



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-070/13



ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA MODIFICACIÓN AL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

ANTECEDENTES

I. En fecha veintiocho de junio de dos mil trece, el Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, B. Com. Juan Carlos Uscanga Borja solicitó al Secretario Ejecutivo, a través del documento identificado con el rubro IEE/USEP-1709/13 lo siguiente:

“... ”

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95 y 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 17 fracción VIII, 19 y 20 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional y en atención al memorándum número IEE/DA/0716/13, respetuosamente solicito su apoyo para que mediante su atribución se someta a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva el siguiente proyecto:

- Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos correspondiente a la Dirección Administrativa con respecto a la creación del puesto de Auxiliar de Recursos Materiales.

Derivado de la austeridad presente en este Organismo Electoral, amablemente remito anexo un tanto impreso de la descripción del puesto propuesto, complementando le envié de manera magnética con la conformación del ANEXO X correspondiente al Catálogo de Cargos y Puestos de la Dirección Administrativa.

“... ”

II. A través del comunicado IEE/SE-3165/13, de fecha veintiocho de junio de dos mil trece el Secretario Ejecutivo del Organismo, Licenciado Miguel David Jiménez López solicitó al Director Técnico del Secretariado lo siguiente:

“... ”

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 93 fracciones XX, XXIV, XL y XLV; 94; 99; y 94;99 y 102 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; en los acuerdos de Consejo General identificados con los números CG/AC-033/12 y CG/AC-036/12, por medio del presente le remito a Usted lo siguiente:

- **Copia simple del memorándum IEE/USEP-1709/13, suscrito por el Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional de este Instituto, B. Com. Juan Carlos Uscanga Borja, por el que se solicita que se someta a consideración de los Integrantes de la Junta Ejecutiva el Proyecto referente a la “Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos correspondiente a la Dirección Administrativa con respecto a la creación del puesto de Auxiliar de Recursos Materiales”.**

Lo anterior a fin de que, en coadyuvancia con esta Secretaría Ejecutiva, se incluya la solicitud de la aludida Directora, en el orden del día de la próxima sesión de la Junta Ejecutiva lo solicitado por el citado Encargado de Despacho para su revisión, discusión y en su caso se determine lo conducente; así como para los efectos legales y/o administrativos a los que haya lugar.

“... ”

CONSIDERANDO

1. Que, el artículo 78 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla establece que son órganos centrales del Instituto Electoral del Estado el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

2. Que, de conformidad con el diverso 95 del Código de la materia, la Junta Ejecutiva tiene como atribuciones entre otras la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto y la de revisar la ejecución y evaluar el desempeño del Servicio Electoral Profesional, en términos del Estatuto correspondiente, por lo que resulta competente para atender la solicitud puesta a su consideración.

Bajo ese contexto, el artículo 14 fracción IX del aludido Estatuto establece que le corresponde a la Junta Ejecutiva aprobar los proyectos del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto.

3. Que, el artículo 107 del ordenamiento legal en cita señala que el Instituto contará con una Unidad del Servicio Electoral Profesional adscrita al Secretario Ejecutivo que, en el desempeño de sus atribuciones deberá observar invariablemente los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia.

Asimismo, dicho numeral en la segunda parte de la fracción I señala que la referida Unidad tendrá la atribución de elaborar el catálogo de cargos y puestos del Instituto.

En este tenor, la Unidad del Servicio Electoral Profesional en atención a las necesidades de Dirección Administrativa del Instituto, presenta la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos, en los siguientes términos:

- Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos correspondiente a la Dirección Administrativa con respecto a la creación del puesto de Auxiliar de Recursos Materiales.

Puesto cuyo perfil y descripción se integran de la siguiente forma:

“...

Puesto 53: Auxiliar de Recursos Materiales.
Adscripción: Departamento de Recursos Materiales.
Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 3 meses.
2. Escolaridad mínima: Básica concluida.
3. Edad mínima: 18 años.

Competencias requeridas:

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Productividad	Alto	Disciplina y adaptabilidad	Alto
Responsabilidad y puntualidad	Alto	Aplicación y claridad	Alto

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Matemáticas para analizar cotizaciones de precios	Medio	Ortografía y gramática	Medio
Office y manejo de correo electrónico	Medio	Redacción	Medio
Organizar y actualizar archivos y directorios	Medio		

Conocimientos en materia electoral:

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Medio
Normatividad electoral	No aplica
Legislación electoral	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Descripción general del puesto:

Asistir al Jefe del Departamento de Recursos Materiales en lo relacionado con la sistematización de datos y/o información que se origine con motivo de compras de materiales, suministros y consumibles en general.

