar el rediseño de formatos; y,</li> <li>Realizar la estadística de los registros de candidaturas.</li> </ul>
--



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>	
	Licenciatura en Derecho (o pasante), preferentemente con experiencia en materia electoral
<b>Habilidades:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li><li>• Manejo de la tensión</li></ul>
<b>Actitudes:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular del Departamento de Procedimientos Sancionadores		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>		
	Analistas del Departamento de Procedimientos Sancionadores		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente:	Interna Horizontal:	
Titular de la Dirección Jurídica	Titulares de los Departamentos de Acuerdos y Normatividad y de Administrativo e Investigación.		
Interna Descendente:	Externa:		
Analistas del Departamento de Procedimientos Sancionadores	Autoridades federales, estatales y municipales partidos políticos y ciudadanía		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Vigilar el cumplimiento de la normatividad electoral dentro y fuera de los procesos electorales a través de los procedimientos administrativos sancionadores, así como garantizar que los actos y resoluciones del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto) se sujeten al principio de legalidad.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo del Instituto; así como todo lo relativo al contencioso electoral; además de apoyar en la asesoría en materia jurídica y de fiscalización a partidos políticos y demás sujetos obligados.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y supervisar los estudios y dictámenes;</li> <li>Atender a los Partidos Políticos y Ciudadanía;</li> <li>Sustanciar los procedimientos sancionadores ordinario y especial, así como los demás procedimientos seguidos en forma de juicio a cargo del Instituto;</li> <li>Coordinar las notificaciones de los procedimientos sancionadores;</li> <li>Supervisar que las diligencias de fe pública electoral con motivo de los procedimientos sancionadores se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable;</li> <li>Dirigir el seguimiento de la fiscalización de los Partidos Políticos y demás sujetos obligados;</li> <li>Gestionar los procedimientos administrativos respecto de las quejas en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de los Partidos Políticos y demás sujetos obligados, en el supuesto de que el Instituto Nacional Electoral (INE) delegue esa atribución; y,</li> <li>Llevar la defensa legal de los actos y acuerdos del Instituto.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir la operación de lo contencioso;</li> <li>Supervisar los trabajos de elaboración de la estadística de los procedimientos administrativos sancionadores; y,</li> <li>Dirigir la planeación</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura en Derecho preferentemente con especialidad en Derecho Electoral, con conocimientos en fiscalización o control en el manejo de recursos económicos y financieros de personas morales, públicas o privadas.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li><li>• Planeación</li><li>• Liderazgo</li><li>• Manejo de la tensión</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista del Departamento de Procedimientos Sancionadores		Personal Administrativo	3
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección Jurídica		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Procedimientos Sancionadores		
	<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		Interna Horizontal: Analistas de los Departamentos Administrativo e Investigación y Acuerdos y Normatividad	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		Funcionariado de los partidos políticos, ciudadanía en general	
<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, así como garantizar que los actos y resoluciones del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto) se sujeten al principio de legalidad.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar en la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo del Instituto; así como todo lo relativo al contencioso electoral; además de apoyar la asesoría en materia jurídica y de fiscalización a partidos políticos y demás sujetos obligados.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la realización de estudios y dictámenes;</li> <li>Atender al funcionariado de los partidos políticos y ciudadanía;</li> <li>Dar seguimiento al trámite de los procedimientos sancionadores ordinario y especial, así como los demás procedimientos seguidos en forma de juicio a cargo del Instituto;</li> <li>Verificar las notificaciones de los procedimientos sancionadores;</li> <li>Efectuar las diligencias de fe pública electoral, cuando dicha facultad sea delegada;</li> <li>Apoyar el seguimiento de la fiscalización de los Partidos Políticos y demás sujetos obligados;</li> <li>Dar seguimiento a los procedimientos administrativos respecto de las quejas en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de los Partidos Políticos y demás sujetos obligados, en el supuesto de que el Instituto Nacional Electoral delegue esa atribución; y,</li> <li>Realizar los informes relativos a la defensa legal de los actos y acuerdos del Instituto.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar en la operación de lo contencioso; y,</li> <li>Colaborar en la elaboración de la estadística de los procedimientos administrativos sancionadores.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura en Derecho, con conocimientos o experiencia en material electoral.



<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Negociación</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Dirección		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: Titulares de la Dirección Jurídica		Interna Horizontal: Asistentes de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: No aplica		Externa: Visitantes, Proveedores	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Auxiliar en las labores secretariales, administrativas y de atención a personal del área.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos ordinarios, tanto internos como externos;</li> <li>Recibir y canalizar llamadas; y,</li> <li>Dar seguimiento al programa de juntas, eventos y compromisos del personal del área.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y dar seguimiento a las formas administrativas, comunicados, memorándums, oficios y demás documentos del área; y,</li> <li>Llevar el archivo de documentos administrativos y de control interno.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar en la elaboración del inventario de mobiliario y equipo de oficina;</li> <li>Auxiliar en el seguimiento a programas y actividades periódicas del departamento;</li> <li>Auxiliar al personal en las labores extraordinarias que le sean solicitadas;</li> <li>Atender a personas externas que visitan el área;</li> <li>Elaborar el informe mensual de actividades de la Dirección Jurídica; y</li> <li>Apoyar en eventos institucionales del organismo.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Egresada o egresado de carrera comercial o secretarial.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Organización</li> <li>Manejo de la tensión</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>



<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Deseo de aprender constantemente</li><li>• Sin temor al cambio</li><li>• Deseo de reto continuo</li><li>• Lealtad</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Departamento		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección Jurídica		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Acuerdos y Normatividad, Titular del Departamento Administrativo e Investigación y Titular del Departamento de Procedimientos Sancionadores.		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titulares de la Dirección Jurídica		Interna Horizontal: Asistentes de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: No aplica		Externa: Visitantes, personas proveedoras	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Auxiliar en las labores secretariales, administrativas y de atención a personal del área.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos ordinarios, tanto internos como externos;</li> <li>Recibir y canalizar llamadas; y,</li> <li>Dar seguimiento al programa de juntas, eventos y compromisos del personal del área.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y dar seguimiento a las formas administrativas, comunicados, memorándums, oficios y demás documentos del área; y,</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 oficina;</li> <li>Auxiliar en el seguimiento a programas y actividades periódicas del departamento;</li> <li>Auxiliar al personal en las labores extraordinarias que le sean solicitadas;</li> <li>Atender a personas externas que visitan el área;</li> <li>Elaborar el informe mensual de actividades de la Dirección Jurídica; y</li> <li>Apoyar en eventos institucionales del organismo.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Egresada o egresado de carrera comercial o secretarial.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Organización</li> <li>Manejo de la tensión</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>



<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Deseo de aprender constantemente</li><li>• Sin temor al cambio</li><li>• Deseo de reto continuo</li><li>• Lealtad</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
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: No aplica		Externa: 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>



<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Honestidad</li><li>• Proactividad</li><li>• Discrecionalidad</li><li>• Lealtad</li><li>• Deseo de aprender constantemente.</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li><li>• Equipo de oficina</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular de la Dirección de Organización y Estadística Electoral		Personal Administrativo	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 Secretaría Ejecutiva		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Coordinaciones de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, Enlace de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, Asistente de Dirección y Auxiliar de Traslado.		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:	Interna Horizontal:		
Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales y Titular de la Secretaría Ejecutiva	Titulares de las Direcciones y Unidades del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana Nuevo León (Instituto).		
Interna Descendente:	Externa:		
Estructura del Área de Organización y Estadística Electoral	Representantes de partido, Instituto Nacional Electoral (INE) (Ejecutivo de organización electoral), Registro Federal de Electores, Vocal Local Ejecutivo del INE en el estado, personas proveedoras de material y documentación electoral, personas proveedoras de estudios estadísticos, Instituciones de Educación Superior e Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Organizar y dirigir las actividades de las diferentes etapas del proceso electoral en cuanto a su operatividad. Realizar los estudios estadísticos previos y posteriores a la Jornada Electoral.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutar, seleccionar y supervisar del personal eventual, de Comisiones Municipales Electorales y Mesas Auxiliares de Cómputo;</li> <li>• Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento de las Comisiones Municipales Electorales y Mesas Auxiliares de Cómputo;</li> <li>• Diseñar y elaborar de material electoral, así como la documentación electoral;</li> <li>• Llevar la logística de manejo, distribución y recolección de material y documentación electoral;</li> <li>• Diseñar y supervisar los procedimientos operativos en materia electoral;</li> <li>• Vincular al Instituto con otros organismos federales electorales, así como con instituciones de educación superior para obtener acuerdos de beneficios mutuos;</li> <li>• Inscribir en el libro respectivo el registro de partidos políticos, coaliciones y asociaciones políticas, así como los convenios que entre los primeros se celebren;</li> <li>• Proveer lo necesario para la publicación oportuna de los acuerdos y resoluciones tomados por del Instituto;</li> <li>• Integrar y organizar el archivo del Instituto, pudiendo utilizar medios ópticos o electrónicos para tal fin; y,</li> <li>• Realizar los estudios estadísticos previos y posteriores, a la Jornada Electoral.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
Actividades Permanentes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer lo necesario para la publicación oportuna de los acuerdos tomados por el Instituto;</li> <li>• Acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia; y,</li> <li>• Las demás atribuciones que le confiera la Ley o le sean asignadas por el Instituto.</li> </ul>



**Actividades Periódicas**

- Organizar el Proyecto de Programa de Trabajo de cada proceso electoral, así como el Proyecto de Calendario Electoral de los mismos ajustado a los plazos legales, mismo que deberá aprobar el Instituto;
- Elaborar los estudios estadísticos que permitan conocer la situación previa al proceso electoral, a fin de tomar las medidas conducentes para el correcto desarrollo de este; así como el análisis de los resultados por sección, municipio, distrito y estado;
- Llevar el libro, foliado y autorizado en los términos establecidos en la Ley Electoral del Estado de Nuevo León (LEENL), donde se registren los nombramientos de las y los servidores públicos de los Organismos Electorales;
- Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento de las CME y de las MAC;
- Elaborar los formatos de la documentación electoral para someterlos, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, al Consejo General del Instituto;
- Cumplimentar los acuerdos relativos a la impresión y distribución de la documentación electoral previamente autorizada;
- Recibir las notificaciones que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos estatales y realizar las actividades pertinentes;
- Recibir las solicitudes de registro de las organizaciones que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la Ley e integrar el expediente respectivo para que la Secretaría Ejecutiva lo someta a la consideración del Instituto;
- Inscribir en el libro respectivo el registro de partidos políticos y asociaciones políticas, así como los convenios que entre los primeros se celebren;
- Llevar el libro de registro de las y los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos. En dicho libro se registrarán también las y los representantes acreditados de los partidos políticos ante el Instituto y ante las CME y de los partidos políticos y coaliciones ante las MAC;
- Llevar los libros de registro de las y los candidatos a los puestos de elección popular;
- Llevar a cabo los trámites para que los partidos políticos ejerzan las prerrogativas a que son acreedores;
- Integrar y organizar el archivo del Instituto;
- Elaborar y mantener actualizada la cartografía electoral;
- Coadyuvar en el diseño del sistema de cómputo y difusión electrónica relativo a la información preliminar de resultados de las tres elecciones;
- Apoyar al Instituto en logística del cómputo estatal de las elecciones de Diputaciones y Gobernatura;
- Supervisar la aplicación de los Lineamientos para el uso de tiempos oficiales a los Partidos Políticos;
- Atender las necesidades de Partidos Políticos y candidaturas independientes en el tema de financiamiento;
- Coordinar con el INE la administración de los tiempos oficiales de los partidos políticos con registro estatal; y,
- Coordinar los procedimientos de pérdida de registro de los partidos políticos.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Licenciatura o Ingeniería con conocimientos de administración de procesos, sistemas organizacionales o equivalentes. Preferentemente con grado de maestría en Administración, con conocimientos de la LEENL, geografía y demografía del estado de Nuevo León.

**Habilidades:**

- Negociación
- Trabajo bajo presión
- Coordinación de equipos de trabajo
- Detección de problemas y definición de acciones correctivas y preventivas
- Visualización de tendencias y patrones
- Definición de prioridades
- Habilidad y flexibilidad para desarrollar métodos alternos para el logro de las metas
- Visualización del impacto de sus decisiones a largo plazo
- Expresión oral y escrita
- Análisis de reportes
- Toma de decisiones



- Capacidad de respuesta rápida
- Capacidad de análisis numérico
- Liderazgo
- Capacidad de planeación
- Manejo de personal

**Actitudes:**

- Servicial
- Asertividad
- Objetividad
- Propositivo / propositiva
- Agente de cambio
- Apertura a nuevos retos
- Honestidad
- Proactividad
- Leal a la Institución
- Deseo de aprender constantemente

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Internet



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Enlace de la Dirección de Organización y Estadística Electoral		Personal Administrativo	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 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: Enlaces del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana Nuevo León (Instituto).		
Interna Descendente:	Externa:		
No aplica	No aplica		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Integrar, analizar y proporcionar a la Dirección de Organización y Estadística Electoral la información técnica-operativa del desarrollo de programas y actividades de las distintas coordinaciones de la dirección.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el seguimiento de actividades solicitadas por la persona Titular de la Dirección a las coordinaciones de organización y de prerrogativas a partidos políticos y asistencia técnica;</li> <li>• Diseñar y establecer canales de comunicación con las coordinaciones y personal de asistencia técnica para el cumplimiento de los requerimientos de la dirección;</li> <li>• Coadyuvar en el diseño y programas de acción para su implementación en el seguimiento de planes y programas de actividades de la dirección;</li> <li>• Elaborar reportes solicitados por la dirección;</li> <li>• Coadyuvar en la planeación de dirección; y,</li> <li>• Recibir y controlar los oficios de la dirección, así como dar seguimiento y respuesta a los mismos a solicitud de la persona titular de la dirección.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar los comunicados de la Dirección hacia el interior y exterior del Instituto;</li> <li>• Dar seguimiento a los requerimientos de acuerdo con lo solicitado por la Dirección;</li> <li>• Elaborar requerimientos administrativos de la Dirección;</li> <li>• Supervisar que las actividades solicitadas por la persona Titular de la Dirección se cumplan en tiempo y forma;</li> <li>• Manejar el archivo de la dirección; y,</li> <li>• Coordinar el seguimiento de actividades encomendadas.</li> </ul>



Actividades Periódicas

- Presentar a la dirección avances y resultados de las actividades técnico-operativas por mes;
- Apoyar en la elaboración del programa anual de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección; y,
- Apoyar en la elaboración del presupuesto de operación de la Dirección.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Licenciatura, conocimientos en administración de proyectos, control y seguimiento de procesos operativos y administrativos, preferentemente con experiencia y conocimientos en temas electorales, de administración pública y políticos-electorales.

**Habilidades:**

- Planeación
- Toma de Decisiones
- Liderazgo
- Organización
- Análisis de Problemas
- Resolución y Manejo de Conflictos

**Actitudes:**

- Discrecionalidad
- Proactividad
- Trabajo bajo Presión
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Asertividad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Bodega de Material Electoral		Personal Administrativo	2
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Organización y Estadística Electoral.		
	<b>Reporta a:</b>		
	Asistencia Técnica de Organización Electoral (B-1)		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica.		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>		Interna Horizontal:	
Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, Coordinación de Organización Electoral (B) y Asistencia Técnica de Organización Electoral (B-1)		No aplica	
Interna Descendente: No aplica		Externa: No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Realizar las actividades para la recepción, integración, distribución y entrega de los paquetes de material electoral, acondicionamiento de la bodega de material electoral, control e inventario del material electoral, así como de las demás actividades encomendadas por la Dirección de Organización y Estadística Electoral.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acondicionar la bodega de material electoral;</li> <li>• Recibir, integrar, distribuir y entregar los paquetes del material electoral (urnas, mamparas, mesa porta urna y caja paquete electoral para cada una de las elecciones);</li> <li>• Revisar y verificar el material electoral;</li> <li>• Apoyar en la destrucción de material electoral para su reciclaje o confinamiento;</li> <li>• Apoyar en la atención de 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>• Realizar y llevar a cabo las acciones necesarias para la recepción, integración, distribución y entrega de los paquetes de material electoral a los 51 municipios del estado;</li> <li>• Acondicionar la bodega de material electoral;</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> <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>• Recolectar material electoral;</li> <li>• Revisar y clasificar el material electoral para su reciclaje;</li> <li>• Elaborar lonas electorales; y,</li> <li>• Coadyuvar en el reciclaje o confinamiento de material electoral.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Preparatoria o técnica, preferentemente con experiencia en procesos electorales y con conocimientos geográficos del estado de Nuevo León.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Organización</li><li>• Manejo de la tensión</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li><li>• Equipo Telefónico</li><li>• Copiadora</li><li>• Impresora</li><li>• Escáner</li><li>• Fax</li><li>• Manejo de vehículo Estándar</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Internet</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Operatividad		Personal Administrativo	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>		
	Ninguno		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Dirección de Organización y Estadística Electoral y Coordinación de Organización Electoral (A).		Interna Horizontal: Asistentes de Operatividad	
Interna Descendente: No aplica		Externa: No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar con las actividades administrativas de la Coordinación de Organización Electoral antes, durante y después de cada proceso electoral.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la administración de las comisiones municipales electorales y mesas auxiliares de cómputo;</li> <li>• Apoyar en el manejo de los módulos SIAPAF, SIAPE y SIREN; y,</li> <li>• Realizar labores administrativas que la Dirección requiera.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Coordinación de Organización Electoral y a la Dirección en general con actividades de planeación, presupuestos, y comunicación con otras áreas.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la preparación de instructivos para comisiones municipales electorales y mesas auxiliares de cómputo;</li> <li>• Apoyar en las convocatorias de comisiones municipales electorales y mesas auxiliares de cómputo;</li> <li>• Apoyar al Reclutamiento del personal operativo de comisiones municipales electorales;</li> <li>• Apoyar en la coordinación de mensajería entre el Instituto y las comisiones municipales electorales y mesas auxiliares de cómputo;</li> <li>• Apoyar en la búsqueda, adecuación y amueblado de locales para comisiones municipales electorales en todo el estado;</li> <li>• Dar seguimiento a las peticiones y solicitudes de acceso a la información en general;</li> <li>• Archivar la información de las solicitudes de aspirantes para Consejerías municipales electorales y mesas auxiliares de cómputo, para su incorporación a los sistemas informáticos internos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana Nuevo León (Instituto); y,</li> <li>• Las demás actividades administrativas que la Dirección solicite.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Egresada o egresado de carrera técnica o educación media superior.



