

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 1. TITULAR DE LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.

a) Adscripción: CONSEJO GENERAL

b) Funcionario Electoral

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Administrar y desarrollar estrategias para instrumentar, operar y evaluar el Servicio Electoral Profesional.

ACTIVIDADES:

ELECTORALES

1. Coordinar las actividades que se realicen para profesionalizar al personal eventual de los Órganos Transitorios del Instituto.
2. Diseñar y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y sanción en el Instituto.
3. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración de personal del Instituto.
4. Coordinar la elaboración de los informes anuales que plantee y presentar al Consejo General a través del Consejero Presidente, la Comisión Permanente Administrativa y de Servicio Electoral Profesional.
5. Supervisar la integración y actualización del historial de los miembros del Servicio, Personal Administrativo y Eventual del Instituto.
6. Coordinar el diseño de modelos y procedimientos para definir exámenes de oposición para el ingreso al Servicio Electoral Profesional.
7. Coordinar las actividades necesarias para desarrollar e implementar el sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de incentivos al personal del Instituto.
8. Cooperar con el Consejo General a través del Consejero Presidente para evaluar el clima laboral del Instituto, y proponer las actividades que deban realizarse para lograr la integración institucional y para incrementar la afinidad entre el personal y el Instituto.

NO ELECTORALES

1. Definir los modelos de implementación del Servicio Electoral Profesional.
2. Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección formación y desarrollo del personal del Servicio Electoral Profesional.
3. Definir y proponer proyectos de estrategias de profesionalización y desarrollo.
4. Elaborar el proyecto de Manual de Organización y el Catálogo de Puestos y Cargos del Instituto y proponerlo al Consejo General a través del Consejero Presidente.
5. Proponer las adecuaciones y modificaciones al Estatuto del Servicio Electoral Profesional al Consejo General a través del Consejero Presidente.
6. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de capacitación y formación del personal del Instituto y para estructurar el Programa de Formación y Desarrollo.
7. Coordinar la selección y contratación de los capacitadores y consultores externos que se requieran para implementar el Programa de Formación y Desarrollo.
8. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
9. Cumplir y hacer cumplir; en el ámbito de su competencia, las normas, derechos, obligaciones y procedimientos del Servicio Electoral Profesional.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de diseñar y coordinar las estrategias del Servicio Electoral Profesional para la profesionalización del personal del Instituto, de acuerdo a las necesidades del Instituto y en estricto apego a la normatividad aplicable.
2. Que la operación de los procesos sustantivos del Servicio Electoral Profesional se apegue a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia, así como al Reglamento Interior de Trabajo, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
3. Que la información relativa al Servicio Electoral Profesional se de a conocer a todo el personal del Instituto con veracidad y transparencia.
4. Del cumplimiento del Estatuto del Servicio Electoral del Estado, en el ámbito de su competencia.
5. Que la elaboración de los proyectos de convocatoria y exámenes correspondientes al personal eventual, responda a las necesidades reales de profesionalización del Instituto.
6. Es responsable de la administración y de la aplicación de las políticas, normas y programas relativos al Servicio Electoral Profesional, en estricto apego y cumplimiento al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Estatuto del Servicio Electoral Profesional y la normatividad aplicable.

REPORTA A:

Consejo General.

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento de Personal, Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo, Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Estrategias de profesionalización.
2. Programas y planes de trabajo.
3. Diagnósticos.
4. Reporte de evaluaciones y sanciones.
5. Informes.
6. Proyectos de convocatorias

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 2. JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS

- a) Adscripción: UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL
- b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar el seguimiento de la normatividad en materia administrativa, laboral y de aplicación de sanciones, del personal del Instituto.