Actividades permanentes:

1. No aplica.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Archivar y resguardar la documentación de pedidos y compras que maneje directamente el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
2. Asistir al Jefe del Departamento en lo relacionado con captura de información, datos y documentos.
3. Asistir al Jefe del Departamento en el envío y recepción de correos electrónicos, así como para bajar información de internet relacionada con la actividad que realiza.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

• *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

• *Actividades postelectorales:*

1. No aplica.

Responsabilidades:

1. Asistir al Jefe del Departamento de Recursos Materiales con servicios de carácter administrativo
2. Asistir al Jefe del Departamento de Recursos Materiales para lo relacionado con:
 - a. Gestiones oficiales.
 - b. Reproducción de materiales.
 - c. Apoyo en rutas.
 - d. Apoyo en gestión de almacén.

Relación de Autoridad y Comunicación:

• *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

• *Supervisa a:*

1. No aplica

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Capturas.
2. Correos enviados.



Instituto Electoral del Estado

3. Información de internet.
4. Cuadros comparativos.
5. Información revisada y verificada.

Aunado a lo anterior, el Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional manifiesta que dicha actualización fue puesta de conocimiento de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.

De conformidad con lo manifestado en párrafos anteriores, esté Órgano Colegiado procede al análisis de la propuesta anteriormente referida, considerando que la misma atiende necesidades operativas de la Dirección Administrativa, contribuye a que el Organismo cuente con la especificación de los puestos y descripciones de los mismos, respecto del desarrollo de las actividades desarrolladas por el personal adscrito a la estructura ocupacional del mismo, y generará esquemas de certeza y transparencia respecto del ejercicio del gasto a que está obligado todo ejecutor del mismo, por lo que determina aprobarla en los términos que fue presentada y que corre agregado al presente como anexo único.

Finalmente este Órgano Colegiado instruye a la Dirección Administrativa y Unidad del Servicio Electoral Profesional para que en el ámbito de sus competencias efectúen los trámites administrativos correspondientes para efecto de dar puntual cumplimiento al presente documento.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprueba modificación al catálogo de cargos y puestos de la Dirección Administrativa del Instituto Electoral del Estado, en términos del considerando 3 de este acuerdo.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, faculta a la Dirección Administrativa y Unidad del Servicio Electoral Profesional para realizar los trámites administrativos correspondientes, en atención al considerandos 3 de este documento.



TERCERO. Notifíquese el presente acuerdo a través de la Dirección Técnica del Secretariado.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en el reinicio de fecha veintiocho de junio de dos mil trece de la sesión ordinaria del día veinticinco del mismo mes y año.

**CONSEJERO PRESIDENTE
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA JUNTA EJECUTIVA**


LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ


LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Puesto 53: Auxiliar de Recursos Materiales.

Adscripción: Departamento de Recursos Materiales.

Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

4. Experiencia laboral mínima: 3 meses.
5. Escolaridad mínima: Básica concluida.
6. Edad mínima: 18 años.

Competencias requeridas:

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Productividad	Alto	Disciplina y adaptabilidad	Alto
Responsabilidad y puntualidad	Alto	Aplicación y claridad	Alto

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Matemáticas para analizar cotizaciones de precios	Medio	Ortografía y gramática	Medio
Office y manejo de correo electrónico	Medio	Redacción	Medio
Organizar y actualizar archivos y directorios	Medio		

Conocimientos en materia electoral:

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Medio
Normatividad electoral	No aplica
Legislación electoral	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Descripción general del puesto:

Asistir al Jefe del Departamento de Recursos Materiales en lo relacionado con la sistematización de datos y/o información que se origine con motivo de compras de materiales, suministros y consumibles en general.

Actividades permanentes:

1. No aplica.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Archivar y resguardar la documentación de pedidos y compras que maneje directamente el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
2. Asistir al Jefe del Departamento en lo relacionado con captura de información, datos y documentos.
3. Asistir al Jefe del Departamento en el envío y recepción de correos electrónicos, así como para bajar información de internet relacionada con la actividad que realiza.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Catálogo de Cargos y Puestos

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*
 1. No aplica.

- *Actividades postelectorales:*
 1. No aplica.

Responsabilidades:

1. Asistir al Jefe del Departamento de Recursos Materiales con servicios de carácter administrativo
2. Asistir al Jefe del Departamento de Recursos Materiales para lo relacionado con:
 - a. Gestiones oficiales.
 - b. Reproducción de materiales.
 - c. Apoyo en rutas.
 - d. Apoyo en gestión de almacén.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*
 1. Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

- *Supervisa a:*
 1. No aplica

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Capturas.
2. Correos enviados.
3. Información de internet.
4. Cuadros comparativos.
5. Información revisada y verificada.