**Habilidades:**

- Trabajo bajo presión
- Detección de problemas y definición de acciones correctivas y preventivas
- Definición de prioridades
- Habilidad y flexibilidad para desarrollar métodos alternos para el logro de las metas
- Visualización del impacto de sus decisiones a largo plazo
- Expresión oral y escrita
- Análisis de reportes
- Capacidad de respuesta rápida
- Capacidad de planeación
- Visualización de tendencias y patrones

**Actitudes:**

- Servicial
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Ética
- Discrecionalidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Operatividad		Personal Administrativo	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 (B)		
	<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 (B).		Interna Horizontal: Asistentes de Operatividad	
Interna Descendente: No aplica		Externa: No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar con las actividades administrativas de la Coordinación de Organización Electoral antes, durante y después de cada proceso electoral.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la administración de las comisiones municipales electorales y mesas auxiliares de cómputo;</li> <li>• Apoyar en el manejo de los módulos SIAPAF, SIAPE y SIREL; y,</li> <li>• Realizar labores administrativas que la Dirección requiera.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Coordinación de Organización Electoral y a la Dirección en general.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las convocatorias de las comisiones municipales electorales y mesas auxiliares de cómputo;</li> <li>• Apoyar al reclutamiento del personal propio de la coordinación;</li> <li>• Apoyar en la búsqueda, adecuación y amueblado de locales para comisiones municipales electorales en todo el estado;</li> <li>• Dar seguimiento a las peticiones y solicitudes de acceso a la información en general;</li> <li>• Integrar y dar seguimiento a la información de las solicitudes de acreditación de representantes de partidos políticos ante las comisiones municipales electorales y mesas auxiliares de cómputo, para su incorporación a los sistemas informáticos internos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana Nuevo León (Instituto);</li> <li>• Integrar y dar seguimiento a la información de las solicitudes de acreditación de representantes de candidaturas independientes ante las comisiones municipales electorales y mesas auxiliares de cómputo, para su incorporación a los sistemas informáticos internos del Instituto; y,</li> <li>• Las demás actividades administrativas que la Dirección solicite.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>	
	Egresada o egresado de carrera técnica o educación media superior.
<b>Habilidades:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Detección de problemas y definición de acciones correctivas y preventivas</li><li>• Definición de prioridades</li><li>• Habilidad y flexibilidad para desarrollar métodos alternos para el logro de las metas</li><li>• Visualización del impacto de sus decisiones a largo plazo</li><li>• Expresión oral y escrita</li><li>• Análisis de reportes</li><li>• Capacidad de respuesta rápida</li><li>• Capacidad de planeación</li><li>• Visualización de tendencias y patrones</li></ul>
<b>Actitudes:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Operatividad		Personal Administrativo	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 Prerrogativas y Partidos Políticos		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos y Titular de la Dirección de Organización y Estadística Electoral.		Interna Horizontal: Asistentes de Operatividad.	
Interna Descendente: No aplica		Externa: No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar con las actividades administrativas de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos antes, durante y después de cada proceso electoral.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la captura en los sistemas implementados por el Instituto Nacional Electoral;</li> <li>• Apoyar en el manejo de los módulos SIAPAF, SIAPE y SIREL; y,</li> <li>• Realizar labores administrativas que la Dirección requiera.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos y a la Dirección en general.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar con actividades de investigación en materia electoral y otras cuestiones de los procesos electorales;</li> <li>• Compilar la información referente al proceso de solicitudes de organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como partido político local;</li> <li>• Integrar los expedientes de las y los candidatos a cargos de elección popular;</li> <li>• Integrar y dar seguimiento a los convenios entre el Instituto e Instituciones de Educación Superior en el Estado;</li> <li>• Integrar y dar seguimiento a la información de las solicitudes de acreditación de representantes de los partidos políticos ante el Instituto, para su incorporación a los sistemas informáticos internos;</li> <li>• Integrar y dar seguimiento a la información de las solicitudes de acreditación de representantes de las candidaturas independientes ante el Instituto, para su incorporación a los sistemas informáticos internos; y,</li> <li>• Las demás actividades administrativas que la Dirección solicite.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>	
	Egresada o egresado de carrera técnica o educación media superior.
<b>Habilidades:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Detección de problemas y definición de acciones correctivas y preventivas</li><li>• Definición de prioridades</li><li>• Habilidad y flexibilidad para desarrollar métodos alternos para el logro de las metas</li><li>• Visualización del impacto de sus decisiones a largo plazo</li><li>• Expresión oral y escrita</li><li>• Análisis de reportes</li><li>• Capacidad de respuesta rápida</li><li>• Capacidad de planeación</li><li>• Visualización de tendencias y patrones</li></ul>
<b>Actitudes:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Dirección		Personal Administrativo	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 y Estadística Electoral		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Dirección de Organización y Estadística Electoral		Asistentes 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>			
Auxiliar en las labores secretariales, administrativas y de atención a personal del área.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar labores secretariales del área;</li> <li>• Elaborar memos y oficios;</li> <li>• Elaborar y dar seguimiento a los trámites administrativos ordinarios, tanto internos como externos;</li> <li>• Recibir y canalizar llamadas; y,</li> <li>• Dar seguimiento al programa de juntas, eventos y compromisos del personal del área.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y canalizar llamadas dentro del área;</li> <li>• Elaborar y tramitar las formas administrativas, comunicados, memorándums, oficios y demás documentos del área;</li> <li>• Llevar el archivo de documentos administrativos y de control interno;</li> <li>• Controlar Agenda; y,</li> <li>• Controlar material de papelería.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar en la elaboración del inventario de mobiliario y equipo de oficina;</li> <li>• Auxiliar en el seguimiento a programas y actividades periódicas del departamento;</li> <li>• Auxiliar en las labores operativas de los proyectos que así lo demanden;</li> <li>• Auxiliar al personal en las labores extraordinarias que le sean solicitadas; y,</li> <li>• Atender personas externas que visitan el área.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Egresada o egresado de carrera comercial o secretarial.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li><li>• Organización</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Negociación</li><li>• Definición de prioridades</li><li>• Habilidad y flexibilidad para desarrollar métodos alternos para el logro de las metas.</li><li>• Expresión escrita y oral</li><li>• Capacidad de respuesta rápida</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li><li>• Multilíneas</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Departamento		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Dirección de Organización y Estadística Electoral		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titulares de las Coordinaciones de Organización Electoral y de Prerrogativas y Partidos Políticos		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Ninguno		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, Titulares de las Coordinaciones de Organización Electoral y de Prerrogativas y Partidos Políticos		Asistentes 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>			
Auxiliar en las labores secretariales, administrativas y de atención a personal del área.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar labores secretariales del área;</li> <li>• Elaborar memos y oficios;</li> <li>• Elaborar y dar seguimiento a los trámites administrativos ordinarios, tanto internos como externos;</li> <li>• Recibir y canalizar llamadas; y,</li> <li>• Dar seguimiento al programa de juntas, eventos y compromisos del personal del área.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y canalizar llamadas dentro del área;</li> <li>• Elaborar y tramitar las formas administrativas, comunicados, memorándums, oficios y demás documentos del área;</li> <li>• Llevar el archivo de documentos administrativos y de control interno;</li> <li>• Controlar Agenda; y,</li> <li>• Controlar material de papelería.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar en la elaboración del inventario de mobiliario y equipo de oficina;</li> <li>• Auxiliar en el seguimiento a programas y actividades periódicas del departamento;</li> <li>• Auxiliar en las labores operativas de los proyectos que así lo demanden;</li> <li>• Auxiliar al personal en las labores extraordinarias que le sean solicitadas; y,</li> <li>• Atender personas externas que visitan el área.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Egresada o egresado de carrera comercial o secretarial.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li><li>• Organización</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Negociación</li><li>• Definición de prioridades</li><li>• Habilidad y flexibilidad para desarrollar métodos alternos para el logro de las metas.</li><li>• Expresión escrita y oral</li><li>• Capacidad de respuesta rápida</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li><li>• Multilíneas</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Auxiliar de Traslado		Personal Administrativo	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 y Estadística Electoral		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Dirección de Organización y Estadística Electoral		Auxiliares de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Brindar el apoyo necesario a la Persona Titular de la Dirección de Organización y Estadística Electoral y sus departamentos.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el traslado a actividades externas a la persona Titular de la Dirección de Organización y Estadística Electoral y personal de las coordinaciones del área.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trasladar al personal de la organización a actividades externas.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la captura y en la logística de material y documentación electoral.</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>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Honestidad</li><li>• Proactividad</li><li>• Leal a la institución</li><li>• Deseo de aprender constantemente.</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li><li>• Equipo de oficina</li><li>• Vehículo estándar</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular de la Unidad de Comunicación Social		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Comunicación Social		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Secretaría Ejecutiva		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Titular del Departamento de Promoción e Imagen, Titular del Departamento de Prensa y Atención a Medios y Titular de Departamento de Producción.		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:	Interna Horizontal:		
Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales y Titular de la Secretaría Ejecutiva	Titulares de las Direcciones y Unidades del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).		
Interna Descendente:	Externa:		
Estructura de la Unidad de Comunicación Social	Personal Directivo de medios de comunicación, Jefaturas de información y periodistas, personas proveedoras de monitoreo, Instituciones relacionadas con la difusión y promoción de los programas del Instituto		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Desarrollar proyectos para posicionar la imagen del Instituto en la comunidad, difundir las actividades, planes y programas del organismo, así como apoyar en los planes y programas de las distintas áreas del Instituto que fomenten la cultura democrática, la educación cívica y la participación ciudadana.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y ejecutar los programas de comunicación externa del Instituto para posicionar a la institución entre la ciudadanía, a través de campañas institucionales y relación con los medios de comunicación masiva; y,</li> <li>• Organizar debates entre candidaturas y monitoreo a los partidos políticos.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear las campañas institucionales del Instituto;</li> <li>• Supervisar la ejecución de las campañas institucionales del Instituto;</li> <li>• Supervisar la evaluación de las campañas institucionales;</li> <li>• Apoyar en promover a las Direcciones del Instituto;</li> <li>• Llevar a cabo eventos del Instituto;</li> <li>• Tener relación con los medios de comunicación masiva;</li> <li>• Preparar las estrategias de comunicación en medios en cualquier tema relevante del Instituto;</li> <li>• Tener relaciones públicas con los medios de comunicación;</li> <li>• Supervisar la elaboración, reportes y publicación del monitoreo a los Partidos Políticos;</li> <li>• Gestionar la firma de convenios con la radio y TV pública; y,</li> <li>• Elaborar y dar seguimiento a los planes de comunicación interna.</li> </ul>



Actividades Periódicas

- Organizar, preparar y vigilar el Debate entre candidaturas a Gobernatura y Diputaciones;
- Apoyar y auxiliaren la organización, promoción y difusión de los debates en los 51 Municipios;
- Actualizar el marco legal de los debates: Lineamientos y Ley Electoral; y,
- Preparar y ejecutar el plan de difusión de los debates entre candidaturas.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Información o carrera afín, preferentemente grado de Maestría.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Organización
- Planeación
- Dirección
- Comunicación
- Negociación
- Toma de decisiones
- Logro de resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo

**Actitudes:**

- Servicial
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Ética
- Discrecionalidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular del Departamento de Promoción e Imagen		Personal Administrativo	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>		
	Analista de Promoción e Imagen, Analista de Desarrollo Web, Analista de Diseño Gráfico y Asistente de Diseño Gráfico		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:	Interna Horizontal:		
Titulares de la Unidad de Comunicación Social	Titulares de los Departamentos, de Producción, Prensa y Medios		
Interna Descendente:	Externa:		
Asistente de Unidad	Personas proveedoras externas, Instituciones educativas, sociales, cívicas que tengan relación con el Instituto en materia de difusión y promoción		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Planear, diseñar, ejecutar y supervisar las estrategias de comunicación externa del Instituto con el fin de posicionar a la institución entre la ciudadanía, además de apoyar la implementación del programa de comunicación interna del Instituto			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y supervisar la elaboración de los estudios y análisis necesarios para definir las estrategias de comunicación del Instituto;</li> <li>• Elaborar las estrategias generales de comunicación del Instituto;</li> <li>• Diseñar y planear las campañas institucionales del Instituto;</li> <li>• Crear estrategia de imagen gráfica del Instituto;</li> <li>• Coordinar la ejecución de las campañas institucionales del Instituto en los diferentes medios de comunicación masiva, así como las herramientas alternas;</li> <li>• Apoyar a las Direcciones del Instituto en la organización de eventos;</li> <li>• Coordinar los eventos institucionales del Instituto;</li> <li>• Promover las relaciones interinstitucionales entre el Instituto y la ciudadanía;</li> <li>• Diseñar y editar las publicaciones institucionales del Instituto; y,</li> <li>• Mantener y actualizar la página en Internet del Instituto.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la producción y el diseño de diversos materiales electrónicos gráficos para la Unidad de Comunicación Social y otras direcciones: presentaciones en PowerPoint, fondos de pantalla para el equipo de cómputo interno;</li> <li>• Supervisar que los documentos impresos conserven su identidad institucional;</li> <li>• Supervisar en la imprenta la producción de diversos materiales. Papelería interna, libros, otras publicaciones;</li> <li>• Coordinar la impresión de banners y señalética interna;</li> <li>• Producir el material de apoyo didáctico a las actividades de educación cívico-política;</li> <li>• Dar soporte de imagen en los eventos organizados por el Instituto;</li> <li>• Brindar el soporte gráfico para el mantenimiento de la página del Instituto en Internet; y,</li> <li>• Apoyar la implementación del programa de comunicación interna.</li> </ul>



**Actividades Periódicas (Proceso Electoral)**

- Definir conceptualmente la campaña institucional. Concepto creativo, mensajes, públicos, lema, jingle, etapas;
- Coordinar la creación de la estrategia visual de la campaña. Diseño gráfico, aplicaciones, usos, colores, coordina el trabajo de asesoras, asesores y personal de diseño gráfico. Coordinar la creación de un manual de identidad visual para el proceso electoral;
- Coordinar la ejecución de la campaña en los diversos medios masivos: televisión, radio, carteleras espectaculares, parabuses, prensa, revistas, web sites. Participa en la producción de los spots y programas sobre el proceso electoral, redactar y supervisar guiones de radio y televisión, así como el proceso de producción y postproducción;
- Coordinar la ejecución no masiva e impresa de la campaña, pósters, folletos, volantes y su distribución;
- Coordinar la actualización periódica de la página web del Instituto;
- Coordinar la información que otras direcciones del Instituto van a publicar en el sitio;
- Participa permanentemente en el desarrollo de la arquitectura de la información del website, en su diseño gráfico y en su contenido interactivo;
- Coordinar el diseño y la producción de artículos promocionales de apoyo a los programas de difusión;
- Desarrollar las estrategias alternativas de difusión, portal telefónico, módulos de información, Metrorrey, etc;
- Coordinar la ejecución y diseño de las inserciones legales y publicitarias en la prensa escrita: debates, horarios, fechas, reglas, participantes; página web, dirección electrónica, desplegados de promoción del voto, convocatorias, etc;
- Supervisar el uso de la imagen institucional por parte de otras direcciones del Instituto;
- Ampliar los espacios de difusión en los medios de comunicación locales: radio, televisión, web sites;
- Producir el rediseño del material gráfico de las instalaciones del Instituto; y,
- Coordinar equipo de audio y video para eventos relacionados con el proceso electoral.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Información o carrera afín, con experiencia o conocimientos en:

- Estudios masivos y publicidad
- Conocimientos sobre diseño gráfico
- Producción de radio y televisión
- Redacción, manejo y contratación de medios
- Administración de presupuestos

**Habilidades:**

- Negociación
- Liderazgo
- Manejo de la tensión
- Comunicación
- Organización
- Planeación
- Control de proyectos

**Actitudes:**

- Lealtad
- Compromiso social
- Ética profesional
- Negociación
- Deseo de aprender constantemente

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Cámara de fotografía réflex y digital

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- FreeHand



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Promoción e Imagen		Personal Administrativo	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>		
	Ninguno		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Comunicación Social y Titulares de Departamentos de Producción y Prensa y Atención a Medios	Interna Horizontal: Analistas de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:  No aplica	Externa:  Diseñadoras y diseñadores, personas proveedoras, instituciones educativas, sociales culturales, cívicas que tengan relación con el Instituto en materia de difusión y promoción		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Coadyuvar y apoyar la persona Titular del Departamento de Promoción e Imagen en la ejecución y supervisión de las estrategias de comunicación externa e interna del Instituto.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento al material solicitado para diseño gráfico y su contrato;</li> <li>• Llevar un registro y control de los artículos promocionales;</li> <li>• Apoyar a las direcciones del Instituto en la organización de sus eventos;</li> <li>• Coordinar los eventos institucionales del Instituto; y,</li> <li>• Coordinar el material gráfico con el personal de diseño para la elaboración de los documentos necesarios.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un control del material gráfico producido;</li> <li>• Llevar un registro electrónico de publicaciones e impresos solicitados;</li> <li>• Actualizar información en la línea electoral;</li> <li>• Llevar un registro y control de los módulos de información;</li> <li>• Llevar el archivo de bocetos de diseños autorizados y del material diseñado;</li> <li>• Coordinar la instalación del equipo de grabación;</li> <li>• Apoyar en la grabación de reuniones efectuadas por las Direcciones del Instituto;</li> <li>• Apoyar con el equipo fotográfico en reuniones del Instituto;</li> <li>• Llevar un registro y control de solicitudes de información de la página Web del Instituto;</li> <li>• Apoyar al programa de calidad; y,</li> <li>• Apoyar en la implementación del programa de comunicación interna.</li> </ul>
<p>Actividades Periódicas (proceso electoral)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y dar seguimiento a las pautas de programación de radio y TV;</li> <li>• Archivar el material fotográfico del proceso electoral en turno;</li> <li>• Apoyar en la organización de eventos especiales;</li> <li>• Entregar material promocional;</li> <li>• Supervisar la pauta de radio, televisión y desplegados para la facturación de medios;</li> </ul>



- Supervisar la instalación de módulos de información;
- Supervisar la distribución del material impreso de la campaña electoral;
- Coordinar el resguardo del material electoral utilizado en la campaña;
- Apoyar en la logística de la organización de debates;
- Apoyar en las presentaciones de los Consejerías Electorales, Secretaría Ejecutiva y Direcciones en otras instituciones; y,
- Apoyar a la persona Titular del Departamento de Prensa en eventos especiales.

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### Conocimientos:

Licenciado en Ciencias de la Comunicación con conocimientos en:

- Producción en radio
- Redacción
- Organización de eventos
- Periodismo
- Publicidad
- Manejo de equipo de grabación

#### Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Manejo de la tensión
- Relaciones públicas
- Comunicación
- Negociación
- Toma de decisiones

#### Actitudes:

- Servicial
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Ética
- Discrecionalidad

#### Equipos a manejar:

- Equipo de cómputo
- Cámara fotográfica y de video
- Equipo de grabación de audio

#### Paquetes computacionales:

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Desarrollo Web		Personal Administrativo	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>		
	Ninguno		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente:	Interna Horizontal:	
Titular la Unidad de Comunicación Social, Titular del Departamento de Promoción e Imagen, Titular del Departamento de Prensa y Atención a Medios		Analistas de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Responsable de la actualización y contenido de la página web e intranet del del Instituto.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer la actualización constante de la página para lograr un sitio dinámico y atractivo, de acuerdo con las necesidades del Instituto;</li> <li>• Homologar intranet e internet;</li> <li>• Realizar estrategias, comparativos y análisis de páginas institucionales para una mejora continua;</li> <li>• Operar, mantener y disponer de la página del Instituto; y,</li> <li>• Publicar oportunamente la información solicitada por otras áreas, así como de las actividades del Instituto.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar estrategias y análisis de otros medios digitales para una mejora continua;</li> <li>• Gestionar y manejar el contenido de la página oficial e intranet;</li> <li>• Diseñar la página oficial e intranet;</li> <li>• Transmitir en streaming de los eventos y sesiones del Instituto;</li> <li>• Operar, mantener y disponer de la página del Instituto e Intranet; y,</li> <li>• Crear tablas y reportes.</li> </ul>
<p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las demás actividades asignadas por la Unidad de Comunicación Social y el Instituto;</li> <li>• Elaborar Memorias Electorales en Formato Digital;</li> <li>• Implementar nuevos Website Layouts de la página del Instituto; y,</li> <li>• Apoyar en la toma de fotografía durante las sesiones y eventos del Instituto.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura en Mercadotecnia, Comunicación, Publicidad, Relaciones públicas, Diseño gráfico o carreras afín, con conocimientos en administración de contenidos de páginas web, además de lenguajes de XHTML, CSS, FTP, POP, SMTP, HTTP, Lenguaje para CGI (ASP, PHP), WEB Server, JavaScript y SQL.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li><li>• Creatividad</li><li>• Manejo de la tensión</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Innovación</li><li>• Organización</li><li>• Análisis de problemas</li><li>• Razonamiento abstracto</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li><li>• Cámara fotográfica profesional</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• SQL Server</li><li>• Dreamweaver</li><li>• Photoshop</li><li>• Illustrator</li><li>• Flash</li><li>• Access</li><li>• HTML</li><li>• CSS</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Diseño Gráfico		Personal Administrativo	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>		
	Asistente de Diseño Gráfico		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Unidad de Comunicación Social y Titular del Departamento de Promoción e Imagen		Analistas de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
Asistente de Diseño Gráfico		Personas proveedoras externas de imprentas y artículos promocionales	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Desarrollar la identidad institucional, brindar apoyo en la comunicación visual y marcar la dirección conceptual gráfica y el estilo que se debe seguir en el del Instituto durante y fuera del proceso electoral.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar con la persona Titular de Departamento de Promoción e Imagen en el desarrollo conceptual de los materiales gráficos;</li> <li>• Administrar los procesos de producción de publicaciones y de producción digital;</li> <li>• Supervisar y desarrollar los trabajos de comunicación visual en internet; y,</li> <li>• Supervisar y apoyar en el desarrollo de los trabajos de comunicación visual del Centro de Producción con la finalidad de unificar la imagen a promocionar, del evento o actividad a celebrarse.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar la personalidad gráfica de la campaña institucional;</li> <li>• Desarrollar los lineamientos generales de la producción de los materiales gráficos para la campaña institucional;</li> <li>• Desarrollar los lineamientos gráficos para la producción de libros, compendios, manuales, memorias y reglamentos;</li> <li>• Producir los materiales gráficos de la campaña publicitaria institucional; y,</li> <li>• Desarrollar el material gráfico de apoyo para los spots de televisión y programas del Instituto.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener relación con personas proveedoras.</li> <li>• Apoyar en las actividades asignadas por Unidad de Comunicación Social y el Instituto.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura en Diseño Gráfico, con experiencia de 3 a 5 años, profesional en manejo de imagen institucional, diseño editorial y publicitario con conocimiento de software de Diseño Gráfico.



**Habilidades:**

- Comunicación
- Creatividad
- Trabajo bajo presión
- Manejar tiempos de entrega
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo
- Proactividad

**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**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Diseño Gráfico		Personal Administrativo	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:		Interna Horizontal:	
Titular de la Unidad de Comunicación Social, Titular del Departamento de Promoción e Imagen, Analista de Diseño Gráfico, Analista de Promoción e Imagen.		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**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar las aplicaciones gráficas del material diverso;</li> <li>Generar trabajos de producción y layouts; y,</li> <li>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.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar los materiales gráficos para la promoción y difusión de eventos institucionales y del proceso electoral;</li> <li>Apoyar en el diseño gráfico de materiales que soliciten las demás áreas del del Instituto;</li> <li>Producir documentos electrónicos para su incorporación al micrositio web del Instituto; y,</li> <li>Desarrollar los trabajos de comunicación visual para las producciones del Centro de Producción Audiovisual.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación con personas proveedoras; y,</li> <li>Apoyar en las demás actividades asignadas por la Unidad de Comunicación Social y el Instituto.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura en Diseño Gráfico, con conocimientos en manejo de imagen institucional, diseño editorial y publicitario.



