

## ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE ACTUALIZA EL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### ANTECEDENTES

I. En el reinicio de fecha quince de mayo de dos mil catorce, de la sesión ordinaria iniciada el día dos del mismo mes y año la Junta Ejecutiva autorizó la modificación en la plantilla del órgano central para el ejercicio fiscal 2014.

En dicho instrumento en su parte considerativa cuarta en el párrafo 13 determinó:

“...  
La adopción de esta determinación administrativa resulta en este momento ser oportuna, racional y proporcional al problema planteado, sin embargo, con la finalidad de garantizar el desarrollo adecuado del área solicitante y buscando fortalecer la institucionalización del Organismo se faculta a la Subdirección de Planeación y Evaluación y a la Unidad del Servicio Electoral Profesional para que inicien los trabajos de revisión del Catálogo de Cargos y Puestos y estructura ocupacional del área en comento, con la finalidad de evaluar el resultado de la medida adoptada en virtud de este instrumento y en su caso proyectar los cambios pertinentes.  
...”

II. En fecha veintiocho de agosto de dos mil catorce, la Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, Licenciada Noemy Itzetzl Tapia Trujillo solicitó al Secretario Ejecutivo, a través del documento identificado con el rubro IEE/USEP-496/14 lo siguiente:

“...  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95 y 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, y en atención a la memoranda IEE/SPE-0152/14 y (SIC) IEE/SPE-0183/14, respetuosamente solicito su apoyo para que por medio de su atribución se someta a consideración de la Junta Ejecutiva la creación de las plazas de Analista I-1A y Auxiliar I, adscritas a la Subdirección de Planeación y Evaluación, en virtud de que las mismas no se encuentran en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado vigente, derivados de las necesidades propias del Área.  
...”

Así mismo se adjunta los perfiles de los puestos descritos.  
...”

III. A través del comunicado IEE/SE-1622/14, de la misma fecha, veintiocho de agosto de dos mil catorce, el Secretario Ejecutivo del Organismo, Licenciado Miguel David Jiménez López solicitó al Director Técnico del Secretariado enlistar la temática referida en el antecedente anterior en la sesión ordinaria de la Junta Ejecutiva.

## 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, así como 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, dentro de sus atribuciones se encuentra la relativa a la elaboración del catálogo de cargos y puestos.

En el mismo sentido el numeral 19 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado establece en términos generales que la elaboración del Catálogo, así como sus actualizaciones, estará a cargo de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, y se someterá a la aprobación de la Junta Ejecutiva.

En este tenor, la Unidad del Servicio Electoral Profesional en atención a las necesidades de Subdirección de Planeación y Evaluación del Instituto, y en cumplimiento al acuerdo detallado en el antecedente I de este documento presenta la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos, en los siguientes términos:

- Integración al Catálogo de Cargos y Puestos de la Subdirección de Planeación y Evaluación del Instituto los puestos de Analista I-1A y Auxiliar I.

Puestos cuyo perfil y descripción de actividades se detallan en el catálogo que corre agregado a este documento como anexo único.

Aunado a lo anterior, la Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional señaló en mesa de trabajo previa a la sesión 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 Subdirección de Planeación, contribuye a que el referido catálogo cuente con la especificación de los puestos y descripciones de los mismos, regulando el desempeño de las actividades desarrolladas por el personal adscrito a la estructura ocupacional del mismo, por lo que determina aprobarla en los términos que fue presentada.

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 actualización al catálogo de cargos y puestos de la Subdirección de Planeación 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 veinticinco de septiembre de dos mil catorce de la sesión ordinaria iniciada del día diecisiete del mismo mes y año.

**CONSEJERO PRESIDENTE  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ**

**SECRETARIO EJECUTIVO  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**



**LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ**

## ANALISTA I 1A DE SOPORTE DE PLANEACIÓN

### PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima de 2 años.
2. Escolaridad mínima: Técnico superior concluido.

#### Competencias requeridas:

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Alta adaptabilidad - Flexibilidad	Medio	Responsabilidad	Muy Alto
Capacidad para aprender	Alto	Tolerancia a la presión	Alto
Iniciativa	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Productividad	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

#### Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Project	Alto	Planeación estratégica	Medio
Comunicación y desarrollo organizacional	Alto	Administración financiera	Bajo
Estrategia y política de las organizaciones	Medio	Administración de personal	Medio
Dirección de operaciones	Medio	Normatividad y reglamentación jurídica	Medio
Administración presupuestaria	Bajo		

#### Conocimientos en materia electoral:

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Medio
Normatividad electoral	Medio
Legislación electoral	Bajo

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### Descripción general del puesto:

Realizar actividades de apoyo al Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento de la Secretaría Ejecutiva.