ACTIVIDADES:

ELECTORALES

1. Estructurar propuestas de reglamentación interna y proponerlas al Titular.
2. Coordinar actividades de seguimiento del cumplimiento del Estatuto del SEP por parte del personal del Instituto, y revisar y en su caso proponer la actualización de las disposiciones del Estatuto.
3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad laboral y el cumplimiento del reglamento interior de trabajo.
4. Proponer y diseñar anteproyectos de acuerdos, respecto del personal del Servicio.
5. Elaborar contratos autorizados para el personal del Instituto.
6. Elaborar convenios para la administración del personal del Servicio.
7. Participar en el levantamiento de actas por sanciones administrativas y en general en los casos en que señale el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
8. Verificar que se cumplan los requisitos normativos en la integración de expedientes del personal del Instituto.
9. Revisar permanentemente la normatividad laboral y administrativa del Instituto, y proponer las modificaciones pertinentes para el perfeccionamiento del Servicio Electoral Profesional, y de la administración del personal del Instituto.
10. Solventar las observaciones derivadas de las auditorías internas que se practiquen al Servicio Electoral Profesional.

NO ELECTORALES

1. Elaborar propuestas de manuales de procedimientos administrativos.
2. Proponer normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento del Servicio Electoral Profesional al Subdirector.
3. Participar en la implementación de estudios jurídicos que se lleven a cabo en el Servicio.
4. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para el Área de Normatividad y Procedimientos.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de la aplicación de la normatividad de los procesos sustantivos establecida en el Estatuto del SEP.
2. De vigilar que se cumpla en tiempo y forma la debida aplicación de la normatividad en materia laboral en el Instituto.
3. De revisar permanentemente el debido cumplimiento de los aspectos contractuales del personal del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. De presentar los anteproyectos de Acuerdos para Junta Ejecutiva y de Consejo General que le sean requeridos, tomando en consideración lo establecido en la normatividad aplicable en las Condiciones Generales de Trabajo contenidas en el Estatuto del SEP sobre aspectos laborales.

REPORTA A:

Titular del SEP.

SUPERVISA A:

Analista de Normatividad v Procedimientos v Analista de Normatividad Administrativa.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reglamentos.
2. Manuales de procedimientos.
3. Dictámenes.
4. Proyectos de Acuerdos y Contratos.
5. Solventación de observaciones de auditorías practicadas al Servicio Electoral Profesional.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 3. ANALISTA DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS

a) Adscripción: UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Realizar las actividades de apoyo y seguimiento a la normatividad interna del Instituto.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Dar seguimiento al cumplimiento del Estatuto del SEP por parte del personal del Instituto.
2. Redactar y elaborar dictámenes laborales para el personal del Instituto, para soportar decisiones administrativas aplicadas al mismo.
3. Elaborar anteproyectos de acuerdos, en materia de normatividad laboral, respecto del personal del Servicio, Administrativo y Eventual.
4. Capturar la información necesaria para la elaboración de contratos laborales del personal del Instituto.
5. Apoyar al Jefe de Departamento en el levantamiento de actas por sanciones administrativas y en general en los casos en que señale el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
6. Redactar y presentar al Jefe de Departamento anteproyectos de reglamentos de trabajo para las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.
7. Revisar la normatividad interna elaborada por las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto, y presentar observaciones fundamentadas en la legislación aplicable al Jefe de Departamento.
8. Apoyar al Jefe de Departamento en la solventación de observaciones de las auditorías internas que se practiquen al Servicio Electoral Profesional.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de presentar de acuerdo a la normatividad aplicable los documentos que le sean requeridos por el Jefe de Departamento, respecto del personal del Instituto, en tiempo y forma.
2. Que se realicen oportunamente los dictámenes de normatividad y se anexen en los expedientes del personal del Instituto.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Documentos de normatividad laboral.
2. Reportes e informes.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 4. ANALISTA DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

- a) Adscripción: UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL
- b) Puesto Administrativo Eventual
- c) Año No Electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Llevar el control administrativo y estadístico de los documentos y lineamientos normativos del personal del Instituto en materia laboral.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Diseñar y elaborar formatos para dar seguimiento al cumplimiento de requisitos laborales por parte del personal del Instituto.
2. Elaborar reportes estadísticos referentes a los perfiles del personal del Instituto: por género, edad, escolaridad, antigüedad, etc.
3. Elaborar lineamientos normativos para la realización y diseño de proyectos de la Subdirección.
4. Capturar la información relativa al control de la documentación emitida y recibida por la Subdirección relacionada con el cumplimiento de la normatividad laboral vigente en el Instituto.
5. Redactar y elaborar manuales de procedimientos administrativos para aplicarse en el IEE.
6. Elaborar diagramas de flujo de procedimientos administrativos que integren el Manual de Organización del Instituto.