**Habilidades:**

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

**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**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular del Departamento de Prensa y Atención a Medios		Personal Administrativo	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>		
	Analista de Prensa y Atención a Medios		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente:	Interna Horizontal:	
Titular de la Unidad de Comunicación Social	Titulares de Departamento de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).		
Interna Descendente:	Externa:		
Analista de Prensa y Atención a Medios	Personas proveedoras externas; Jefaturas de Información de Medios de Comunicación y periodistas.		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Promover las actividades del Instituto en los medios de comunicación masiva a través de entrevistas, ruedas de prensa y/o boletines informativos.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar Ruedas de Prensa y entrevistas para medios de comunicación;</li> <li>• Preparación de información institucional externa (tarjetas informativas);</li> <li>• Elaborar Boletines de Prensa;</li> <li>• Llevar la Información electoral para el Sistema de Información Electoral (Internet);</li> <li>• Elaborar la síntesis de información electoral vía correo electrónico; y,</li> <li>• Capacitar y atender a los medios de comunicación.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar información periodística a la Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales, Titulares de las Direcciones y Unidades vía correo electrónico;</li> <li>• Realizar convocatoria para Ruedas de Prensa;</li> <li>• Realizar boletines de prensa;</li> <li>• Atender a solicitudes de entrevistas o información por parte de periodistas;</li> <li>• Preparar información para Sesiones mensuales del Instituto: tarjetas informativas para Presidencia del Consejo; boletín para periodistas; y,</li> <li>• Invitar a MMC para la cobertura de eventos especiales.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas (periodo electoral)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar y organizar las visitas informativas a los medios de comunicación;</li> <li>• Organizar visitas a editoriales y Titulares de Dirección al Instituto;</li> <li>• Buscar y provocar reportajes y entrevistas especiales; y</li> <li>• Elaborar los lineamientos para la cobertura informativa para el proceso electoral y darle difusión ante los medios de comunicación y las Comisiones Municipales Electorales;</li> </ul>



- Planear, organizar y dar seguimiento a los viajes eventuales que pudieran hacerse con grupos de medios de comunicación (recoger boletas, material electoral, etc.);
- Elaborar boletines programados;
- Determinar fechas claves para la realización de ruedas de prensa programadas en el año electoral;
- Detectar y proponer la necesidad de una rueda de prensa coyuntural;
- Convocar a los medios para las ruedas de prensa, así como a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Instituto;
- Organizar y operar las ruedas de prensa;
- Canalizar a la Unidad de Comunicación Social las entrevistas por agendar;
- Llevar un archivo en audio de las entrevistas de la Presidencia del Consejo y de la Secretaría Ejecutiva;
- Llevar el archivo de las versiones estenográficas de las entrevistas de la Presidencia del Consejo del Instituto;
- Actualizar el directorio (base de datos) de los medios de comunicación;
- Elaborar los lineamientos, políticas o pautas generales de las y los voceros del Instituto;
- Dar seguimiento a la utilización de dichas políticas;
- Diseñar el contenido de los cursos programados para medios de comunicación;
- Preparar el material necesario en coordinación con la Dirección de Capacitación, para los cursos a los medios;
- Organizar operativamente los cursos a medios de comunicación;
- Acreditaciones y elaboración de gafetes para los medios en la jornada electoral;
- Elaborar los lineamientos de cobertura informativa para la jornada electoral;
- Difundir los lineamientos entre los medios de comunicación y las Comisiones Municipales Electorales;
- Diseñar y operar la Sala de prensa del Instituto en la jornada electoral;
- Registro Gráfico del Proceso Electoral y la jornada (video y fotografía);
- Apoyo a las 51 Comisiones Municipales Electorales en materia de atención a medios; y,
- Cobertura de video para Mesas Auxiliares de Cómputo.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Información o carrera afín, con conocimientos en: medios masivos y en periodismo, manejo de medios, ruedas de prensa, manejo de personal, elaboración de boletines de prensa, producción de radio y televisión, experiencia necesaria en el medio periodístico, relaciones públicas.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Manejo de la tensión</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Dirección</li> <li>• Negociación</li> </ul>
<b>Actitudes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ecuanimidad</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Deseo de aprender constantemente</li> </ul>
<b>Equipos a manejar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> </ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Prensa y Atención a Medios		Personal Administrativo	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>		
	Ninguno		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Comunicación Social y Titular del Departamento de Prensa y Atención a Medios		Interna Horizontal: Analistas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		Medios de Comunicación: Radio, Prensa y TV y Ciudadanía	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Ejecutar las actividades que realiza la persona Titular del Departamento de Prensa y Atención a Medios.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a medios (aviso de eventos y orientación a dudas), programación de entrevistas;</li> <li>• Apoyar en ruedas de prensa y eventos del Instituto;</li> <li>• Tomar fotografías manual y digital;</li> <li>• Elaborar síntesis informativa diaria y carpeta de notas informativas;</li> <li>• Llevar el archivo de periódicos y carpetas de notas periodísticas electorales y partidos políticos; y,</li> <li>• Grabar eventos especiales en radio y TV del Instituto y partidos políticos.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, distribuir y enviar síntesis informativa a la Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales, Titular de la Secretaría Ejecutiva, Titulares de las Direcciones y Unidades;</li> <li>• Tomar fotografía (digital y manual);</li> <li>• Monitorear información periodística;</li> <li>• Alimentar diariamente la página de internet en Boletines, entrevistas y síntesis informativa;</li> <li>• Archivar los encuadernados de notas periodísticas del Instituto y notas electorales;</li> <li>• Notificar y apoyar a la atención de medios en eventos y actividades del Instituto;</li> <li>• Acreditar a medios;</li> <li>• Elaborar gafetes de prensa;</li> <li>• Grabar noticias por TV y Radio;</li> <li>• Grabar en video de transmisiones de partidos políticos en TV NL;</li> <li>• Realizar el reporte mensual de notas del Instituto, reacciones y otras notas electorales;</li> <li>• Grabar entrevistas del Instituto;</li> <li>• Transcribir entrevistas;</li> <li>• Transcribir la versión estenográfica;</li> <li>• Llevar el archivo de videos, casetes de audio de sesiones y entrevistas del Instituto;</li> </ul>



- Llevar el archivo de periódicos; y,
- Atender a medios.

**Actividades Periódicas**

- Acreditar y atender a Medios;
- Apoyar en Sala de Prensa; y,
- Atender a personas proveedoras contratados por prensa.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación con conocimiento en periodismo, relaciones públicas y publicidad

**Habilidades:**

- Manejo de tiempos de entrega
- Trato personal
- Trabajo en equipo
- Manejo de la tensión
- Comunicación
- Iniciativa
- Resolución de problemas

**Actitudes:**

- Servicial
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Ética
- Discrecionalidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Dictáfono
- Grabadora
- Video casetera
- Cámara fotográfica digital y manual

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular del Departamento de Producción		Personal Administrativo	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>		
	Analistas de producción y Analista de Radio		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Comunicación Social		Interna Horizontal: Titulares de Departamento de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		Personas proveedoras externas y de monitoreo.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Realizar, coordinar y supervisar la producción audiovisual del organismo, desarrollar la comunicación audiovisual con el fin de posicionar a la institución entre la ciudadanía, así como la producción de programas para la comunicación interna.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
Coordinar la producción de programas audiovisuales del organismo, así como la producción de la campaña institucional.

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la producción de la Campaña Institucional;</li> <li>• Producir los Spots Institucionales;</li> <li>• Coordinar la producción de videos de capacitación;</li> <li>• Producir los eventos especiales del Instituto;</li> <li>• Supervisar la edición de video;</li> <li>• Manejar cámara de video;</li> <li>• Producir Videos;</li> <li>• Dar apoyo audiovisual a las otras áreas que lo soliciten;</li> <li>• Supervisar la toma de fotografías;</li> <li>• Controlar la producción;</li> <li>• Supervisar tiempos de producción y entrega;</li> <li>• Entregar material terminado; y,</li> <li>• Respalidar material.</li> </ul>
<p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recorrer por las Comisiones Municipales Electorales; y,</li> <li>• Producir debates municipales.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación con conocimientos en producciones de radio y televisión.



<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis</li><li>• Síntesis</li><li>• Liderazgo</li><li>• Comunicación</li><li>• Organización</li><li>• Planeación</li><li>• Control</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lealtad al organismo electoral</li><li>• Alto compromiso social</li><li>• Ética profesional</li><li>• Empatía.</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipos audiovisuales,</li><li>• Cámaras profesionales de video</li><li>• Edición no lineal</li><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Adobe Premiere</li><li>• Final cut</li><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Producción de Radio		Personal Administrativo	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 Producción		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica.		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Unidad de Comunicación Social y Titular del Departamento de Producción		Analistas de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica.		Personas proveedoras externas, Medios de Comunicación: Radio, Prensa y TV, Representantes Partidos Políticos	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Realizar producciones de audio que apoya a la campaña institucional, así como el producir contenidos para los programas institucionales de radio.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producir Programas de Radio;</li> <li>• Producir Spot de Radio;</li> <li>• Dar cobertura en eventos especiales internos y/o externos del Instituto;</li> <li>• Producir audio en proyectos audiovisuales; y,</li> <li>• Apoyar a las otras áreas que lo soliciten.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Producir audio de programas especiales del Instituto;</li> <li>• Grabar eventos internos del Instituto;</li> <li>• Preparar el audio en sesiones mensuales del Instituto;</li> <li>• Grabar las sesiones del Instituto;</li> <li>• Editar el material para radio; y,</li> <li>• Respalidar el material de audio.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grabar actividades;</li> <li>• Producir Partidos Políticos en radio;</li> <li>• Producir Radio Partidos Políticos;</li> <li>• Producir Audio Programa Diálogos; y,</li> <li>• Dar poyo Audiovisual en otras áreas.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación con conocimientos en publicidad, camarografía, iluminación, guiones, producción de radio y televisión y edición no lineal.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li><li>• Manejo de la tensión</li><li>• Organización</li><li>• Planeación</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Objetividad</li><li>• Servicial</li><li>• Proactividad</li><li>• Disponibilidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li><li>• Switcher</li><li>• Cámaras de video profesional</li><li>• Cámara fotográfica digital y manual</li><li>• Consolas de audio</li><li>• Consolas de video</li><li>• Intercom</li><li>• Vehículo estándar</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Final Cut</li><li>• DVD Studio Pro</li><li>• Compressor</li><li>• Livetype</li><li>• Protools</li><li>• Premier</li><li>• Vegas</li><li>• Photoshop</li><li>• Illustrator</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Producción de TV		Personal Administrativo	2
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Comunicación Social		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Producción		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Unidad de Comunicación Social y Titular del Departamento de Producción		Analistas de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		Personas proveedoras externas, Medios de Comunicación: Radio, Prensa y TV, Representantes Partidos Políticos	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Desarrollar programas audiovisuales para apoyar a la campaña institucional, así, como producir contenidos para los programas web, control de la calidad y crear videos que ayuden a la capacitación interna del personal del Instituto.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producir la Campaña Institucional;</li> <li>• Producir el Spot Institucional;</li> <li>• Producir videos de capacitación;</li> <li>• Producir eventos especiales del Instituto;</li> <li>• Editar videos;</li> <li>• Dar apoyo audiovisual a las otras áreas que lo soliciten;</li> <li>• Tomar fotografía (digital y manual);</li> <li>• Controlar de calidad de producción;</li> <li>• Supervisar tiempos de producción y entrega;</li> <li>• Entregar de material terminado;</li> <li>• Respalidar material; y,</li> <li>• Realizar el reporte mensual de actividades del audiovisual.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Producir la Campaña Institucional; y,</li> <li>• Producir videos de intranet.</li> </ul>
<p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grabar programas diálogos;</li> <li>• Dar apoyo audiovisual en otras áreas; y,</li> <li>• Apoyar en la campaña institucional.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura en ciencias de la comunicación, con conocimientos en publicidad, camarografía, iluminación, guiones, manejo de medios, producción de radio y televisión y edición no lineal.



**Habilidades:**

- Comunicación
- Manejo de la tensión
- Trabajo en equipo
- Planeación
- Organización

**Actitudes:**

- Responsabilidad
- Objetividad
- Servicial
- Creatividad
- Disponibilidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Switcher
- Cámaras de video profesional
- Cámara fotográfica digital y manual
- Consolas de audio
- Consolas de video
- Intercom
- Vehículo estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Final Cut
- DVD Studio Pro
- Compressor
- Livetype
- Protools
- Premier
- Vegas
- Photoshop
- Illustrator



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Monitoreo y Tiempos Oficiales		Personal Administrativo	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>		
Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Comunicación Social		Interna Horizontal: Analistas de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		Personas proveedoras externas, Medios de Comunicación: Radio, Prensa y TV, Representantes Partidos Políticos	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Planear, producir, dirigir y organizar las actividades relacionadas con las prerrogativas de monitoreo y tiempos oficiales de los partidos políticos.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los convenios con los medios, propiedad del Estado para la transmisión de programas institucionales; y,</li> <li>• Supervisar el monitoreo de información en los medios de comunicación masiva de los partidos políticos, así como apoyar en la coordinación con el Instituto Nacional Electoral para la administración de los tiempos oficiales de los partidos políticos con registro estatal.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
Actividades Permanentes <b>Monitoreo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el monitoreo diario de información de los partidos políticos;</li> <li>• Coordinar la publicación diaria del monitoreo de información de los partidos políticos en la página web;</li> <li>• Realizar los reportes de monitoreo de información en forma mensual y coordinar su envío a tiempo a los partidos políticos, así como su publicación en la página web;</li> <li>• Supervisar la aplicación de los criterios de selección de información para el monitoreo de información;</li> <li>• Auditar aleatoriamente el monitoreo realizado;</li> <li>• Coordinar la publicación trimestral en prensa del monitoreo de información de los partidos políticos;</li> </ul> <b>Tiempos Oficiales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los convenios con el Sistema de radio Nuevo León y TV Nuevo León para la transmisión de los programas de radio y televisión correspondientes al Instituto; y,</li> <li>• Coordinar las pautas de transmisión en radio y televisión con permisionarios y concesionarios.</li> </ul>
Actividades Periódicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los reportes trimestrales consolidados de monitoreo de información de los partidos políticos; y,</li> <li>• Revisar los convenios que se realizan entre el Instituto y el Sistema Radio Nuevo León y TV Nuevo León.</li> </ul>



**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación con conocimientos en manejo de medios, producción de radio y televisión y relaciones públicas.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li><li>• Manejo de la tensión</li><li>• Solución de problemas</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Organización</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Servicial</li><li>• Proactividad</li><li>• Disponibilidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li><li>• Cámaras de video profesional</li><li>• Cámara fotográfica digital profesional</li><li>• Vehículo estándar</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Unidad		Personal Administrativo	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>		
Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Comunicación Social		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 y ciudadanía.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Auxiliar en las labores secretariales, administrativas y de atención a personal del área.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar labores secretariales del área;</li> <li>Elaborar los memorándum y oficios;</li> <li>Elaborar y dar seguimiento de los trámites administrativos ordinarios, tanto internos como externos;</li> <li>Recibir y canalizar llamadas; y,</li> <li>Dar seguimiento al programa de juntas, eventos y compromisos del personal del área</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y tramitar las formas administrativas, comunicados, memorándum, oficios y demás documentos del área; y,</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 oficina;</li> <li>Auxiliar en el seguimiento a programas y actividades periódicas del departamento;</li> <li>Auxiliar en las labores operativas de los proyectos que así lo demanden;</li> <li>Auxiliar al personal en las labores extraordinarias que le sean solicitadas; y,</li> <li>Atender a personas externas que visitan el área</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Egresada o egresado de Carrera Comercial o Secretarial



<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li><li>• Organización</li><li>• Manejo de la tensión</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Desarrollo Institucional		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Secretaría Ejecutiva		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Titular del Departamento de Planeación, Titular del Departamento del Servicio Profesional Electoral, Titular del Departamento para la Administración de Calidad y Asistente de Unidad.		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales y Titular de la Secretaría Ejecutiva.		Titulares de las Direcciones y Unidades del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
Estructura de la Unidad de Desarrollo Institucional.		Funcionariado de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN) Instituto Nacional Electoral (INE), de organismos públicos locales electorales, instituciones de educación superior, consultorías externas e instancias de administración de sistemas de calidad.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Contribuir a un mejor uso y aprovechamiento de los recursos, al cumplimiento normativo y al desarrollo y consolidación de sistemas de planeación, control y evaluación que permitan lograr los objetivos y fines del Instituto. Asimismo, administrar las políticas inherentes al Servicio Profesional Electoral Nacional, generando programas que tengan impacto en el desarrollo profesional de los personales del Servicio Profesional Electoral y Administrativo.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración y revisión de la planeación estratégica del Instituto;</li> <li>• Implantar las normas, políticas y procedimientos para la elaboración de políticas y programas operativos del Instituto;</li> <li>• Coordinar metodologías de seguimiento de proyectos y actividades, supervisando a las áreas administrativas en el cumplimiento de metas y objetivos;</li> <li>• Coordinar la administración del Sistema de Calidad del Instituto;</li> <li>• Analizar y supervisar el cumplimiento a las observaciones realizadas por los órganos de control externo;</li> <li>• Facilitar las operaciones entre las áreas del Instituto, coadyuvando al establecimiento de los mecanismos para su realización en términos de eficiencia y eficacia;</li> <li>• Proponer a la Secretaría Ejecutiva alternativas de solución para las áreas de oportunidad detectadas en la operación y establecer los mecanismos para la aplicación de la medida seleccionada;</li> <li>• Coordinar, establecer y aplicar los mecanismos de operación del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y sus lineamientos sobre la materia;</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración y revisión de lineamientos normativos que establezca el Consejo General del Instituto para administrar políticas y programas del Servicio Profesional Electoral Nacional, en el ámbito competencial local, y del personal Administrativo;</li> <li>• Fungir como enlace del Instituto Nacional Electoral, para los asuntos del Servicio Profesional Electoral Nacional; y,</li> <li>• Supervisar que se cumpla el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la rama administrativa y la normatividad que rige al Servicio en el Instituto.</li> </ul>



**B) Específica**

Actividades Permanentes

- Coordinar la planeación operativa del Instituto;
- Coordinar pautas para la organización y elaboración del plan operativo del Instituto;
- Coordinar metodologías de seguimiento a la cartera de proyectos del Instituto;
- Definir la planeación operativa del Instituto, y ponerla a consideración de la Secretaría Ejecutiva para su aprobación;
- Mantener comunicación permanente con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral, para la correcta operación de políticas y programas que emanen del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- Facilitar las operaciones entre las áreas del Instituto, coadyuvando al establecimiento de los mecanismos para su realización en términos de eficiencia y eficacia; y,
- Acordar con la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia.