#### Actividades permanentes:

1. Participar directamente con Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento en la ejecución de la supervisión de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto

en cuanto al desarrollo funcional de las actividades de sus direcciones mediante mecanismos de control y revisión.

2. Participar directamente con el Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento en la ejecución en la elaboración de los programas presupuestarios y cronograma institucional establecidos con base en la estructura ocupacional de las diferentes Direcciones del Instituto.
3. Las demás que le confiera su superior jerárquico y/o Secretario Ejecutivo.

#### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Coadyuvar en el seguimiento del Programa de Resultados Electorales
2. Las demás que le confiera su superior jerárquico y/o Secretario Ejecutivo.

#### **Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:**

- *Actividades preelectorales:*
  1. Coadyuvar en la actualización de la Agenda Institucional y material didáctico relacionado con los Consejos Distritales y Municipales.
- *Actividades postelectorales:*
  1. Coadyuvar en la elaboración de reportes e informes relacionados con el Programa de Resultados Electorales.
  2. Integrar los reportes relacionados en el desempeño de las Unidades Técnicas y Administrativas.

#### **Responsabilidades:**

1. Coadyuvar al seguimiento del cumplimiento del Plan Estratégico y los Programas Presupuestarios del Instituto Electoral del Estado.
2. Aplicar la evaluación intermedia según lo establecido en el Sistema de Evaluación al Desempeño de los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Jefe de Oficina de Planeación.
- *Supervisa a:*
  1. No aplica.

#### **Productos o Servicios que genera el puesto:**

1. Informes.
2. Reportes.
3. Memoranda.



## AUXILIAR DE SOPORTE DE PLANEACIÓN.

### PERFIL DEL PUESTO

#### Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima de 1 años.
2. Escolaridad mínima: Técnico superior concluida o Superior

#### Competencias requeridas:

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Alta adaptabilidad - Flexibilidad	Medio	Responsabilidad	Alto
Capacidad para aprender	Alto	Tolerancia a la presión	Alto
Iniciativa	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Productividad	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

#### Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Project	Bajo	Planeación estratégica	Medio
Comunicación y desarrollo organizacional	Medio	Administración financiera	Bajo
Estrategia y política de las organizaciones	Medio	Administración de personal	Bajo
Dirección de operaciones	Bajo	Normatividad y reglamentación jurídica	Bajo
Administración presupuestaria	Bajo		

#### Conocimientos en materia electoral:

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Medio
Normatividad electoral	Bajo
Legislación electoral	Bajo

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### Descripción general del puesto:

Realizar actividades de apoyo al Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento y Analista I de la Secretaría Ejecutiva.

#### Actividades permanentes:

1. Coadyuvar en la coordinación y supervisión de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto en el desarrollo funcional de las actividades de sus direcciones mediante mecanismos de control y revisión.



2. Coadyuvar en la gestión de los asuntos turnados a las áreas administrativas según su competencia.
3. Notificar la documentación que se genere en el área a las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.
4. Llevar el control adecuado del archivo y documentación que se genere en el área.
5. Las demás que le confiera su superior jerárquico y/o Secretario Ejecutivo.

#### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Coadyuvar en el seguimiento del Programa de Resultados Electorales
2. Participar en la supervisión y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

#### **Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:**

- *Actividades preelectorales:*
  1. Coadyuvar en dar seguimiento permanente a los procesos administrativos de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto con la finalidad de retroalimentar y perfeccionar los mismos.
- *Actividades postelectorales:*
  1. Coadyuvar a coordinar la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas.
  2. Coadyuvar a elaborar la memoria y estadística de los procesos electorales.

#### **Responsabilidades:**

1. Coadyuvar al seguimiento del cumplimiento del Plan Estratégico y los Programas Presupuestarios del Instituto Electoral del Estado.
2. Recibir y revisar la entrega de los Programas Presupuestarios por parte de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- *Reporta a:*
  1. Jefe de Oficina de Planeación.
- *Supervisa a:*
  1. No aplica.

#### **Productos o Servicios que genera el puesto:**

1. Informes.
2. Reportes.
3. Memoranda.