RESPONSABILIDADES:

1. De brindar apoyo al Jefe de Departamento en el seguimiento administrativo de la normatividad laboral del Instituto.
2. De realizar y actualizar los diagramas de flujo de procedimientos del Manual de Organización del Instituto de manera permanente.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Documentos de normatividad laboral.
2. Reportes e informes.
3. Estadísticas de personal del Servicio, Administrativo y Eventual.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 5. JEFE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

a) Adscripción: UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las actividades correspondientes a profesionalizar las funciones realizadas por el personal del Instituto, instrumentando la formación y la capacitación necesarias para lograrlo, así como su evaluación.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Desarrollar las propuestas de estrategias generales y políticas de capacitación y desarrollo, para aprobación del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.
2. Elaborar el Proyecto del Programa General de Formación y Desarrollo para el personal del Instituto, para presentar al Subdirector.
3. Proponer la selección de candidatos de capacitadores externos, adecuados a cada curso contenido en el Programa de Formación y Desarrollo.
4. Desarrollar los instrumentos de evaluación de cada etapa del Programa de Formación y Desarrollo, para presentar al Subdirector.
5. Participar con el Subdirector para definir y desarrollar procedimientos para realizar los concursos de oposición.
6. Diseñar exámenes para los procedimientos de reclutamiento y selección propios del Servicio, así como para el personal Administrativo y Eventual que, en su caso, acuerde la Junta Ejecutiva.
7. Elaborar el diseño curricular de los cursos de formación, capacitación y actualización para aspirantes, miembros del Servicio, personal Administrativo y Eventual, para presentar al Subdirector.
8. Diseñar el modelo para la evaluación del desempeño del personal y proponer al Subdirector la política y el esquema de incentivos.
9. Supervisar las actividades relativas a la evaluación del desempeño del personal del Instituto y de la propuesta para otorgamiento de incentivos.
10. Proponer y en su caso coordinar la ejecución de convenios relacionados con el Servicio.
11. Administrar el Programa de Formación y Desarrollo.
12. Realizar y diseñar la impresión de textos y materiales de estudio.
13. Aplicar los instrumentos y procedimientos para las promociones y ascensos de los miembros del Servicio Electoral Profesional, que sean de su competencia.
14. Coordinar las actividades necesarias para la realización de diagnósticos de detección de necesidades de capacitación.
15. Supervisar la realización de cursos y talleres en el Instituto.
16. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para el Área de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo.

RESPONSABILIDADES:

1. Que las actividades programadas para diseñar, instrumentar y evaluar el Programa de Formación y Desarrollo del Instituto se ejecuten en tiempo y forma y de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. De realizar la detección de necesidades de capacitación del Instituto para obtener resultados objetivos, a fin de cumplir con el plan de formación.
3. Es responsable de distribuir oportunamente al personal del Servicio, Administrativo y Eventual los materiales didácticos y las guías de estudio para el aprovechamiento del Programa de Formación y Desarrollo, de acuerdo a los tiempos establecidos en el Estatuto y acordados por la Junta Ejecutiva.
4. Que las propuestas de políticas generales de Formación y Desarrollo se presenten al Subdirector en tiempo y forma y de acuerdo a la normatividad aplicable y a las necesidades del Instituto.
5. De realizar las actividades necesarias para realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal y para establecer incentivos apegándose a los principios rectores del Instituto.

REPORTA A:

Titular del Servicio Electoral Profesional.