Actividades Periódicas

- Coordinar el proceso de reclutamiento y selección del personal eventual en el Instituto, en las Comisiones Municipales Electorales, en las Mesas Auxiliares de Cómputo y en los Centros de Capacitación Electoral;
- Revisar, proponer y coordinar las actualizaciones a la Estructura Orgánica y al Catálogo de Puestos del Instituto;
- Auxiliar a la Comisión Permanente del Servicio Profesional Electoral, en la elaboración del informe anual del Servicio Profesional Electoral;
- Coordinar la instrumentación de los acuerdos que tome la Comisión Permanente del Servicio Profesional Electoral;
- Colaborar en la elaboración del informe de cada proceso electoral; y,
- Realizar las tareas que encomiende la Secretaría Ejecutiva.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Licenciatura en Administración Pública, de empresas o carreras afines. De preferencia con estudios de maestría en áreas vinculadas al sector social y gubernamental o en áreas afines a la administración y gestión de proyectos de carácter social. Conocimiento en sistemas de evaluación, control y seguimiento de procesos, procesos administrativos, auditorías de procesos, sistemas de gestión de calidad, sistemas de evaluación del desempeño, administración pública y procesos político-electorales.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Organización
- Planeación
- Dirección
- Comunicación
- Negociación
- Toma de decisiones
- Logro de resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo

**Actitudes:**

- Servicial
- Objetividad
- Asertividad
- Agente de cambio
- Leal a la Institución
- Innovación
- Discrecionalidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de computo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular del Departamento de Planeación		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Desarrollo Institucional.		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Analista de Seguimiento		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente		Interna Horizontal:	
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional		Titulares de Departamento del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		Consultorías Externas Auditorías Externas	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Coordinar y definir, en el marco de la planeación estratégica institucional, las acciones tendientes a la elaboración de la planeación operativa, favoreciendo la modernización administrativa, el desarrollo estratégico y el uso racional de los recursos. Asimismo, reconociendo el ciclo institucional, utilizar metodologías que permitan el diagnóstico, la puesta en marcha de proyectos, su medición y evaluación.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en la definición de la visión estratégica integral de corto, mediano y largo plazo del organismo;</li> <li>• Establecer, difundir y verificar el diseño e implementación de un mecanismo de evaluación que verifique la contribución y avance de los indicadores de cada área a los objetivos del Instituto;</li> <li>• Proponer, elaborar e instrumentar iniciativas que coadyuven a que el Instituto haga más eficientes, eficaces y transparentes sus procesos administrativos y organizacionales;</li> <li>• Vigilar la integración y consolidación de las distintas iniciativas estratégicas;</li> <li>• Proponer, coordinar y difundir la realización y revisión de indicadores institucionales; y,</li> <li>• Supervisar la administración de los sistemas e información relacionada con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, así como al seguimiento de sus indicadores de gestión.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y definir la elaboración de los objetivos anuales que desarrollarán cada una de las áreas del Instituto, con base a sus atribuciones legales y normativas;</li> <li>• Supervisar la coordinación de la instrumentación de un modelo organizacional orientado a la administración y medición de los procesos institucionales;</li> <li>• Contribuir a la gestión del cambio, para el establecimiento de una cultura orientada a la planeación, innovación y la administración del conocimiento; y,</li> <li>• Supervisión del seguimiento de los indicadores institucionales.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a la metodología basada en la mejora continua, orientada a la vinculación de la planeación operativa, con la planeación estratégica de las áreas del Instituto;</li> <li>• Supervisar la coordinación con las áreas la planeación de los proyectos y programas anuales y específicos;</li> <li>• Revisar e implementar las pautas para la organización y elaboración del plan operativo del organismo; y,</li> <li>• Revisar las metodologías de seguimiento a la cartera de proyectos del Instituto.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>	
	Licenciatura en Administración o carreras afines
<b>Habilidades:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Planeación</li><li>• Organización</li><li>• Comunicación</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Manejo de la tensión</li><li>• Capacidad de análisis</li></ul>
<b>Actitudes:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Diálogo</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Iniciativa</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Seguimiento		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Desarrollo Institucional		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Planeación		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional y Titular del Departamento de Planeación		Interna Horizontal: Analistas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: Ninguna		Externa: No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar las tareas de planeación y seguimiento a la planeación, elaborando y generando pautas de seguimiento a la cartera de proyectos del Instituto. Asimismo, elaborar y darle seguimiento a la metodología basada en la mejora continua, orientada a la vinculación de la planeación operativa institucional con la planeación estratégica de las áreas del Instituto.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer las iniciativas a través de las cuales se alcanzarán los objetivos institucionales y se impactará de manera positiva en los procesos y actividades del Instituto;</li> <li>• Analizar la visión estratégica integral de corto, mediano y largo plazo del organismo;</li> <li>• Analizar y proponer el diseño e implementación de un mecanismo de evaluación que verifique la contribución y avance de los indicadores de cada área a los objetivos del Instituto;</li> <li>• Ejecutar la integración y consolidación de las distintas iniciativas que coadyuven a que el Instituto haga más eficientes, eficaces y transparentes sus procesos administrativos y organizacionales;</li> <li>• Realizar estudios e investigaciones para la detección de necesidades de planificación institucional; y,</li> <li>• Crear las metodologías de seguimiento a la cartera de proyectos del Instituto.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la planificación, control y evaluación de los procesos productivos y administrativos de la Institución;</li> <li>• Participar en la elaboración de un modelo organizacional orientado a la administración y medición de los procesos institucionales;</li> <li>• Analizar y efectuar propuestas de modificación y adición a los proyectos y programas de trabajo a desarrollar.</li> <li>• Dar seguimiento a los indicadores institucionales; y,</li> <li>• Proponer acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los sistemas e información relacionada con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;</li> <li>• Integrar, coordinar y administrar la cartera de proyectos del Instituto;</li> <li>• Elaborar y proponer planes de mejora y propuestas de acciones correctivas a los proyectos y programas de las direcciones y unidades;</li> <li>• Brindar apoyo técnico y asesoría a las direcciones y unidades, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos;</li> </ul>



- Analizar, proponer y elaborar las propuestas de políticas y programas de trabajo de la Unidad, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones; y,
- Elaborar los objetivos anuales que desarrollarán cada una de las áreas del Instituto, con base a sus atribuciones legales y normativas.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Licenciatura en Administración o carreras afines, con conocimientos de planeación estratégica y administración de proyectos.

**Habilidades:**

- Liderazgo
- Planeación
- Organización
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Manejo de la tensión
- Capacidad de análisis

**Actitudes:**

- Servicial
- Diálogo
- Responsabilidad
- Honestidad
- Disponibilidad
- Iniciativa

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular del Departamento para la Administración de Calidad		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Desarrollo Institucional		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Analista de Auditoría Interna		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente:	Interna Horizontal:	
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional	Titulares de Departamento de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).		
Interna Descendente:	Externa:		
Analista de Auditoría Interna	Auditoras y Auditores Externos Consultorías Externas Empresas de Certificación de Modelos de Calidad Empresas Asesoras de Calidad		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Certificar y administrar el sistema de gestión de la calidad, mediante el diseño, desarrollo e implementación de políticas y procedimientos, que contengan planes, programas y estrategias para la adecuada administración del proceso de calidad, coordinación del comité interno de calidad y administración del área de calidad, garantizar el perfecto conocimiento y cumplimiento de las políticas y procedimientos de calidad por el personal del Instituto.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a las Consejerías Electorales, Titulares de las Direcciones y Unidades y al personal en cualquier necesidad, para satisfacer requerimientos de calidad del Instituto;</li> <li>• Mantener la certificación del sistema de ISO 9001-2008;</li> <li>• Definir funciones y dar soporte al Comité de Calidad, informando sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y los resultados de las auditorías de procesos;</li> <li>• Dirigir el diseño, implementación, evaluación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y el proceso de Mejora Continua del Instituto;</li> <li>• Analizar modelos de Calidad y de mejora continua existentes en el mercado, con el objetivo de establecer los planes y programas para su implementación en el Instituto;</li> <li>• Proveer y desarrollar al personal en métodos y herramientas de calidad para la mejora y eficiencia de los procesos;</li> <li>• Asegurar que se desarrolle, implemente y aplique eficazmente el sistema documental que sustenta el Sistema de Gestión de la Calidad;</li> <li>• Asegurar la actualización de las ediciones de los documentos del sistema de Gestión de la Calidad;</li> <li>• Asegurar que se desarrollen y se utilicen los registros requeridos para evidenciar el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad;</li> <li>• Asegurar la difusión y comprensión de la política y objetivos de calidad en todos los niveles de la organización;</li> <li>• Diseñar y establecer indicadores claves de desempeño del Instituto;</li> <li>• Asegurar que se cumple la realización de los programas de capacitación y auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad;</li> <li>• Fungir como representante de la Unidad ante el Sistema de Gestión de Calidad;</li> <li>• Establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para el sistema de Gestión de la Calidad;</li> <li>• Asegurar que se implementa el mejoramiento sistemático en el Sistema de Mejora Continua;</li> <li>• Promover la toma de conciencia de los requisitos de la o el cliente en todos los niveles de la organización;</li> </ul>



- Solicitar a los responsables los informes del cumplimiento de: objetivos de la calidad, acciones correctivas, acciones preventivas, capacitaciones, indicadores y medición de la satisfacción del cliente;
- Supervisar la aplicación de los documentos / registros del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Apoyar en la planeación de la revisión de la política, objetivos y planes de calidad;
- Apoyar en la definición y la disponibilidad de los recursos necesarios para la capacitación y el entrenamiento del personal, así como para las reuniones del Consejo de Calidad;
- Verificar que los documentos y registros establecidos están y son utilizados por las personas responsables;
- Verificar la disponibilidad y actualización de las listas de documentos y registros;
- Coordinar las acciones / actividades para asegurar la eficacia de las auditorías internas y externas.;
- Colaborar en la difusión y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad; y,
- Asegurar la documentación de proyectos de mejora continua en el Sistema de Gestión de Calidad.

#### B) Específica

##### Actividades Permanentes

- Mantener actualizado al Comité de Calidad a las personas Titulares de las Direcciones y Unidades con reportes frecuentes del desempeño del sistema de gestión de la calidad;
- Liderar el proceso de instrucción de calidad al personal;
- Desarrollar los comunicados de calidad;
- Coordinar el comité de calidad para maximizar la cooperación entre departamentos y hacer uso de las herramientas para el desarrollo de análisis de procesos y campañas de concientización;
- Analizar las políticas, procedimientos y operaciones del Instituto para ayudar a identificar y corregir deficiencias y sus causas;
- Supervisar la evaluación de la eficacia de las medidas de calidad implementadas y desarrolla recomendaciones para una mejora continua;
- Asesorar en Materia de Calidad al personal del Instituto;
- Implementar y administrar el programa de mejora continua;
- Promover en el personal del Instituto la mejora continua en los procesos de trabajo;
- Mantener abiertas las líneas de comunicación con las personas Titulares de las Direcciones y Unidades, así como con el personal del área de calidad través de reuniones regulares;
- Coordinar las auditorías de calidad en las instalaciones del Instituto; y,
- Mantener actualizado el Sistema Documentario ISO 9000-2008.

##### Actividades Periódicas

- Presentar a la Secretaría Ejecutiva y al Comité de Calidad los avances y resultados del modelo de Gestión de la calidad;
- Elaborar plan maestro de prioridades para el adecuado proceso de Administración del Modelo de Gestión de la Calidad del Instituto;
- Elaborar y controlar los costos y presupuestos de operación del área de calidad;
- Elaborar los planes y programas de capacitación en calidad, así como de asegurar la participación del personal del Instituto, mediante el seguimiento de los programas de capacitación; y,
- Dar seguimiento a los indicadores clave de resultados del Instituto.

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### Conocimientos:

Ingenierías mecánica o Industrial, Licenciatura en administración o carreras afines con conocimientos o experiencia en:

- Implementación y administración de los sistemas de gestión de la calidad (ISO, Six Sigma, lean manufacturing, etc.);
- Técnicas de análisis, mejora y auditoría de procesos;
- Procedimientos y sistemas de calidad;
- Esquemas de evaluación de resultados;
- Documentación y diseño de manuales de calidad;
- Técnicas de capacitación de personal;
- Definición y control de proyectos de Calidad; y,
- Estadística aplicada.



<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación</li><li>• Toma de Decisiones</li><li>• Liderazgo</li><li>• Organización</li><li>• Análisis de Problemas</li><li>• Orientación al logro</li><li>• Resolución y Manejo de Conflictos</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Juicio</li><li>• Manejo de conflictos</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo bajo Presión</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Flexibilidad</li><li>• Innovación y creatividad</li><li>• Servicial</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Software de Administración de la Calidad y modelos estadísticos</li><li>• Paquetes de software para presentaciones audiovisuales</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Auditoría Interna		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Desarrollo Institucional		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento para la Administración de Calidad		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional y Titular del Departamento para la Administración de Calidad		Interna Horizontal: Analistas de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		consultorías Externas. Auditoras y Auditores Externos.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar en las actividades de la Unidad de Desarrollo Institucional referentes a la elaboración de procedimientos, instrucciones de trabajo, descripciones de puesto, y documentos relacionados con las normas ISO 9000; así como en la vigilancia y contribución para el cumplimiento de los planes de mejora.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir a la elaboración de los documentos necesarios para el cumplimiento de los requerimientos de las normas ISO-9000;</li> <li>• Participar de forma proactiva en la medición y análisis de las actividades realizadas en los planes de mejora de cada área del Instituto;</li> <li>• Realizar las actividades encomendadas por la persona Titular del Departamento para la Administración de Calidad o, en su caso, a la persona Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración y modificación de los manuales de procedimientos, instrucciones de trabajo, descripciones de puesto y documentos requeridos para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad;</li> <li>• Apoyar en el cumplimiento de los planes de mejora de cada área del Instituto;</li> <li>• Realizar las entrevistas al personal del Instituto para el levantamiento de información y la elaboración de procedimientos, instrucciones de trabajo, descripciones de puesto y documentos requeridos para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad;</li> <li>• Evaluar la eficacia de las medidas de calidad implementadas y participar en el desarrollo de las recomendaciones para la mejora continua;</li> <li>• Apoyar en el proceso de auditorías internas del Instituto; y,</li> <li>• Elaborar diagramas de flujo de cada proceso que se analice.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el mapeo de procesos del Instituto;</li> <li>• Participar en las auditorías documentales y de procesos del Instituto; y,</li> <li>• Apoyar en la coordinación de las auditorías externas de seguimiento del Sistema de Calidad del Instituto.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Ingenierías mecánica o industrial, Licenciatura en administración o carreras afines con conocimientos en la Ley Electoral del Estado de Nuevo León, Reglamento del Instituto, certificación como auditora o auditor interno ISO 9001:2000
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Comunicación</li><li>• Manejo de la tensión</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Diálogo</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Iniciativa</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Software de Administración de la Calidad y modelos estadísticos.</li><li>• Paquetes de software para presentaciones audiovisuales.</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular del Departamento del Servicio Profesional Electoral		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Desarrollo Institucional		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Analista de Formación y Evaluación y Analista de Reclutamiento y Selección		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional		Titulares de Departamento del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
Analista de Reclutamiento y Selección Analista de Formación y Evaluación		Consultorías externas, funcionariado de la DESPEN INE, institutos electorales estatales e instituciones de educación superior.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Diseñar, operar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, formación, capacitación, incentivos y sanciones que se desprenden de la normatividad para regular el Servicio Profesional Electoral Nacional, en el ámbito local, y el personal Administrativo del Instituto.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y supervisar la operación del Programa de Formación para el personal del SPEN y del personal administrativo.</li> <li>• Coordinar la operación para evaluar el aprovechamiento del Programa de Formación para el personal del SPEN y del personal administrativo;</li> <li>• Revisar y analizar los informes de las evaluaciones del aprovechamiento del Programa de Formación del personal del SPEN y del personal administrativo;</li> <li>• Proponer mecanismos de mejora para el aprovechamiento del Programa de Formación;</li> <li>• Proponer y coordinar convenios y contratos con instituciones, instructoras o instructores para impartir cursos, talleres, seminarios o diplomados para el Programa de Formación;</li> <li>• Supervisar el proceso de reclutamiento y selección del personal del SPEN y del personal administrativo;</li> <li>• Coordinar la revisión de reportes psicométricos del personal que se encuentre en proceso para ingresar al Instituto;</li> <li>• Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal del SPEN y del personal administrativo;</li> <li>• Revisar los informes de la evaluación del desempeño del personal del SPEN y del personal administrativo; y,</li> <li>• Remitir al INE, los informes de la evaluación del desempeño personal del SPEN y del personal administrativo.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y coordinar los sistemas de Reclutamiento y Selección, el sistema de evaluación, los programas de Formación y Desarrollo, los sistemas de incentivos para el personal del SPEN y el personal administrativo.</li> <li>• Operar lo indicado por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional.</li> <li>• Coordinar la integración y actualización del archivo de expedientes del personal del Instituto.</li> </ul>



Actividades Periódicas

- Coordinar las gestiones administrativas correspondientes para la ejecución del presupuesto asignado para el Programa de Formación;
- Coordinar las gestiones administrativas correspondientes para la ejecución del presupuesto asignado para la capacitación del personal;
- Definir y coordinar los procedimientos para otorgar estímulos y recompensas al personal del Instituto;
- Elaborar los trabajos para la actualización de la Estructura Orgánica y el Catálogo de Puestos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, Administrativo y Eventual.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Estudios a nivel Licenciatura, vinculados con áreas administrativas, pedagógicas y sociales. De preferencia, conocimientos en temas de administración pública, políticos-electorales, recursos humanos, sistemas de evaluación y desempeño del personal.

**Habilidades:**

- Liderazgo
- Planeación
- Organización
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Manejo de la tensión
- Capacidad de análisis

**Actitudes:**

- Servicial
- Diálogo
- Responsabilidad
- Honestidad
- Disponibilidad
- Iniciativa
- Discrecionalidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo,

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Reclutamiento y Selección		Personal Administrativo	1
<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>		
	Asistente de Perfiles y Competencias		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional, y Titular del Departamento del Servicio Profesional Electoral.		Interna Horizontal: Analistas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: Asistente de Perfiles y Competencias.		Externa: Instituciones relacionadas con Recursos Humanos, organismos electorales de otros estados, instituciones de educación superior y bolsas de trabajo.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Realizar de manera eficiente y oportuna el reclutamiento y selección del personal del Servicio Profesional Electoral, Administrativo y Eventual, con base a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa y demás disposiciones normativas nacionales y locales.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en los procesos de reclutamiento y selección de personal;</li> <li>• Coordinar el trabajo de reclutamiento y selección que se lleva a cabo en el Instituto;</li> <li>• Apoyar en los proyectos de mejora de la Unidad de Desarrollo Institucional;</li> <li>• Verificar las requisiciones de reclutamiento y selección;</li> <li>• Realizar entrevistas ordinarias y con base a competencias;</li> <li>• Realizar la actualización de la base de datos del seguimiento de las vacantes; y,</li> <li>• Realizar los reportes psicométricos del personal que se encuentre en proceso para ingresar a laborar en el Instituto.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
Actividades Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el armado de los expedientes de cada persona a ingresar a laborar en el Instituto;</li> <li>• Apoyar en la coordinación y ejecución de las etapas de reclutamiento, selección e ingreso del personal del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo;</li> <li>• Apoyar y asesorar a las personas usuarias sobre el diagnóstico de psicometría; y,</li> <li>• Revisar los sistemas informáticos vinculados a la administración del personal.</li> </ul>
Actividades Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Lic. en Psicología, Administración de empresas, Recursos Humanos o carreras afines, con conocimientos en manejo de entrevista ordinaria y por competencias, manejo de diversas fuentes y estrategias de reclutamiento y conocimiento en la elaboración de reportes psicométricos.



<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación</li><li>• Organización</li><li>• Comunicación</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Manejo de la tensión</li><li>• Tolerancia a la frustración</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Iniciativa</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li><li>• Vehículo estándar</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Manejo de software psicométricos</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Perfiles y Competencias		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Desarrollo Institucional		
	<b>Reporta a:</b>		
	Analista de Reclutamiento y Selección		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Ninguno.		
<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 del Instituto Estatal 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>			
Apoyar en los procesos reclutamiento y selección de personal del Servicio Profesional Electoral, Administrativo y Eventual, así como en la actualización y modificación de los perfiles del Catálogo de Puestos del Instituto.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento las solicitudes de reclutamiento y selección;</li> <li>• Reclutar y seleccionar personal;</li> <li>• Realizar la aplicación, captura, revisión e interpretación de los exámenes psicométricos en forma individual y grupal;</li> <li>• Realizar la programación de los candidatos seleccionados a exámenes médicos; y,</li> <li>• Mantener actualizada la base de datos del seguimiento de las vacantes.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
Actividades Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar y recibir la documentación para ingreso al Instituto; y,</li> <li>• Armar los expedientes del personal a ingresar al Instituto.</li> </ul>
Actividades Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar, integrar y elaborar información referente al catálogo de puestos, a través de las metodologías adoptadas por el Instituto, con objeto de llevar a cabo el análisis y diagnóstico de objetivos, funciones y perfiles, a efecto de desarrollar las descripciones de puestos del Instituto.</li> <li>• Realizar la aplicación de los exámenes psicométricos en las CME's.</li> <li>• Apoyar en las actividades del Instituto.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Lic. en Psicología, Administración de empresas, Recursos Humanos, con conocimientos en manejo de entrevista ordinaria y por competencias, manejo de diversas fuentes y estrategias de reclutamiento, y conocimiento en la elaboración de reportes psicométricos.



**Habilidades:**

- Planeación
- Organización
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Manejo de la tensión
- Aprendizaje
- Buena comunicación oral y escrita

**Actitudes:**

- Servicial
- Responsabilidad
- Honestidad
- Disponibilidad
- Iniciativa
- Discrecionalidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Vehículo estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office
- Manejo de software psicométricos



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Formación y Evaluación		Personal Administrativo	1
<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>		
	Asistente de Formación y Control Documental		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional y Titular del Departamento del Servicio Profesional Electoral		Analistas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
Asistente de Formación y Control Documental.		Universidades, instituciones gubernamentales y privadas enroladas en el ámbito educativo, órganos electorales de otros estados, instituciones relacionadas con recursos humanos.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Asegurar la profesionalización del personal del Instituto, mediante el funcionamiento eficaz del Programa de Formación, incluyendo los temas de evaluación del aprovechamiento. Asimismo, proponer contenidos y metodologías para cursos de capacitación, conforme a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa y disposiciones normativas de carácter nacional y local.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y elaborar los objetivos de aprendizaje, contenidos temáticos y materiales didácticos de conformidad con las necesidades de formación, desarrollo y capacitación del personal, incorporando temáticas vinculadas con derechos humanos, derechos político-electorales, reconocimiento de identidades culturales, género, minorías étnicas, grupos vulnerables, que permitan, de manera transversal, el conocimiento y entendimiento de estas temáticas en el cuerpo profesional, administrativo y eventual del Instituto;</li> <li>• Realizar y supervisar la integración de convenios y contratos con instituciones o instructoras e instructores para impartir cursos, talleres, seminarios o diplomados para el Programa de Formación;</li> <li>• Apoyar en la profesionalización mediante la impartición del Programa de Formación al personal;</li> <li>• Supervisar el contenido de los temas a impartir del Programa de Formación;</li> <li>• Elaborar la planeación de las evaluaciones del aprovechamiento del Programa de Formación para el personal;</li> <li>• Proporcionar a la persona Titular del Departamento del Servicio Profesional Electoral la información correspondiente de las evaluaciones de aprovechamiento del personal del Instituto en cuanto al Programa de Formación;</li> <li>• Resguardar las evaluaciones del personal del Instituto sobre el Programa de Formación;</li> <li>• Realizar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal administrativo; y,</li> <li>• Realizar los informes de la evaluación del desempeño del personal del SPEN y del personal administrativo.</li> </ul>



**B) Específica:**

Actividades Permanentes:

- Operar los programas de formación y desarrollo del personal del Instituto;
- Diseñar y operar la metodología y los instrumentos de medición para el seguimiento de las evaluaciones del Programa de Formación del personal del Instituto;
- Coordinar las actividades académicas del personal de la estructura del Instituto; y,
- Coordinar la implementación de los programas de formación.

Actividades Periódicas:

- Diseñar e implementar los mecanismos e instrumentos para la detección de necesidades de formación y capacitación del personal del Instituto;
- Definir y coordinar los procedimientos para otorgar estímulos y recompensas al personal del Servicio Profesional Electoral y al Personal Administrativo; y,
- Coordinar las gestiones administrativas correspondientes para la ejecución del presupuesto asignado para el Programa de Formación.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Licenciatura en Psicología, Pedagogía, Administración Pública, Recursos Humanos o carreras afines, con conocimientos en evaluación con base en competencias, diseño de programas de capacitación, formación y en diagnóstico de necesidades de capacitación.

**Habilidades:**

- Liderazgo
- Empatía
- Persuasión
- Comunicación
- Manejo de la tensión
- Tolerancia a la frustración
- Trabajo en equipo
- Planeación
- Organización
- Análisis y síntesis
- Creatividad

**Actitudes:**

- Servicial
- Honestidad
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Discrecionalidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo
- Vehículo estándar

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Formación y Control Documental		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Desarrollo Institucional		
	<b>Reporta a:</b>		
	Analista de Formación y Evaluación		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Ninguno		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional, Titular del Departamento del Servicio Profesional Electoral y Analista de Formación y Evaluación.		Interna Horizontal: Asistentes del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: No aplica		Externa: Universidades, instituciones gubernamentales y privadas enroladas en el ámbito educativo, órganos electorales de otros estados, instituciones relacionadas con recursos humanos (formación, capacitación, evaluación de personal, etc.)	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar en la operación de los planes de capacitación y formación establecidos anualmente, para el personal Profesional y Administrativo del Instituto.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la detección de necesidades de capacitación y formación para el personal del Instituto;</li> <li>• Dar seguimiento la impartición de los cursos desarrollados para el Programa de Formación;</li> <li>• Gestionar y resguardar los convenios y contratos con las instituciones, instructoras o instructores para impartir los cursos, talleres, seminarios y/o diplomados para el programa de formación; y,</li> <li>• Realizar la actualización del padrón de instructores para el Programa de Formación.</li> </ul>
<b>B) Específica:</b>
Actividades Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar los contenidos de cursos, seminarios y talleres del Programa de Formación;</li> <li>• Apoyar en la realización del plan de formación para el personal del Instituto; y,</li> <li>• Gestionar las actividades respecto a los temas a impartir al personal del Instituto (lugar, fecha, hora, persona instructora, material audiovisual, etc.).</li> </ul>
Actividades Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el diseño de la calendarización del Programa de Formación, y así como la administración del mismo;</li> <li>• Mantener actualizado los archivos del personal que ha recibido capacitación y formación;</li> <li>• Resguardar los convenios de las instituciones y/o personas instructoras; y,</li> <li>• Realizar los informes periódicos de las actividades realizadas.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura en Administración Pública, Pedagogía, Psicología o afines, con conocimientos en manejo de competencias, programas de capacitación y formación, administración y profesionalización del personal.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación</li><li>• Organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Manejo de la tensión</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Honestidad</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Unidad		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Desarrollo Institucional		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional, Titular del Departamento del Servicio Profesional Electoral, Titular del Departamento de Planeación y Titular del Departamento para la Administración de Calidad.		Asistentes de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Auxiliar en las labores secretariales, administrativas y de atención a personal del área.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar labores secretariales del área;</li> <li>Elaborar los memorándum y oficios;</li> <li>Dar seguimiento a los trámites administrativos ordinarios, tanto internos como externos;</li> <li>Recibir y canalizar llamadas; y,</li> <li>Dar seguimiento al programa de juntas, eventos y compromisos del personal del área.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
Actividades Permanentes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y tramitar las formas administrativas, comunicados, memorándum, oficios y demás documentos del área; y,</li> <li>Apoyar con el archivo de documentos administrativos y de control interno.</li> </ul>
Actividades Periódicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la elaboración del inventario de mobiliario y equipo de oficina;</li> <li>Apoyar en el seguimiento a programas y actividades periódicas de la Unidad;</li> <li>Apoyar en las labores operativas de los proyectos que así lo demanden;</li> <li>Apoyar al personal en las labores extraordinarias que le sean solicitadas; y,</li> <li>Atender a personas externas que visitan el área.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Egresada o egresado de carrera comercial o secretarial



<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li><li>• Organización</li><li>• Manejo de la tensión</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Deseo de aprender constantemente,</li><li>• No temor al cambio</li><li>• Deseo de reto continuo</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li><li>• Teléfono multilíneas</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular de la Unidad de Participación Ciudadana		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Participación Ciudadana		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Secretaría Ejecutiva		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Coordinación de Participación Ciudadana (A), Coordinación de Participación Ciudadana (B) y Asistente de Unidad.		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales y Titular de la Secretaría Ejecutiva.		Interna Horizontal: Titulares de las Direcciones y Unidades del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:  Estructura de la Unidad de Participación Ciudadana		Externa:  Partidos Políticos, INE, Dependencias de gobierno, organismos estatales electorales, asociaciones civiles, ciudadanía y organismos no gubernamentales.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Dirigir estrategias que permitan la instrumentación de ejercicios y acciones orientadas a la participación ciudadana con distintos grupos de población de la entidad, y de esta forma garantizar a la ciudadanía y habitantes de Nuevo León, el derecho a intervenir y participar, individual o colectivamente en las decisiones publicas			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y vigilar el funcionamiento de los Centros de Capacitación Electoral;</li> <li>• Proponer, definir y establecer estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales;</li> <li>• Coordinar la elaboración de contenidos y materiales pedagógicos para la promoción de la participación ciudadana;</li> <li>• Coordinar la realización del procedimiento de análisis y estudio para determinar la procedencia de las solicitudes de referéndum, plebiscito y revocación de mandato que se presenten ante el Instituto;</li> <li>• Dirigir la elaboración del calendario de los mecanismos de participación ciudadana que se declaren procedentes;</li> <li>• Dirigir los trabajos de organización, desarrollo y cómputo respectivo de los mecanismos de participación ciudadana;</li> <li>• Proponer el contenido de la documentación y material electoral a utilizarse en la jornada del mecanismo de participación ciudadana a desarrollarse.; y,</li> <li>• Elaborar el proyecto de informe que se notifique a la autoridad emisora del acto o decisión materia del mecanismo de participación ciudadana desarrollado, a efecto de que se conozca el resultado final de la consulta.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos;</li> <li>• Coordinar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana;</li> </ul>



- Coordinar el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad;
- Coordinar la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León;
- Coordinar las tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el Instituto Nacional Electoral para la integración de las mesas directivas de casillas y capacitación electoral que implemente la DECEyEC en los procesos electorales, concurrente y extraordinaria; y,
- Dirigir la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la respectiva ley.

**Actividades Periódicas**

- Establecer vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para la promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de participación ciudadana;
- Coordinar la elaboración de los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa;
- Evaluar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos;
- Proponer y coordinar la elaboración de los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral;
- Planear y coordinar la capacitación a funcionariado de las mesas directivas de casilla de cada proceso electoral; y,
- Revisar y adecuar los materiales y documentos de capacitación e instrucción electoral generados, aprovechando las experiencias del Instituto y de las Comisiones Municipales en los procesos electorales.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Licenciatura en pedagogía, ciencias de la educación, psicología educativa, ciencia política o carreras afines a las ciencias sociales y humanidades, con conocimientos en programación educativa, sistemas de evaluación y control, procesos de capacitación, métodos y técnicas de planeación y programación, temas sobre participación ciudadana, cultura cívica y análisis político, técnicas para educación de personas adultas, administración, comunicación organizacional, redacción general, teoría y sociología políticas, modelos pedagógicos y conocimientos básicos sobre derecho constitucional y electoral.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Organización
- Planeación y Dirección
- Comunicación
- Negociación
- Toma de decisiones
- Logro de resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo

**Actitudes:**

- Servicial
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Ética
- Discrecionalidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de Cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Unidad		Personal Administrativo	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>			
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Unidad de Participación Ciudadana y Coordinaciones de Participación Ciudadana		Asistentes de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		Personas proveedoras y visitas en general.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Auxiliar en las labores secretariales, administrativas y de atención que se requieran por la Unidad y por las coordinaciones de la Unidad de Participación Ciudadana.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar labores secretariales del área;</li> <li>Elaborar los memorándum y oficios;</li> <li>Dar seguimiento a los trámites administrativos ordinarios, tanto internos como externos;</li> <li>Recibir y canalizar llamadas; y,</li> <li>Dar seguimiento al programa de juntas, eventos y compromisos del personal del área.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y tramitar las formas administrativas, comunicados, memorándum, oficios y demás documentos del área; y,</li> <li>Apoyar con el archivo de documentos administrativos y de control interno.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la elaboración del inventario de mobiliario y equipo de oficina;</li> <li>Apoyaren el seguimiento a programas y actividades periódicas de la Unidad;</li> <li>Apoyar en las labores operativas de los proyectos que así lo demanden;</li> <li>Apoyar al personal en las labores extraordinarias que le sean solicitadas; y,</li> <li>Atender a personas externas que visitan el área.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Egresada o egresado de carrera comercial o secretarial



<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li><li>• Organización</li><li>• Manejo de la tensión</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de cómputo</li><li>• Teléfono multilíneas</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Auxiliar de Traslado		Personal Administrativo	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>		
	Interna Ascendente:	Interna Horizontal:	
Titular de la Unidad de Participación Ciudadana y Coordinaciones de Participación Ciudadana	Auxiliares de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).		
Interna Descendente:	Externa:		
No aplica	No aplica		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar y auxiliar en el traslado y transporte de personal, entrega de material y/o documentación a los diversos Organismos e Instituciones de Gobierno (notificaciones simples) y diversos apoyos logísticos.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los trámites administrativos;</li> <li>• Realizar compras diversas; y,</li> <li>• Trasladar al personal.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar valores; y,</li> <li>• Realizar pagos y trámites.</li> </ul>
<b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar documentos varios; y,</li> <li>• Realizar las actividades encomendadas por la Unidad de Participación Ciudadana.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de manejo vehicular</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Organización</li> <li>• Manejo de la tensión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>



<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
Vehículos a disposición del Instituto.
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular de la Unidad del Secretariado		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad del Secretariado		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Secretaría Ejecutiva		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Titular del Departamento de Transparencia y Seguimiento de Acuerdos y Titular del Departamento del Sistema de Archivo.		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente:	Interna Horizontal:	
Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales y Titular de la Secretaría Ejecutiva.	Titulares de las Direcciones y Unidades del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).		
Interna Descendente:	Externa:		
Estructura de la Unidad del Secretariado	Partidos políticos, INE, dependencias de gobierno, organismos estatales electorales, asociaciones civiles, ciudadanía.		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar la Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales y Secretaría Ejecutiva en el desempeño de sus funciones, brindar atención a los partidos políticos y ciudadanía y establecer vínculos con Organismos Estatales Electorales, así como establecer las facilidades necesarias para el buen desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la Secretaría Ejecutiva en la aplicación de la LEE y el Reglamento del Instituto;</li> <li>• Supervisar las actividades técnicas, administrativas y funciones de la Oficialía de Partes;</li> <li>• Coordinar el acceso a la información pública interna y externa;</li> <li>• Atender las solicitudes de los Partidos Políticos, Ciudadanía y Organismos Electorales;</li> <li>• Preparar y organizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Instituto;</li> <li>• Colaborar con la Presidencia del Consejo y Consejerías Electorales en la aplicación de la LEE y el Reglamento del Instituto, así como apoyo en las actividades técnicas, administrativas y funciones que corresponden a la Secretaría Ejecutiva; y,</li> <li>• Supervisar el trabajo y desempeño de las actividades y funciones del personal adscrito al Secretariado.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que las notificaciones se realicen en tiempo y forma;</li> <li>• Recibir, analizar y contestar las solicitudes y peticiones presentadas ante el Instituto;</li> <li>• Ser enlace Institucional con los diversos Organismos Electorales;</li> <li>• Supervisar los libros de registros de las solicitudes presentadas por los Partidos Políticos y Ciudadanía;</li> <li>• Supervisar la documentación que se requiera certificar por parte de Secretaría Ejecutiva;</li> <li>• Supervisar la organización y estado del Archivo el Instituto;</li> <li>• Supervisar y controlar las actividades de la Oficialía de Partes;</li> <li>• Atender a los Partidos Políticos;</li> <li>• Supervisar la elaboración de proyectos de contestación a las solicitudes de Partidos Políticos y Ciudadanía;</li> <li>• Supervisar la elaboración de las certificaciones de los documentos a quien demuestre interés jurídico; y,</li> <li>• Mantener informada a la Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales y Secretaría Ejecutiva de lo realizado por el Secretariado y la Oficialía de Partes.</li> </ul>



**Actividades Periódicas**

- Apoyar a las diversas Comisiones Especiales integradas para el Proceso Electoral;
- Supervisar y controlar en las sesiones celebradas, así como la elaboración de las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Instituto;
- Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos aprobados por el Pleno;
- Supervisar la publicación oportuna de los Acuerdos señalados en la Ley Electoral;
- Supervisar la elaboración de Citatorios y Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Instituto;
- Coordinar al personal de la Unidad del Secretariado a la Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales y Secretaría Ejecutiva durante el desarrollo de las sesiones;
- Supervisar la actualización de la página web del Instituto en materia de acceso a la información;
- Coadyuvar con las direcciones y áreas correspondientes en el cumplimiento de los Acuerdos del Pleno;
- Dar seguimiento a los Acuerdos del Pleno por parte de las direcciones y unidades administrativas;
- Supervisar la elaboración del Calendario de Sesiones del Instituto;
- Coadyuvar en la elaboración del Calendario del Periodo Electoral;
- Tener reuniones con Organismos Electorales para la elaboración de análisis comparativos a solicitud de la Secretaría Ejecutiva y Comunicación Social; y,
- Colaborar y apoyar en eventos que realiza el Instituto a través de las diferentes Direcciones.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Licenciatura en Derecho, preferentemente grado de Maestría, con conocimiento de la Ley Electoral del Estado, leyes y normatividad aplicable al Instituto.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Organización
- Planeación y Dirección
- Comunicación
- Negociación
- Toma de decisiones
- Logro de resultados
- Trabajo en equipo y Liderazgo

**Actitudes:**

- Servicial
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Ética
- Discrecionalidad

**Equipos a manejar:**

- Equipo de Cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de la Unidad del Secretariado		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad del Secretariado		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Unidad del Secretariado		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente: Titular de la Unidad del Secretariado, Titular del Departamento de Transparencia y Seguimiento de Acuerdos y Titular del Departamento del Sistema de Archivo.		Interna Horizontal: Analistas de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: No aplica		Externa: Partidos políticos, INE, dependencias de gobierno, organismos electorales, ciudadanía.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Apoyar a las metas, objetivos e informes de la Unidad del Secretariado, para el seguimiento correcto de las sesiones ordinarias que se celebran en el Instituto.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento y apoyo directo en general a las actividades y funciones permanentes, extraordinarias y generales de la Unidad de Secretariado;</li> <li>• Solicitar los Informes de las direcciones y unidades para revisión, complemento e integración de los informes mensuales y anuales de la Secretaría Ejecutiva, mismos que son presentados para su aprobación ante el Consejo del Instituto;</li> <li>• Apoyar en el control, elaboración y la realización del anteproyecto del presupuesto de la Unidad de Secretariado y los Partidos Políticos;</li> <li>• Atender, apoyar y dar seguimiento en las sesiones ordinarias y extraordinarias a la Secretaría Ejecutiva, a las Consejerías Electorales, así como a los Representantes de Partidos Políticos; y,</li> <li>• Apoyar a la Secretaría Ejecutiva, Secretariado y diversas direcciones en las funciones y actividades técnicas y administrativas solicitadas (Eventos, etc.).</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizados los registros de las solicitudes presentadas por los Partidos Políticos y Ciudadanía;</li> <li>• Apoyar en la elaboración y llenado de proyectos con relación a formatos de cómputo requeridas por el área, informes mensuales y anuales de la Unidad del Secretariado;</li> <li>• Actualizar y mantener informada a la persona Titular de la Unidad del Secretariado de lo realizado y de los documentos que se reciben;</li> <li>• Realizar, archivar y dar seguimiento a los informes mensuales y anuales de la Secretaría Ejecutiva y aprobados ante el Consejo del Instituto;</li> <li>• Atender a Partidos Políticos, Institutos, Organismos, Asociaciones y Ciudadanía;</li> <li>• Fungir en la Coordinación Administrativa; elaboración de requisiciones: valores, bienes y servicios y comprobaciones; y,</li> <li>• Tramitar lo necesario para visitas Nacionales e Internacionales como Invitados Especiales a los diferentes Organismos e Institutos Electorales de las personas Representantes de Partidos como personal de la Unidad del Secretariado.</li> </ul>



Actividades Periódicas

- Apoyar en recabar las firmas en las reuniones y sesiones para control y registro tanto de los listados de asistencia como de las minutas;
- Apoyar en la logística a la Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales y Secretaría Ejecutiva, así como a las Representaciones de Partidos durante el desarrollo de las Sesiones;
- Manejar el SIAPAF: elaborar las requisiciones de: valores, bienes y servicios, y comprobaciones, de la Unidad del Secretariado y Partidos Políticos;
- Colaborar y apoyar en eventos que realiza el Instituto a través de las diferentes direcciones;
- Apoyar en las auditorías internas y externas a la Unidad del Secretariado apoyo en la actualización de los formatos documentos procedimientos e instrucciones;
- Actualizar y manejar el directorio telefónico de la Unidad del Secretariado, personalidades, organismos e institutos electorales etc.;
- Apoyar en la coordinación de Auxiliares de Traslado y del control vehicular asignado a la Unidad del Secretariado; y,
- Apoyar permanentemente a la Unidad del Secretariado, Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales y Secretaría Ejecutiva en las diversas funciones y actividades que se requieran y que sean solicitadas.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura en Derecho Político Electoral, Función y Administración Pública.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la tensión</li><li>• Control</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Planeación</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Positividad</li><li>• Asertividad</li><li>• Discreción</li><li>• Seriedad</li><li>• Lealtad</li><li>• Proactividad</li><li>• Motivación</li><li>• Deseo de aprender constantemente</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de Cómputo</li><li>• Audio</li><li>• Video</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Acrobat</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular del Departamento del Sistema de Archivo		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad del Secretariado.		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Unidad del Secretariado.		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Asistente de Oficialía de Partes		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Unidad del Secretariado.		Interna Horizontal: Titulares de Departamento de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto)	
Interna Descendente: No aplica		Externa: Archivo General del Estado, CTAINL (Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León), Universidad Autónoma de Nuevo León, Instituto Federal de Acceso a la Información, Archivo General de la Nación.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Administrar los acervos documentales, aplicando los principios que dicta la Administración y las Técnicas Archivísticas, con el objeto de organizar la documentación y ponerla a disposición de los usuarios para fines de investigación y apoyo en la toma de decisiones, tanto dentro del Instituto, como para los organismos políticos y la ciudadanía en general.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
Aplicar profesionalmente los procesos archivísticos de clasificación, catalogación, ordenación, descripción, valoración y depuración en general, a la organización de los archivos del Instituto.

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo a la gestión administrativa de los archivos de la institución, en la organización de sus archivos, específicamente en los archivos de trámite, concentración e histórico, así como la clasificación de los mismo;</li> <li>• Supervisar las actividades y funciones del asistente de Oficialía de Partes;</li> <li>• Transferir al archivo de concentración la documentación cuyos plazos de vigencia administrativa hayan concluido;</li> <li>• Organizar y conservar la documentación de todas las áreas que conforman el Instituto, en conjunto con la persona que designe cada área para su control de archivo interno;</li> <li>• Evitar la dispersión o eliminación de los documentos;</li> <li>• Mantener el control de los registros de préstamo de información de los archivos;</li> <li>• Suministrar la información requerida por la propia institución o por parte de la ciudadanía mediante las peticiones que se hagan en su caso;</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración de los instrumentos de control o descriptivos inherentes a la administración documental del archivo;</li> <li>• Aplicar y poner en práctica en el archivo de trámite, concentración e histórico de cada área, los criterios, técnicas y métodos archivísticos necesarios para una adecuada organización y tramitación documental. Además de la preservación de la información documental en tiempos de resguardo;</li> <li>• Implementar un cuadro de clasificación, por cada una de las áreas que conforma el organismo;</li> <li>• Supervisar o elaborar normas concretas sobre los criterios a seguir en la producción e implementación de determinadas tipologías en soportes de nueva generación;</li> </ul>



- Proponer mejoras (herramientas o desarrollo de sistema electrónico) para la perfecta selección y clasificación de la documentación del Instituto; y,
- Revisar de manera permanente los documentos que se encuentran dados de alta en el Sistema de Administración de Calidad del Instituto.

**Actividades Periódicas**

- Revisar el fundamento legal publicado en el Periódico Oficial, que sustenta el Instituto;
- Identificar las atribuciones del organismo para el desarrollo de funciones y su estructura interna oficialmente establecida, como lo es el Fondo (sujeto obligado), Sección (Cada una de las divisiones del sujeto obligado) y Serie (áreas de las divisiones del sujeto obligado);
- Analizar e integrar categorías de agrupamiento de archivos por funciones (comunes y sustantivas) de cada una de las direcciones;
- Revisar el Reglamento interno vigente para detectar e identificar las atribuciones o funciones específicas;
- Revisar manuales de organización y de procedimientos, catálogos de actividades, otros cuadros de clasificación para cotejar y complementar, en su caso, las categorías de agrupamiento identificadas con cada una de las áreas de este organismo;
- Registrar el orden establecido para cada agrupación o sección;
- Asignar un código para sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento (Sección);
- Cotejar con las personas responsables de archivos de las direcciones que conforman el Instituto los trámites de las series documentales identificadas para cada sección;
- Registrar, comparar y ordenar las series documentales de cada sección;
- Revisar y aprobar el cuadro general de clasificación archivística;
- Coordinar las acciones para garantizar el correcto funcionamiento del área de Archivonomía del Instituto;
- Programar Cursos de Capacitación para apoyo del área de Archivonomía;
- Llevar un control del personal que maneja Datos Personales;
- Revisar que se cumpla la normatividad para el manejo de Datos Personales;
- Capacitar al personal encargado en la administración de los Datos Personales, según sea el caso;
- Controlar de manera electrónica el manejo de Datos Personales dentro del Instituto; y,
- Darle seguimiento a las Auditorías tanto internas como externas del Sistema de Administración de Calidad de la Unidad del Secretariado.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>	
	Contar con título de alguna carrera administrativa y/o humanística, preferentemente con conocimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, así como en el manejo, administración y clasificación de información.
<b>Habilidades:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de Palabra</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Organización</li> <li>• Calidad del Trabajo</li> <li>• Análisis</li> </ul>
<b>Actitudes:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Servicial</li> <li>• Dinamismo</li> </ul>
<b>Equipos a manejar:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> </ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Adobe Reader</li> </ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Oficialía de Partes		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad del Secretariado		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento del Sistema de Archivo		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Unidad del Secretariado y Titular del Departamento del Sistema de Archivo.		Asistentes de las demás áreas Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		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 las ideas de servicio y 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 Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales y de la Secretaría Ejecutiva.			

**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 cabalmente 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>• Apoyar en la preparación y organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Instituto y de las Comisiones Especiales internas para procesos electorales; y,</li> <li>• Apoyar a la Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales y a la Secretaría Ejecutiva en las diversas funciones y actividades solicitadas.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes y promociones en general recibidas por medio de la Oficialía de Partes.;</li> <li>• Mantener actualizados los registros de las solicitudes presentadas por los Partidos Políticos y Ciudadanía;</li> <li>• Turnar a las Direcciones y Unidades correspondientes la documentación e información que se vaya recibiendo, dejando constancia en el archivo de Oficialía; y,</li> <li>• Mantener informada a la persona titular 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> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la secretaria en revisar las publicaciones responsabilidad del Secretariado (Ley Electoral);</li> <li>• Apoyar en las actividades logísticas de las sesiones;</li> <li>• Apoyar institucional en reuniones con Organismos Electorales; y,</li> <li>• Elaborar el Proyecto de Presupuesto del Secretariado.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Lic. en Derecho Político Electoral, Función y Administración Pública, manejo de archivo.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la tensión</li><li>• Control</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Planeación</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Disponibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Ética</li><li>• Discrecionalidad</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de computación</li><li>• Sellado</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acrobat</li><li>• Windows</li><li>• Microsoft office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular del Departamento de Transparencia y Seguimiento de Acuerdos		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad del Secretariado		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Unidad del Secretariado		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Analista de Integración de Documentación		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente:	Interna Horizontal:	
Titular de la Unidad del Secretariado	Titulares de Departamento de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto)		
Interna Descendente:	Externa:		
Analista de Integración de Documentación y Auxiliar de Traslado.	Partidos políticos, INE, dependencias de gobierno, organismos electorales, ciudadanía.		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Coordinar y supervisar la gestión del departamento, para lograr la adecuada ejecución de las relaciones con los Partidos Políticos y ciudadanía, con el objetivo de obtener el desarrollo integral de la unidad, de acuerdo a la Ley Estatal Electoral.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales y a la Secretaría Ejecutiva en la aplicación de la LEE y el Reglamento del Instituto;</li> <li>• Atender las solicitudes de los Partidos Políticos, Ciudadanía y Organismos Electorales;</li> <li>• Preparar y organizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Instituto;</li> <li>• Controlar y registrar documentación en general, resguardo del archivo histórico, llevar el registro y publicación de los acuerdos del Instituto; y,</li> <li>• Atender a los requerimientos de los Partidos Políticos, Organismos Electorales y Ciudadanía.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que las notificaciones se realicen en tiempo y forma;</li> <li>• Recibir, analizar y contestar las solicitudes y peticiones presentadas ante el Instituto;</li> <li>• Ser el enlace con los diversos Organismos Electorales;</li> <li>• Elaborar y supervisar los libros de registros de las solicitudes presentadas por los Partidos Políticos y Ciudadanía;</li> <li>• Elaborar la documentación que se requiera certificar;</li> <li>• Vigilar la organización y estado del archivo del Instituto;</li> <li>• Apoyar y facilitar a las Direcciones y/o áreas correspondientes la documentación e información que obra en el archivo general; y,</li> <li>• Apoyar la elaboración de proyectos de contestación a las solicitudes planteadas ante el Instituto.</li> </ul>



Actividades Periódicas

- Elaborar el informe mensual de documentos recibidos de la Secretaría Ejecutiva;
- Supervisar y controlar las sesiones celebradas;
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Pleno;
- Publicar y difundir oportunamente los acuerdos señalados en la Ley Electoral;
- Elaborar los citatorios y orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Instituto;
- Preparar los requerimientos y escritos de la sala de sesiones para el desarrollo de las mismas;
- Apoyar a la Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales y de la Secretaría Ejecutiva durante el desarrollo de las sesiones;
- Verificar en la página web se encuentre debidamente actualizada en materia de acceso a la información pública;
- Coadyuvar con las Direcciones y Unidades correspondientes en el cumplimiento de los Acuerdos;
- Elaborar el Calendario de Sesiones del Instituto;
- Coadyuvar en la elaboración del Calendario del Periodo Electoral;
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto del Secretariado; y,
- Colaborar y apoyar en eventos que realiza el Instituto a través de las diferentes Direcciones.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Licenciatura en Derecho, con conocimientos de la Ley de Responsabilidad de los Servicios Públicos, Ley Electoral del Estado, Ley de Acceso a la Información Pública y conocimiento legal para el cómputo total de diputaciones y gubernatura.

**Habilidades:**

- Comunicación
- Manejo de la tensión
- Control
- Dirección
- Trabajo en equipo

**Actitudes:**

- Discreción
- Asertividad
- Seriedad
- Lealtad
- Proactividad
- Facilidad de relación pública
- Trabajo en equipo
- Motivación
- Deseo de aprender constantemente

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Acrobat
- Windows
- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Integración de Documentación		Personal Administrativo	1
<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>		
	Auxiliar de Traslado		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:	Interna Horizontal:		
Titular del Departamento de Transparencia y Seguimiento de Acuerdos	Analistas de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).		
Interna Descendente:	Externa:		
Auxiliar de Traslado	No aplica		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Llevar a cabo las metas y objetivos indicados según sea el caso para el desempeño de las funciones de la Unidad del Secretariado y la a la Secretaría Ejecutiva, realizar las notificaciones y llevar un archivo de las mismas.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las notificaciones en tiempo y forma, así como apoyar a las demás Direcciones en las notificaciones, entrega de material y/o documentación a los Partidos Políticos, Ciudadanía y a los diversos Organismos e Instituciones de Gobierno;</li> <li>Apoyar en la Oficialía de Partes;</li> <li>Apoyar en la preparación y organización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Instituto y de las Comisiones Especiales internas para procesos electorales; y,</li> <li>Apoyar a la Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales, Secretaría Ejecutiva y diversas direcciones en las funciones y actividades técnicas y administrativas solicitadas.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar y checar que la página web del Instituto se encuentre actualizada en materia de acceso a la información pública, organizar, archivar y mantener actualizada la documentación correspondiente a la Unidad del Secretariado (notificaciones, convocatorias etc.);</li> <li>Mantener actualizados los registros de las solicitudes presentadas por los Partidos Políticos y Ciudadanía;</li> <li>Llevar oportunamente la documentación que se requiera a certificar;</li> <li>Apoyar en las actividades de la Oficialía de Partes en cuanto a la recepción y turnar las solicitudes de los Partidos Políticos, Ciudadanía y Organismos Electorales; y,</li> <li>Entregar a las Direcciones y Áreas correspondientes la documentación e información que obra en el archivo general que hayan solicitado.</li> <li>Apoyar en la elaboración de proyectos con relación a formatos de cómputo requeridas por el área.</li> </ul>



Actividades Periódicas

- Apoyar a las Direcciones en las notificaciones, entrega de material y/o documentación a los Partidos Políticos, Ciudadanía y a los diversos Organismos e Instituciones de Gobierno;
- Realizar las actividades logísticas en cada una de las Sesiones (papeletas, lápices, aguas, leyes, identificadores personales y de partidos políticos, sillas, etc.), así como en las Reuniones de Trabajo;
- Supervisar el audio y grabaciones de las sesiones y reuniones antes y después de las mismas;
- Apoyar a las diversas Comisiones Especiales integradas para el Proceso Electoral, llevar a publicación los acuerdos señalados en la Ley Electoral;
- Elaborar los listados de asistencia actualizados y recabar las firmas en las Reuniones y Sesiones para control y registro tanto de los listados de asistencia como de las minutas;
- Apoyar a la Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales y a la Secretaría Ejecutiva durante el desarrollo de las Sesiones;
- Realizar el Proyecto de Presupuesto de la Unidad del Secretariado; y,
- Colaborar y apoyar en eventos que realiza el Instituto a través de las diferentes Direcciones.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Licenciatura en Derecho Público Electoral, Función y Administración Pública.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la tensión</li><li>• Control</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Planeación</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Positividad</li><li>• Asertividad</li><li>• Discreción</li><li>• Seriedad</li><li>• Lealtad a la Institución</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Motivación</li><li>• Deseo de aprender constantemente</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de Cómputo</li><li>• Audio</li><li>• Video</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Acrobat</li><li>• Windows</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Auxiliar de Traslado		Personal Administrativo	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>		
	Ninguno		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Unidad del Secretariado, Titular del Departamento de Transparencia y Seguimiento de Acuerdos y Analista de Integración y Documentación.		Interna Horizontal: No aplica	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Realizar las notificaciones (Generales), entrega de material y/o documentación a los partidos políticos, Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales y Secretaría Ejecutiva, correspondientes a la Unidad del Secretariado además por instrucción superior apoyar y auxiliar en el traslado y transporte de personal, entrega de material y/o documentación a Partidos Políticos y a los diversos Organismos e Instituciones de Gobierno (notificaciones simples) y diversos apoyos logísticos a las demás Direcciones y/o Unidades que lo soliciten.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar notificaciones diversas;</li> <li>Trasladar a personas;</li> <li>Colaborar en distintos eventos; y,</li> <li>Llevar un registro y control de las notificaciones, documentos, materiales y/o actividades realizadas.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar trámites;</li> <li>Notificar a Partidos Políticos, Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales y Secretaría Ejecutiva; y,</li> <li>Registrar y controlar las notificaciones, documentos, materiales y/o actividades realizadas.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por instrucción superior apoyar y auxiliar en el traslado y transporte de personal, entrega de material y/o documentación, a partidos políticos y a los diversos Organismos e Instituciones de Gobierno (notificaciones simples) y diversos apoyos logísticos a las demás Direcciones y/o Unidades que lo soliciten.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de manejo vehicular</li> <li>Archivo</li> </ul>



**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Trabajo en equipo

**Actitudes:**

- Positividad
- Asertividad
- Discreción
- Seriedad
- Leal
- Proactividad
- Motivación
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Honestidad
- Deseo de aprender constantemente

**Equipos a manejar:**

Vehículos a disposición del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular de la Unidad de Tecnología y Sistemas		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Tecnología y Sistemas		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Secretaría Ejecutiva		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Titular del Departamento de Desarrollo Tecnológico Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información Titular del Departamento de Operación de Resultados Preliminares		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente:	Interna Horizontal:	
	Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales y Titular de la Secretaría Ejecutiva	Titulares de las Direcciones y Unidades del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
	Interna Descendente:	Externa:	
Estructura de la Unidad de Tecnología y Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personas Proveedoras</li> <li>- Consultorías</li> <li>- Organismos Públicos Locales</li> <li>- Instituto Nacional Electoral</li> <li>- Partidos Políticos</li> </ul>		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Responsable del Departamento de Tecnología y Sistemas del Instituto, coordinando los servicios de Cómputo, Sistemas de Información, Servicios de Telecomunicaciones, Internet y Telefonía Digital del Instituto y los Organismos Electorales, así mismo, de la emisión y difusión de los resultados electorales preliminares el día de la elección, de acuerdo a lo estipulado en la Ley Estatal Electoral.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar actividades y programas especificados en el Reglamento Interno como responsabilidad del área de Tecnología y Sistemas;</li> <li>• Elaborar, desarrollar e implementar el Programa de Proyectos del área;</li> <li>• Elaborar y ejercer el presupuesto del área;</li> <li>• Elaborar y dar seguimiento a los procedimientos de concurso y licitación pública del área, así como el análisis de propuestas y fallo de los mismos;</li> <li>• Elaborar, desarrollar e implementar el Plan de Capacitación del área;</li> <li>• Tomar decisiones de tecnología a implementar en la actividad ordinaria del Instituto y en los procesos electorales;</li> <li>• Elaborar la planeación tecnológica de corto y largo plazo del Instituto;</li> <li>• Investigar sobre el desarrollo tecnológico en el campo electoral;</li> <li>• Diseñar, implementar y operar el Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE); y,</li> <li>• Emitir y difundir los resultados electorales preliminares en la Jornada Electoral.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el programa de proyectos y actividades del área;</li> <li>• Supervisar y asegurar el cumplimiento de las actividades y programas especificados en el Reglamento Interno para el área de Tecnología y Sistemas;</li> <li>• Supervisar y asegurar el cumplimiento de los indicadores operativos y metas del departamento;</li> <li>• Elaborar el presupuesto de acuerdo a la planeación autorizada;</li> </ul>



- Seleccionar a las personas proveedoras de bienes y servicios;
- Analizar y seleccionar alternativas para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos;
- Determinar medidas correctivas a las desviaciones de los indicadores operativos de los proyectos y de la actividad ordinaria;
- Investigar y desarrollar sistemas y componentes para la innovación tecnológica en el ámbito electoral;
- Asesorar y apoyar al resto de las áreas en materia de sistemas de información y tecnología;
- Coordinar con las otras áreas para el apoyo tecnológico a sus proyectos;
- Coordinar al Plan de Capacitación y Desarrollo del personal del área;
- Elaborar concursos y licitaciones para la adquisición de bienes y servicios, análisis de las propuestas presentadas y fallo del concurso;
- Apoyar en las actividades administrativas, los procesos ordinarios y los procesos electorales en lo general; y,
- Mantener un clima organizacional adecuado en el área.

Actividades Periódicas

- Elaborar los objetivos e indicadores operativos de desempeño;
- Realizar juntas periódicas de coordinación con el personal de Tecnología y Sistemas;
- Diseñar, revisar y ajustar el Plan general de tecnología de corto y largo plazo;
- Elaborar el Plan de Capacitación;
- Elaborar las evaluaciones de desempeño del personal;
- Supervisar el Plan de Contingencias;
- Diseñar el Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE);
- Fungir como Secretaria o Secretario Técnico de la CESIPRE;
- Crear y coordinar los comités técnicos de apoyo del SIPRE; y,
- Construir, operar e implantar el SIPRE.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Licenciatura en Ciencias Computacionales o carrera afín, preferentemente grado de Maestría, con alto grado de conocimiento en los campos siguientes: Sistemas Operativos, Desarrollo de Sistemas de Información, Servicios de Cómputo, Internet, Telecomunicaciones, Telefonía Digital, Videoconferencia.

**Habilidades:**

- Manejo de la tensión
- Organización
- Planeación
- Dirección
- Comunicación
- Negociación
- Toma de decisiones
- Logro de resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Administración de Proyectos

**Actitudes:**

- Servicial
- Asertividad
- Objetividad
- Propositiva o propositivo
- Agente de cambio
- Disposición a nuevos retos
- Honestidad
- Proactividad
- Leal a la institución
- Deseo de aprender constantemente
- Disposición a enseñar



**Equipos a manejar:**

- Equipos de cómputo
- Servidores de cómputo
- Servidores de telecomunicaciones
- Equipo de red
- Telefonía
- Videoconferencia
- Todos aquellos componentes tecnológicos relacionados con las funciones de diseño, construcción y operación de servicios información
- Servicios de cómputo
- Telecomunicaciones
- Telefonía digital

**Paquetes computacionales:**

- Sistemas Operativos
- Sistemas de Telecomunicaciones
- Productos y software relacionados con la implementación de servicios de cómputo, Sistemas de información Internet, Telecomunicaciones y Telefonía digital



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular del Departamento de Desarrollo Tecnológico		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Tecnología y Sistemas		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular la Unidad de Tecnología y Sistemas		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Analista de Desarrollo de Tecnología y Analistas de Operación de Tecnología		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Titular de la Unidad de Tecnología y Sistemas		Titulares de Departamento de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
Analistas de Desarrollo de Tecnología y Analistas de Operación de Tecnología		Personas proveedoras, consultorías, organismos públicos locales, Instituto Nacional Electoral y partidos políticos.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Planear, diseñar y coordinar la Infraestructura tecnológica de Servicios de Cómputo, Internet, Telecomunicaciones y Telefonía Digital del Instituto y los Organismos Electorales dependientes del Instituto.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
Es responsable de:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, diseñar, implementar y operar de: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Los servicios de cómputo</li> <li>○ Los servicios de telecomunicaciones</li> <li>○ Los servicios de Internet</li> <li>○ Los servicios de telefonía</li> </ul> </li> <li>• Asegurar la disponibilidad de los servicios de cómputo, telecomunicaciones, Internet y Telefonía;</li> <li>• Garantizar y vigilar la seguridad de la red de servicios de cómputo, telecomunicaciones, Internet y telefonía;</li> <li>• Diseñar y construir los "Sites" de cómputo;</li> <li>• Elaborar investigación tecnológica en general y la asociada a procesos electorales;</li> <li>• Implementar el Plan de Contingencias y el asegurar su funcionamiento; y,</li> <li>• Desarrollar los procedimientos y lineamientos de uso de los recursos tecnológicos.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
Actividades Permanentes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, diseñar y desarrollar los proyectos y programas de tecnología;</li> <li>• Construir e instalar la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, Internet y telefonía;</li> <li>• Mantener la disponibilidad de los servicios de cómputo, Internet, telecomunicaciones y Telefonía;</li> <li>• Monitorear los niveles de servicio;</li> <li>• Resolver cualquier problema asociado a la operación y funcionamiento de los servicios;</li> <li>• Llevar estadística de uso y aprovechamiento de los recursos de cómputo y telecomunicaciones;</li> <li>• Mantener el desempeño óptimo de los servicios;</li> <li>• Monitorear la seguridad de la red de cómputo y telecomunicaciones; y,</li> <li>• Coordinar al personal de sistemas para el soporte tecnológico del Instituto.</li> </ul>



Actividades Periódicas

- Diseñar y supervisar:
  - La red de Cómputo y Telecomunicaciones.
  - La arquitectura y la estrategia de seguridad.
  - Plan de Contingencias.
  - Los Servicios de Telefonía Digital.
  - El Centro de Cómputo, los Centros de Comunicaciones y de la infraestructura tecnológica en general.
  - El Plan de Capacitación del personal a su cargo.
  - Los procedimientos, reglas y lineamientos de uso de la infraestructura tecnológica.
- Elaborar, supervisar y renovar contratos de mantenimiento;
- Auditar la implementación de procedimientos, reglas y lineamientos de uso de la infraestructura tecnológica y los servicios;
- Coordinar de proyectos de reubicación de infraestructura originada por remodelaciones y cambios en oficinas;
- Capacitar al personal y a personas usuarias; y,
- Implementar las medidas del Plan de Contingencias en caso de emergencia o situación de pérdida del servicio o de la información por causas ajenas al Instituto.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Egresada o egresado de las carreras de Administración de Sistemas o similares. Deseable maestría en las áreas de tecnología, sistemas de Información o de administración, con alto grado de conocimiento y “certificaciones de fabricante” en los campos siguientes: Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información (ITIL), Sistemas Operativos, Servicios de Cómputo “on premises”, Servicios de Cómputo en Nube, Internet, Telecomunicaciones, Telefonía Digital y Administración de Profesional Proyectos

**Habilidades:**

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Comunicación
- Organización
- Planeación
- Manejo de tensión
- Control
- Toma de decisiones

**Actitudes:**

- Disposición al servicio
- Apertura a nuevas ideas
- Autodidacta
- Sin temor al cambio
- Curiosidad para explorar nuevas ideas, procedimientos y técnicas
- Disposición a enseñar

**Equipos a manejar:**

- Equipos de cómputo
- Servidores de cómputo
- Servidores de telecomunicaciones
- Equipo de red y todos aquellos componentes tecnológicos relacionados con la función de construcción de servicios de cómputo, Internet, telecomunicaciones y telefonía digital y analógica.

**Paquetes computacionales:**

- Sistemas Operativos
- Productos y software relacionados con la implementación de servicios de cómputo, Internet, telecomunicaciones y telefonía digital y analógica



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Desarrollo de Tecnología		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Tecnología y Sistemas		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Desarrollo Tecnológico		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente: Titular del Departamento de Desarrollo Tecnológico	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		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Realizar y dar seguimiento a los servicios de cómputo, internet, telecomunicaciones y telefonía digital del Instituto.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear e implementar los servicios de cómputo, los servicios de telecomunicaciones, los servicios de Internet y los servicios de telefonía digital;</li> <li>• Brindar seguridad de la red de servicios de cómputo, internet y telecomunicaciones;</li> <li>• Crear los Centros de Cómputo y construir la infraestructura tecnológica;</li> <li>• Investigar tecnología en general y la asociada a procesos electorales;</li> <li>• Ejecutar el Plan de Contingencias; y,</li> <li>• Ejecutar los procedimientos y lineamientos de uso de los recursos tecnológicos.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar y dar seguimiento a los proyectos y programas de tecnología;</li> <li>• Construir e instalar la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, internet y telefonía digital;</li> <li>• Mantener el “uptime” de los servicios de cómputo, internet, telecomunicaciones y telefonía digital;</li> <li>• Monitorear los niveles de servicio;</li> <li>• Resolver cualquier problema asociado a la operación y funcionamiento de los servicios;</li> <li>• Llevar estadística de uso y aprovechamiento de los recursos de cómputo y telecomunicaciones;</li> <li>• Mantener el desempeño óptimo de los servicios;</li> <li>• Monitorear la seguridad de la red de cómputo y telecomunicaciones;</li> <li>• Dar soporte tecnológico al personal de Tecnología y Sistemas; y,</li> <li>• Coordinar a las personas proveedoras.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar, verificar y ajustar la red de Cómputo y Telecomunicaciones, la arquitectura y la estrategia de seguridad, el plan de contingencia, servicios de telefonía digital, Site, plan de capacitación del personal de tecnología y procedimientos, reglas y lineamientos de uso de la infraestructura;</li> <li>• Realizar, dar seguimiento y renovar los contratos de mantenimiento;</li> <li>• Auditar la implementación de procedimientos, reglas y lineamientos de uso de la infraestructura tecnológica y los servicios;</li> <li>• Ejecutar los proyectos de reubicación de infraestructura originada por remodelaciones y cambios en oficinas;</li> <li>• Dar soporte técnico a personas usuarias cuando el personal de operación se encuentra ocupado en su totalidad;</li> <li>• Capacitar al personal y personas usuarias;</li> <li>• Implementar las medidas del Plan de Contingencias en caso de ser necesario.</li> </ul>



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Egresada o egresado de las carreras de Administración de Sistemas o similares, con alto grado de conocimiento y estudios en los campos siguientes: Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información (ITIL), Sistemas Operativos, Servicios de Cómputo “on Premises”, Servicios de Cómputo en Nube, Internet, Telecomunicaciones, Telefonía Digital.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Comunicación</li><li>• Organización</li><li>• Planeación</li><li>• Manejo de tensión</li><li>• Control</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Disposición al servicio</li><li>• Apertura a nuevas ideas</li><li>• Autodidacta</li><li>• Disposición a enseñar</li><li>• Deseos de reto continuo</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipos de cómputo</li><li>• Servidores de cómputo</li><li>• Servidores de telecomunicaciones</li><li>• Equipo de red</li><li>• Todos aquellos componentes tecnológicos relacionados con la función de construcción de servicios de cómputo, Internet, telecomunicaciones y telefonía digital</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas operativos,</li><li>• Productos y software relacionados con la implementación de servicios de cómputo, internet, telecomunicaciones y telefonía digital.</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Operación de Tecnología		Personal Administrativo	2
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Tecnología y Sistemas		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Desarrollo Tecnológico		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente:	Interna Horizontal:	
Titular del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Analistas de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).		
Interna Descendente:	Externa:		
No aplica	Personas proveedoras		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Operar los servicios de cómputo, internet, intranet, telecomunicaciones y telefonía digital del Instituto.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar servicio a las personas usuarias de los servicios de cómputo, internet, intranet, telecomunicaciones y telefonía digital;</li> <li>• Brindar soporte técnico a las personas usuarias;</li> <li>• Instalar, operar y dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica en general;</li> <li>• Operar el Centro de Cómputo;</li> <li>• Operar el Plan de Contingencias y respaldos de información; y,</li> <li>• Desarrollar e implementar los procedimientos operativos.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo las actividades permanentes de la operación del Centro de Cómputo;</li> <li>• Atender las solicitudes de Soporte Técnico de las personas usuarias y los reportes de fallas;</li> <li>• Ejecutar las actividades de rutina para la operación del Plan de Contingencias;</li> <li>• Ejecutar los respaldos de información cumpliendo el programa de respaldo de información;</li> <li>• Ejecutar el control y estadística de los eventos relevantes del Centro de Cómputo, la infraestructura y los servicios;</li> <li>• Ejecutar la estadística de los indicadores operativos;</li> <li>• Mantener el inventario detallado y actualizado del total de los equipos de cómputo de las personas usuarias, los equipos del Centro de Cómputo y los equipos en general de la infraestructura tecnológica, así como el equipo almacenado en bodega;</li> <li>• Mantener inventario detallado del software instalado y las licencias de software;</li> <li>• Monitorear los servicios para asegurar su disponibilidad continua y desempeño óptimo;</li> <li>• Dar seguimiento al Plan de Mantenimientos Preventivos;</li> <li>• Revisar y mantener las condiciones de medio ambiente del Centro de Cómputo;</li> <li>• Diagnosticar y atender los problemas con la infraestructura tecnológica y el Centro de Cómputo;</li> <li>• Monitorear el desempeño de los servicios de cómputo y la red;</li> <li>• Instalar al usuario final de equipo de cómputo, telefonía digital y comunicaciones;</li> <li>• Ejecutar e implementar los procedimientos operativos; y,</li> <li>• Generar y mantener la documentación del Centro de Datos.</li> </ul>



Actividades Periódicas

- Atender a personas proveedoras que realizan actividades de instalación o mantenimiento;
- Operar, verificar y ajustar los procedimientos de operación;
- Dar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo;
- Realizar el plan de mantenimientos preventivos de los servidores y el equipo de telecomunicaciones;
- Realizar las estadísticas de servicio a personas usuarias;
- Realizar los reportes de operación del Plan de Contingencias y de respaldos de información;
- Reubicar la infraestructura por remodelaciones o nuevas instalaciones;
- Dar seguimiento a la capacitación básica a personas usuarias; y,
- Apoyar en la implementación de las medidas especificadas en el Plan de Contingencias cuando así sea necesario.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**Conocimientos:**

Egresada o egresado de las carreras de Administración de Sistemas o similares, con alto grado de conocimiento y “certificaciones de fabricante” en los campos siguientes: sistemas operativos, servicios de cómputo, internet, telecomunicaciones, telefonía digital.

**Habilidades:**

- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Organización
- Planeación
- Manejo de tensión
- Control

**Actitudes:**

- Disposición al servicio
- Apertura a nuevas ideas
- Autodidacta
- No temor al cambio
- Disposición a enseñar
- Deseos de reto continuo

**Equipos a manejar:**

- Equipos de cómputo personal
- Servidores de cómputo
- Servidores de telecomunicaciones
- Equipo de red
- Todos aquellos componentes tecnológicos relacionados con la función de operación de servicios de cómputo, internet, telecomunicaciones y telefonía digital.

**Paquetes computacionales:**

- Sistemas Operativos
- Productos y software relacionados con la operación de servicios de cómputo
- Telecomunicaciones
- Telefonía digital



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Tecnología y Sistemas		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Unidad de Tecnología y Sistemas		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Analistas de Desarrollo de Sistemas de Información y Analista de Operación de Sistemas de Información		
<b>Relaciones de Coordinación:</b>			
Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Tecnología y Sistemas		Interna Horizontal: Titulares de Departamento de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: Analistas de Desarrollo de Sistemas de Información y Analista de Operación de Sistemas de Información		Externa: Funcionariado de organismos electorales, partidos políticos, consultorías y personas proveedoras.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Desarrollar y operar los sistemas de información y tecnologías de información del Instituto y los Organismos Electorales dependientes del Instituto.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
Es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar, implementar y crear los sistemas del proceso electoral, los sistemas administrativos y financieros, los sistemas de comunicación interna, los sistemas de Internet, los sistemas de la Intranet y los sistemas en general de tecnologías de información;</li> <li>• Administrar y custodiar las bases de datos y el datawarehouse;</li> <li>• Investigar la tecnología sobre tecnologías de información; y,</li> <li>• Investigar y desarrollar tecnología en el campo electoral.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la ejecución de los proyectos de desarrollo de sistemas y de tecnologías de información de acuerdo a la planeación autorizada;</li> <li>• Supervisar al personal de desarrollo de sistemas;</li> <li>• Desarrollar los sistemas de información, los programas computacionales, las librerías, rutinas de programación y demás necesarios para la automatización de las actividades ordinarias del Instituto y los procesos electorales;</li> <li>• Analizar y dar los requerimientos de personas usuarias en cuanto a sistemas y tecnologías de información;</li> <li>• Implementar los sistemas y tecnologías de información;</li> <li>• Documentar los sistemas, procedimientos, código de programación de los sistemas y elaborar los manuales de personas usuarias;</li> <li>• Monitorear el desempeño de los sistemas y garantizar su desempeño eficaz;</li> <li>• Administrar las bases de datos y el Data Warehouse;</li> <li>• Custodiar y dar seguridad los datos contenidos en las bases de datos del Instituto;</li> <li>• Monitorear el desempeño de las bases de datos y garantizar su desempeño eficaz;</li> <li>• Capacitar al personal y a las y los usuarios de los sistemas y tecnologías de información;</li> <li>• Instalar e implementar el software de desarrollo de sistemas y bases de datos.</li> </ul>



Actividades Periódicas

- Elaborar la Planeación de Desarrollo de Sistemas del período en curso;
- Coordinar el mantenimiento a los sistemas de información, a las bases de datos, a los componentes y procedimientos de las tecnologías de información implementadas;
- Diseñar, dirigir y ajustar los procedimientos de servicio a usuarias y usuarios en cuanto a sistemas de información;
- Diseñar y dirigir los recursos tecnológicos necesarios para el óptimo desempeño de los sistemas de información;
- Diseñar, dirigir y ajustar el plan de capacitación del personal a su cargo;
- Coordinar el soporte técnico a usuarias y usuarios.
- Implementar las medidas del Plan de Contingencias en caso de emergencia o situación de pérdida del servicio o de la información por causas ajenas al Instituto; e,
- Investigar y desarrollar los sistemas y componentes para la innovación tecnológica en el ámbito electoral.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Egresada o egresado de las carreras de Sistemas Computacionales o afines. Deseable maestría en las áreas de tecnología, sistemas de Información o de administración con alto grado de conocimiento y “certificaciones de fabricante” en los campos siguientes: Desarrollo de Sistemas, Administración de Bases de Datos, Administración de Proyectos.

**Habilidades:**

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Comunicación
- Organización
- Planeación
- Manejo de tensión
- Control
- Toma de decisiones

**Actitudes:**

- Servicial
- Abierto a nuevas ideas
- Autodidacta
- Curiosidad para explorar nuevas ideas, procedimientos y técnicas
- Disposición a enseñar
- Deseo de reto continuo

**Equipos a manejar:**

- Equipos de cómputo
- Servidores de cómputo
- Todos aquellos componentes tecnológicos relacionados con la función de desarrollo de sistemas de información y administración de bases de datos.

**Paquetes computacionales:**

- Sistemas operativos,
- Productos y software relacionados con el desarrollo de sistemas y la administración de bases de datos.



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Desarrollo de Sistemas de Información		Personal Administrativo	2
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Tecnología y Sistemas		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		Interna Horizontal:
	Interna Ascendente:	Interna Horizontal:	
Titular de la Unidad de Tecnología y Sistemas y Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	Analistas de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).		
Interna Descendente:	Externa:		
Ninguna	Personas proveedoras y consultorías		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Desarrollo de los sistemas de información del Instituto.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear e implementar los sistemas de información y las bases de datos;</li> <li>• Investigar tecnología sobre sistemas y tecnologías de información;</li> <li>• Desarrollar los sistemas de la intranet; y,</li> <li>• Desarrollar los sistemas de internet.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los proyectos de desarrollo de sistemas y tecnologías de información;</li> <li>• Desarrollar los sistemas información, los programas computacionales, las librerías y rutinas de programación, etc. necesarios para la automatización de las actividades ordinarias del Instituto y los procesos electorales;</li> <li>• Analizar los requerimientos de las usuarias y usuarios en cuanto a sistemas de información;</li> <li>• Implementar los sistemas de información;</li> <li>• Documentar los sistemas, procedimientos, código de programación de los sistemas y elaboración de los manuales de personas usuarias;</li> <li>• Monitorear el desempeño de los sistemas;</li> <li>• Administrar las Bases de Datos y el Data Warehouse;</li> <li>• Optimizar los sistemas para su desempeño eficaz;</li> <li>• Capacitar al personal y a los usuarios de los sistemas; e,</li> <li>• Instalar e implementar el software de desarrollo de sistemas, bases de datos y tecnologías de información.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar mantenimiento a los sistemas de información;</li> <li>• Dar mantenimiento a las bases de datos;</li> <li>• Dar mantenimiento a los componentes y procedimientos de las Tecnologías de Información implementadas;</li> </ul>



- Diseñar, revisar y ajustar a los procedimientos de servicio a usuarias y usuarios en cuanto a sistemas de información;
- Diseñar y revisar los recursos tecnológicos necesarios para el óptimo desempeño de los sistemas de información; y,
- Brindar soporte técnico a personas usuarias.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Egresada o egresado de las carreras de Sistemas Computacionales o similares, con alto grado de conocimiento y estudios en los campos siguientes: desarrollo de sistemas, administración de bases de datos.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Comunicación</li><li>• Organización</li><li>• Planeación</li><li>• Manejo de tensión</li><li>• Control</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Apertura a nuevas ideas</li><li>• Autodidacta</li><li>• Curiosidad para explorar nuevas ideas</li><li>• Disposición a enseñar</li><li>• Deseos de retos continuos</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipos de cómputo</li><li>• Servidores de cómputo</li><li>• Todos aquellos componentes tecnológicos relacionados con la función de desarrollo de sistemas de información y administración de bases de datos</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas Operativos</li><li>• Productos y software relacionados con el desarrollo de sistemas y la administración de bases de datos.</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Operación de Sistemas de Información		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Tecnología y Sistemas		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente:	Interna Horizontal:	
Titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	Analistas de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).		
Interna Descendente:	Externa:		
No aplica	No aplica		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Operar los sistemas y servicios de información del Instituto.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar y atender requerimientos de los sistemas de información de usuarias y usuarios,</li> <li>Implementar y desarrollar los sistemas de información según sea necesario;</li> <li>Entregar los Sistemas de Información a las y los usuarios;</li> <li>Brindar soporte a las y los usuarios sobre los sistemas de información; y,</li> <li>Ejecutar las actividades periódicas requeridas por los sistemas de información.</li> </ul>
-------------------	---

<b>B) Específica</b>	<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar e implementar a las usuarias y usuarios los sistemas de información;</li> <li>Atender y operar las solicitudes de servicio de las personas usuarias relativas al uso y operación de los sistemas de información;</li> <li>Verificar el funcionamiento de los procesos automatizados de generación y entrega de información a las y los usuarios y los procedimientos programados y de rutina de los propios sistemas;</li> <li>Verificar el cumplimiento de los niveles de servicio en la entrega y funcionamiento de los servicios de información a las y los usuarios;</li> <li>Desarrollar proyectos relativos a la operación de los sistemas de información; y,</li> <li>Realizar los manuales de uso, manuales de personas usuarias y procedimientos acerca de los sistemas de información y los servicios relativos a estos.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar estadísticas de comportamiento, uso y acceso a los sistemas de información en general;</li> <li>Operar las actividades periódicas de los Sistemas de Información;</li> <li>Impartir los cursos de capacitación y nivelación tecnológica a usuarios sobre el uso de los sistemas de información y los recursos computacionales;</li> <li>Desarrollar herramientas y los sistemas de información requeridos para llevar a cabo sus funciones y las de las usuarias y usuarios de los servicios de la unidad; y,</li> <li>Apoyar en la implementación de los proyectos del área de Desarrollo de Sistemas y el área de Desarrollo de Tecnología cuando así le sea requerido.</li> </ul>
----------------------	---



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Conocimientos:</b>
Egresada y egresado de las carreras de Informática Administrativa, Administración de Sistemas o similares, con alto grado de conocimiento y “certificaciones de fabricante” en los campos siguientes: servicios de cómputo, sistemas de información, administración de bases de datos.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Comunicación</li><li>• Organización</li><li>• Planeación</li><li>• Manejo de tensión</li><li>• Control</li></ul>
<b>Actitudes:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alta integración a equipos de trabajo</li><li>• Liderazgo</li><li>• Servicial</li><li>• Capacidad de resolución de problemas abstractos</li><li>• Autoaprendizaje</li><li>• Administración de proyectos</li><li>• Habilidad para la toma de decisiones</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipos de cómputo</li><li>• Servidores de cómputo y todos aquellos componentes tecnológicos relacionados con la función de desarrollo de sistemas de información y administración de bases de datos</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas operativos</li><li>• Productos y software relacionados con el desarrollo de sistemas y la administración de bases de datos</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular del Departamento de Operación y Resultados Preliminares		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Tecnología y Sistemas		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular de la Unidad de Tecnología y Sistemas		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Analista de Operaciones y Resultados Preliminares		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente:	Interna Horizontal:	
Titular de la Unidad de Tecnología y Sistemas	Titulares de Departamento de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).		
Interna Descendente:	Externa:		
Analista de Operaciones y Resultados Preliminares	Funcionariado de organismos electorales, partidos políticos, personas proveedoras y consultorías.		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Coordinar la ejecución de los resultados electorales preliminares el día de la elección, operar la tecnología de los sistemas de información del período electoral y ordinario, y coordinar la operación de los sistemas del cómputo de la elección.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a la Ley Electoral del Estado en lo relativo a la emisión de los resultados electorales preliminares el mismo día de la elección;</li> <li>• Coordinar la prestación de los servicios de Tecnología y Sistemas a las Comisiones Municipales Electorales y los Centros de Capacitación Electoral;</li> <li>• Coordinar la operación tecnológica de los sistemas de información relativos a los resultados parciales y definitivos del cómputo de la elección; y,</li> <li>• Ejecutar los sistemas de información de la operación ordinaria del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <p>Sistemas de la Operación Ordinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los sistemas de información de la operación ordinaria del Instituto (SIAPAF y SIAPE);</li> <li>• Mantener la documentación del área de Tecnología y Sistemas en el Sistema de Calidad del Instituto; y,</li> <li>• Coordinar el plan de capacitación y nivelación de conocimientos de tecnología del personal del Instituto.</li> </ul>
<p>Actividades Periódicas SIPRE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar el Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE);</li> <li>• Construir e implementar el sistema de Resultados Preliminares en todo el estado;</li> <li>• Construir e implementar la infraestructura tecnológica;</li> <li>• Reclutar y capacitar al personal del SIPRE;</li> <li>• Coordinar el Comité Técnico del SIPRE;</li> <li>• Organizar los simulacros del SIPRE;</li> <li>• Coordinar la validación y prueba del sistema ante los partidos políticos;</li> <li>• Coordinar el SIPRE en la Jornada Electoral;</li> <li>• Publicar en la Sala de Prensa y Centros de Información los Resultados Preliminares;</li> <li>• Publicar en Internet, con acceso a toda la ciudadanía los Resultados Preliminares;</li> </ul>



- Generar el informe final y las memorias del SIPRE.

**Sistemas de Información**

- Coordinar la prestación, en tiempo y forma, de los servicios de sistemas de información electorales (SIAPE), administrativos (SIAPAF) y sistemas generales de cómputo a las Comisiones Municipales Electorales y los Centros de Capacitación Electoral; y,
- Coordinar la operación tecnológica del Sistema de Comunicación de la Jornada Electoral.

**Sistemas de Información del Cómputo de la Elección**

- Coordinar la operación tecnológica de los sistemas de información relativos a los resultados parciales y definitivos del cómputo de la elección en las Comisiones Municipales Electorales y las Mesas Auxiliares de Cómputo.

**Sistemas de la Operación Ordinaria**

- Coordinar los sistemas de información de la operación ordinaria del Instituto (SIAPAF y SIAPE) y sistemas de cómputo en general.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

A nivel profesional de las carreras de Tecnologías de Información, con fuerte experiencia en Administración, o profesional de carreras Administrativas con fuerte experiencia en Tecnologías de Información, con conocimientos en Administración de Proyectos de Misión Crítica, administración general, reclutamiento y selección de personal, capacitación de personal y coordinación de personal

**Habilidades:**

- Administración de Proyectos
- toma de decisiones
- Capacidad para organizar gente y recursos
- Organización
- Pensamiento estructurado
- Liderazgo
- Orientación a objetivos

**Actitudes:**

- Trabajo en equipo
- Empatía
- Entusiasmo
- Tenacidad
- Disposición al servicio
- Apertura a nuevas ideas
- Deseos de reto constante

**Equipos a manejar:**

- Equipo tecnológico en general a nivel de administración de tecnología.

**Paquetes computacionales:**

- Paquetes y sistemas computacionales en general, a nivel de administración de tecnología.



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de Operaciones y Resultados Preliminares		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Tecnología y Sistemas		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de Operaciones y Resultados Preliminares		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
	Interna Ascendente:	Interna Horizontal:	
Titular de la Unidad de Tecnología y Sistemas y Titular del Departamento de Operaciones y Resultados Preliminares	Analistas de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).		
Interna Descendente:	Externa:		
No aplica	Funcionariado de los organismos electorales, partidos políticos, personas proveedoras y consultorías.		
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Supervisar las actividades generales del sistema de información preliminar de resultados preliminares, así como, operar los sistemas de información en periodo ordinario y de los programas de capacitación y nivelación tecnológica del personal del Instituto.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a las actividades generales de construcción, implantación y operación del Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales, dando seguimiento al cumplimiento de la planeación y los programas de actividades del sistema;</li> <li>• Dar seguimiento a las actividades generales de prestación de los servicios de Tecnología y Sistemas a las Comisiones Municipales Electorales y los Centros de Capacitación Electoral;</li> <li>• Dar seguimiento a las actividades generales de la operación tecnológica de los sistemas de información relativos a los resultados parciales y definitivos del cómputo de la elección; y,</li> <li>• Operar los sistemas de información de la operación ordinaria del Instituto.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <p>Sistemas de la Operación Ordinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar los sistemas de información de la operación ordinaria del Instituto (SIAPAF y SIAPE);</li> <li>• Mantener la documentación del área de Tecnología y Sistemas en el Sistema de Calidad del Instituto; y,</li> <li>• Dar seguimiento al plan de capacitación y nivelación de conocimientos de tecnología del personal del Instituto.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <p>SIPRE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a las actividades generales de construcción e implantación del sistema de Resultados Preliminares en todo el estado;</li> <li>• Dar seguimiento a las actividades generales de construcción e implantación de la infraestructura tecnológica;</li> <li>• Dar seguimiento a las actividades generales de los simulacros del SIPRE;</li> <li>• Dar seguimiento a las actividades generales de la operación del SIPRE en la Jornada Electoral; y,</li> <li>• Dar seguimiento a las actividades generales de publicación en la Sala de Prensa y Centros de Información de los Resultados Preliminares.</li> </ul>



**Sistemas de Información**

- Dar seguimiento a las actividades generales de la prestación, en tiempo y forma, de los servicios de sistemas de información electorales (SIAPE), administrativos (SIAPAF) y sistemas generales de cómputo a las Comisiones Municipales Electorales y los Centros de Capacitación Electoral;
- Dar seguimiento a las actividades generales de la operación tecnológica del Sistema de Comunicación de la Jornada Electoral

**Sistemas de Información del Cómputo de la Elección**

- Dar seguimiento a las actividades generales de la operación tecnológica de los sistemas de información relativos a los resultados parciales y definitivos del cómputo de la elección en las Comisiones Municipales Electorales y las Mesas Auxiliares de Cómputo.

**Sistemas de la Operación Ordinaria**

- Operar los sistemas de información de la operación ordinaria del Instituto (SIAPAF y SIAPE) y sistemas de cómputo en general

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Profesional de las carreras de Tecnologías de Información o Ingeniería Industrial, con orientación a la administración, con experiencia en la supervisión y operación de proyectos de misión crítica.

**Habilidades:**

- Administración de Proyectos
- Toma de decisiones
- Organizar personas y recursos
- Organización
- Pensamiento estructurado
- Liderazgo
- Orientación a objetivos

**Actitudes:**

- Trabajo en equipo
- Empatía
- Entusiasmo
- Tenacidad
- Disposición al servicio
- Apertura a nuevas ideas
- Deseo de reto constante

**Equipos a manejar:**

- Equipo tecnológico en general a nivel de administración de tecnología, en las áreas de cómputo, telecomunicaciones y telefonía.

**Paquetes computacionales:**

- Paquetes y sistemas computacionales en general, a nivel de administración de tecnología.



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente de Unidad		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Unidad de Tecnología y Sistemas		
	<b>Reporta a:</b>		
	Titular del Departamento de la Unidad de Tecnología y Sistemas		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Ninguno		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente: Titular de la Unidad de Tecnología y Sistemas		Interna Horizontal: Asistentes de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente:		Externa:	
No aplica		No aplica	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Auxiliar en las labores secretariales, administrativas y de atención a personal del área.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y dar seguimiento de los trámites administrativos ordinarios, tanto internos como externos;</li> <li>Recibir y canalizar las llamadas;</li> <li>Dar seguimiento al programa de juntas, eventos y compromisos del personal del área; y,</li> <li>Dar seguimiento a las cuentas de gastos del personal del área.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y tramitar las formas administrativas, comunicados, memorándums, oficios y demás documentos del área;</li> <li>Llevar el archivo de documentos administrativos y de control interno; y,</li> <li>Llevar el control de las cuentas presupuestales de materiales y suministros de oficina.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar en la elaboración del inventario de mobiliario y equipo de oficina;</li> <li>Auxiliar en el seguimiento a programas y actividades periódicas del departamento; y,</li> <li>Auxiliar en las labores operativas de los proyectos que así lo demanden.</li> </ul>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Conocimientos:</b>
Carrera comercial o secretarial.
<b>Habilidades:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Organización</li> <li>Manejo de la tensión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Trato con personas</li> </ul>



<b>Actitudes:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicial</li><li>• Deseo de aprender constantemente</li><li>• No temor al cambio</li><li>• Deseo de reto continuo</li></ul>
<b>Equipos a manejar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de Cómputo</li></ul>
<b>Paquetes computacionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular del Órgano Interno de Control		Personal Administrativo	1
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Área o Dirección a la que Pertenece:</b>		
	Órgano Interno de Control		
	<b>Reporta a:</b>		
	No aplica		
	<b>Supervisa a:</b>		
	Titular de la Jefatura de la Unidad de Investigación y Titular de la Jefatura de la Unidad de Substanciación		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente:		Interna Horizontal:	
Presidencia del Consejo y Consejerías Electorales		Titular de la Secretaría Ejecutiva	
Interna Descendente:		Externa:	
Estructura del Órgano Interno de Control		Secretaría de Finanzas y Tesorería del Estado; Auditoras y Auditores Externos; Auditoría Superior del Estado; Contraloría del Estado; Tribunal de Justicia Administrativa; Auditoría Superior de la Federación; Fiscalías del Ministerio Público.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de quienes sean servidores públicos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto), así como iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León, y demás normas aplicables.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercer en materia de responsabilidades administrativas de quienes sean servidores públicos del Instituto, las facultades que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa que se establezca para el Órgano Interno de Control, en cuanto a sus obligaciones, así como para las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran, y los procedimientos para su aplicación.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir los proyectos de lineamientos, manuales y demás normativa interna, para el debido cumplimiento de la normativa aplicable.;</li> <li>Designar a las servidoras y servidores públicos responsables de la Unidad de Investigación y de la Unidad de Substanciación;</li> <li>Investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de sus servidoras y servidores públicos;</li> <li>Decretar las medidas cautelares establecidas, en cualquier fase del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a la normativa aplicable;</li> <li>Solicitar durante la investigación, información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con el Instituto de presuntas faltas administrativas;</li> <li>Hacer uso de las medidas de apremio, establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;</li> <li>Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;</li> </ul>



- Emitir, en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- Conducir y substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la conclusión de la etapa de alegatos, que se promuevan en contra de quienes sean servidores públicos del Instituto, que infrinjan las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades, y las demás leyes que resulten aplicables;
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, fijar la fecha y celebrar la audiencia inicial, y en el caso de procedimientos instaurados por faltas administrativas graves o faltas de particulares, enviar a la autoridad competente para los efectos legales correspondientes;
- Dictar las resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramiten en los asuntos relacionados con faltas administrativas no graves;
- Presentar denuncias en caso de que se constituya un delito; y,
- Implementar acciones para orientar los criterios que deban observar las servidoras y servidores públicos.

**Actividades Periódicas**

- Realizar las demás actividades que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León, y demás leyes y ordenamientos o normativa aplicable.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Preferentemente en el área Económico-Administrativa, Contable o Jurídica. (Con título). Conocimiento general de la administración pública, en el ámbito electoral, en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Ley de Contabilidad Gubernamental y normatividad aplicable al Órgano Interno de Control.

**Habilidades:**

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planeación y organización
- Trabajo en equipo y negociación
- Orientación a resultados
- Administración de riesgos e integridad
- Comunicación oral y escrita
- Pensamiento estratégico

**Actitudes:**

- Iniciativa Personal
- Manejo de la Adversidad
- Responsable
- Autocontrol
- Empowerment
- Ética
- Integridad
- Discreción

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Asistente del Órgano Interno de Control		Personal Administrativo	1
<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 de la Jefatura de la Unidad de Investigación, Titular de la de la Jefatura de la Unidad de Substanciación, Analista de la Unidad de Investigación y Analista de la Unidad de Substanciación.		Interna Horizontal: Asistentes de las demás áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto).	
Interna Descendente: No aplica		Externa: Secretaría de Finanzas y Tesorería del Estado; Auditoras y Auditores Externos; Auditoría Superior del Estado; Contraloría del Estado, Tribunal de Justicia Administrativa, Auditoría Superior de la Federación, Fiscalías del Ministerio Público.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Colaborar y apoyar a la Titular del Órgano Interno de Control en las funciones y actividades administrativas que se presenten, con la finalidad de lograr una máxima diligencia y desahogo de los asuntos a su cargo y contribuir al buen desempeño de las responsabilidades de su superiora o superior jerárquico.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar al óptimo desempeño de las funciones de su jefa o jefe inmediato superior, mediante el desarrollo de tareas administrativas, y de enlace y coordinación entre su titular y el personal del Órgano Interno de Control, así como de las demás áreas del Instituto.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la agenda y directorio de la persona titular del Órgano Interno de Control;</li> <li>• Atender llamadas telefónicas, correo electrónico y otros;</li> <li>• Organizar los archivos magnéticos y documentales, así como compilar informes generados en la oficina de la persona titular del Órgano Interno de Control;</li> <li>• Elaborar e integrar documentación diversa, a fin de cumplir con los requerimientos de la persona titular del Órgano Interno de Control;</li> <li>• Recepción de escritos o documentos que sean respectivos o de conocimiento del personal del Órgano Interno de Control;</li> <li>• Recibir y atender a las personas que visitan la oficina de la persona titular del Órgano Interno de Control;</li> <li>• Colaborar en preparativos de comisiones y control de documentación relacionada con los viáticos de la persona titular del Órgano Interno de Control;</li> <li>• Apoyar en actividades administrativas para cumplir con los objetivos del Órgano Interno de Control; y,</li> <li>• Atender trámites relacionados con el personal y que las que le instruya su superiora o superior jerárquico.</li> </ul>



Actividades Periódicas

- No aplica.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Egresada o egresado de carrera comercial o secretarial.

**Habilidades:**

- Planificación y organización
- Orientación a resultados
- Comunicación oral y escrita

**Actitudes:**

- Iniciativa
- Cultura de trabajo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Flexibilidad
- Ética

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular de la Jefatura de la Unidad de Investigación		Personal Administrativo	1
<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>		
	Analista de la Unidad de Investigación		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente: Titular del Órgano Interno de Control		Interna Horizontal: Titular de la Jefatura de la Unidad de Substanciación	
Interna Descendente: Analista de la Unidad de Investigación		Externa: Secretaría de Finanzas y Tesorería del Estado; Auditoras y Auditores Externos; Auditoría Superior del Estado; Contraloría del Estado, Tribunal de Justicia Administrativa, Auditoría Superior de la Federación, Fiscalías del Ministerio Público.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia las investigaciones de las denuncias que se presenten ante el Órgano Interno de Control, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y en su caso, calificarlas como graves o no graves en los términos y formalidades establecidas en la normativa aplicable.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer de las denuncias que se promuevan en contra de las servidoras y servidores públicos que integran el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto) y de particulares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, llevando a cabo las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas.</li> </ul>

<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de las acciones y criterios orientados a la prevención;</li> <li>• Acordar con la persona Titular del Órgano Interno de Control los asuntos que les sean adscritos;</li> <li>• Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades adscritas a su respectiva Unidad, conforme a sus atribuciones y a las instrucciones del Titular del Órgano de Control;</li> <li>• Coordinar la Investigación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, por los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de sus servidoras y servidores públicos;</li> <li>• Solicitar durante la investigación, información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con el Instituto de presuntas faltas administrativas;</li> <li>• Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control la determinación de la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.</li> </ul>



- Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Elaborar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la persona infractora, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- Revisar y realizar los estudios y dictámenes de las resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramiten en los asuntos relacionados con faltas administrativas no graves;
- Coordinar las notificaciones que se requieran durante la etapa de investigación; y,
- Coordinar la defensa legal de los actos y acuerdos del Órgano Interno de Control del Instituto.

Actividades Periódicas

- Realizar las demás actividades que le confiera la persona Titular del Órgano Interno de Control o dicte la normativa aplicable.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

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

**Habilidades:**

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planeación y organización
- Redacción
- Orientación a resultados
- Comunicación

**Actitudes:**

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

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de la Unidad de Investigación		Personal Administrativo	1
<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 y Titular de la Jefatura de la Unidad de Investigación		Interna Horizontal: Analista de la Unidad de Substanciación	
Interna Descendente: No aplica		Externa: Secretaría de Finanzas y Tesorería del Estado; Auditoras y Auditores Externos; Auditoría Superior del Estado; Contraloría del Estado; Tribunal de Justicia Administrativa; Auditoría Superior de la Federación; Fiscalías del Ministerio Público.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Colaborar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en las investigaciones de las denuncias que se presenten ante el Órgano Interno de Control, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y en su caso, calificarlas como graves o no graves en los términos y formalidades establecidas en la normativa aplicable.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer de las denuncias que se promuevan en contra de quienes sean servidores públicos que integran el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto) y de particulares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, coadyuvando con las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas.</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>Coadyuvar en la investigación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, por los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de sus servidoras y servidores públicos.</li> <li>Colaborar en solicitar durante la investigación, información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con el Instituto de presuntas faltas administrativas;</li> <li>Analizar la determinación de la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;</li> <li>Colaborar en la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.</li> </ul>



- Apoyar en la elaboración del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- Realizar los estudios y dictámenes de las resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramiten en los asuntos relacionados con faltas administrativas no graves;
- Integración de expedientes;
- Análisis y revisión de constancias.
- Ejecutar Diligencias de Fe Pública;
- Realizar las notificaciones que se requieran durante la etapa de investigación;
- Realizar los informes relativos a la defensa legal de los actos y acuerdos del Órgano Interno de Control del Instituto.

Actividades Periódicas

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

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Preferentemente en el Área Económico-Administrativa Contable o Jurídica. (Con título)

**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

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Titular de la Jefatura de la Unidad de Substanciación		Personal Administrativo	1
<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>		
	Analista de la Unidad de Substanciación		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente: Titular del Órgano Interno de Control		Interna Horizontal: Titular de la Jefatura de la Unidad de Investigación	
Interna Descendente: Analista de la Unidad de Substanciación		Externa: Secretaría de Finanzas y Tesorería del Estado; Auditoras y Auditores Externos; Auditoría Superior del Estado; Contraloría del Estado, Tribunal de Justicia Administrativa, Auditoría Superior de la Federación, Fiscalías del Ministerio Público.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Atender, substanciar y resolver las denuncias que se presenten en contra de particulares, servidoras o servidores públicos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (Instituto), así como de los procedimientos administrativos que se instauran.			

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>A) General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer y optimizar la atención, trámite y resolución de los procedimientos que se instruyan en contra de particulares, servidoras o servidores públicos del Instituto, de conformidad con lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.</li> </ul>
<b>B) Específica</b>
<p>Actividades Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los proyectos de admisión, desechamiento o la no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Unidad de Investigación y, en su caso, dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;</li> <li>Realizar la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en contra de particulares o de quienes sean servidores públicos del Instituto, que infrinjan las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás leyes que resulten aplicables;</li> <li>Elaborar los proyectos en los que se decrete o niegue el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como los que admitan o rechacen la intervención del tercera persona interesada en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;</li> <li>Realizar la substanciación del incidente de medidas previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</li> <li>Realizar la substanciación y el proyecto de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, por los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia</li> </ul>



y aplicación de fondos y recursos del Instituto, así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de sus servidoras y servidores públicos;

- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control decretar las medidas cautelares establecidas, en cualquier fase del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Coordinar el emplazamiento del presunto responsable, fijar la fecha y celebrar la audiencia inicial, y en el caso de procedimientos instaurados por faltas administrativas graves o faltas de particulares, enviar a la autoridad competente para los efectos legales correspondientes;
- Verificar que los datos que se asienten en los diversos documentos que se generen con motivo de la substanciación de los procedimientos, así como en el ejercicio de las atribuciones, sean fidedignos;
- Verificar que en las diligencias de su competencia se observen las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicables; vigilando que los expedientes de los asuntos a su cargo se integren de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas;
- Revisar y analizar los expedientes que remita la Unidad de Investigación;
- Coordinar las notificaciones que se requieran durante la etapa de substanciación; y,
- Coordinar la defensa legal de los actos y acuerdos del Órgano Interno de Control del Instituto.

**Actividades Periódicas**

- Realizar las demás actividades que le confiera la persona Titular del Órgano Interno de Control y la normativa aplicable.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

Preferentemente en el Área Jurídica. (Con título) Conocimiento sobre los órganos constitucionales autónomos, el Sistema Nacional Anticorrupción y su normativa; del régimen de responsabilidades de quienes sean servidores públicos, así como de la materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

**Habilidades:**

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planeación y organización
- Redacción
- Orientación a resultados
- Comunicación
- Argumentación jurídica

**Actitudes:**

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

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office



**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:		Clasificación del puesto:	Personas en el puesto:
Analista de la Unidad de Substanciación		Personal Administrativo	1
<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 Substanciación		
	<b>Supervisa a:</b>		
	No aplica		
	<b>Relaciones de Coordinación:</b>		
Interna Ascendente: Titular del Órgano Interno de Control y Titular de la Jefatura de la Unidad de Investigación		Interna Horizontal: Analista de la Unidad de Investigación	
Interna Descendente: No aplica		Externa: Secretaría de Finanzas y Tesorería del Estado; Auditoras y Auditores Externos; Auditoría Superior del Estado; Contraloría del Estado, Tribunal de Justicia Administrativa, Auditoría Superior de la Federación, Fiscalías del Ministerio Público.	
<b>Objetivo del Puesto:</b>			
Efectuar la atención, trámite y resolución de los procedimientos que se instruyan en contra de particulares, servidoras o servidores públicos 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 atención, sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan en contra de particulares, servidoras o servidores públicos 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 los proyectos de admisión, desechamiento o la no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;</li> <li>Apoyar en la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en contra de particulares o de quienes sean servidores públicos del Instituto, que infrinjan las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás leyes que resulten aplicables;</li> <li>Apoyar en la elaboración de los proyectos en los que se decrete o niegue el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como los que admitan o rechacen la intervención de la tercera persona interesada en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;</li> <li>Coadyuvar en la propuesta dentro de la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir las determinaciones del Órgano Interno de Control;</li> <li>Apoyar en la elaboración de los proyectos de abstención de inicio de procedimiento de responsabilidades o de imposición de sanciones, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</li> <li>Notificar conforme a las disposiciones aplicables vigentes;</li> </ul>



- Asegurar que los proyectos de certificación cumplan con los requerimientos legales correspondientes;
- Validar los datos que se asienten en los diversos documentos que se generen con motivo de la substanciación de los procedimientos, así como en el ejercicio de sus atribuciones, sean fidedignos;
- 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 notificaciones que se requieran durante la etapa de substanciación; y,
- Realizar los informes relativos a la defensa legal de los actos y acuerdos del Órgano Interno de Control del Instituto.

Actividades Periódicas

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

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Conocimientos:**

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

**Habilidades:**

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

**Actitudes:**

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

**Equipos a manejar:**

- Equipo de cómputo

**Paquetes computacionales:**

- Microsoft Office