SUPERVISA A:

Analistas de Formación y Desarrollo.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
2. Programa de Formación y Desarrollo.
3. Instrumentos de Evaluación de Formación y Desarrollo.
4. Instrumentos de Evaluación del Desempeño.
5. Reportes de Evaluación del Desempeño.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 6. ANALISTA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

a) Adscripción: UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades correspondientes a la instrumentación de la formación, capacitación y desarrollo del personal del Instituto.

ACTIVIDADES:

ELECTORALES

1. Elaborar la guía de temas para estructuración del examen de conocimientos del concurso de oposición, y redactar el formulario del mismo.
2. Elaborar manuales de procedimientos para realizar los concursos de oposición.
3. Redactar las propuestas de los modelos de evaluación del desempeño del personal del Instituto y de la propuesta para otorgamiento de incentivos.
4. Elaborar manuales y propuestas de materiales de estudio, de acuerdo a las necesidades educativas y de formación del Instituto.
5. Elaborar trípticos, folletos y material explicativo referente a los procesos del SEP y a los servicios de formación que se brindan al personal del Instituto.
6. Elaborar los kardex de capacitación del personal del Instituto, para llevar registro de las actividades de formación en las que ha participado, así como de los resultados de las evaluaciones del aprovechamiento del Programa de Formación.
7. Redactar la propuesta de calendarización de cursos del Instituto, y el plan logístico de capacitación.
8. Realizar estadísticas de resultados de evaluaciones de formación y de desempeño por áreas de adscripción, por cargos y a nivel global en el Instituto, y presentar resultados al Jefe de Departamento.
9. Revisar los factores de evaluación del desempeño y los criterios y políticas para otorgar incentivos, y proponer posibles modificaciones al Jefe de Departamento.

NO ELECTORALES

1. Realizar las actividades necesarias para la elaboración de diagnósticos de detección de necesidades de capacitación, tabular resultados y presentarlos al Jefe de Departamento.
2. Aplicar los instrumentos de evaluación de cada etapa del Programa de Formación y Desarrollo, y tabular los resultados para presentar los informes correspondientes al Jefe de Departamento.
3. Dar seguimiento a la ejecución del plan logístico de capacitación, la ejecución de cursos y talleres y a la distribución del material didáctico y de trabajo.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de determinar las necesidades de capacitación del personal originadas de la aplicación del cuestionario, para la estructuración del Programa de Formación y Desarrollo, en los tiempos requeridos por la Subdirección.
2. De realizar los procedimientos establecidos, para la adecuada administración del Programa de Formación y Desarrollo del Instituto, en estricto apego a lo establecido en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional y en la normatividad aplicable.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reporte de resultados de Necesidades de Capacitación.
2. Documentos de Formación y Desarrollo.
3. Informes y reportes.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 7. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

a) Adscripción: UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Administrar las condiciones generales de trabajo y los procesos de personal para las Unidades Administrativas y Técnicas y los Órganos Transitorios del Instituto.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Proponer al Subdirector del Servicio Electoral Profesional los perfiles y las descripciones de los puestos de las Unidades Administrativas y Técnicas y de los Consejos Distritales y Municipales.
2. Diseñar formatos para capturar la información relativa al personal que integra los Consejos Distritales y Municipales.
3. Coordinar la captura de datos del personal del Instituto.
4. Diseñar y aplicar cuestionarios, formatos y exámenes para reclutamiento y selección de personal del Instituto.
5. Recibir requisiciones de personal de las Unidades Administrativas y Técnicas que requieran cubrir vacantes, para preparar los procedimientos de reclutamiento y selección en el ámbito de su competencia.
6. Desarrollar y actualizar los procedimientos y métodos para realizar entrevistas de reclutamiento y exámenes de selección para el Instituto.
7. Controlar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto, y recibir la documentación laboral que el personal envía a la Subdirección.
8. Tramitar las propuestas de nombramientos, promociones, licencias y bajas del personal del Instituto de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
9. Elaborar los documentos necesarios para la debida identificación del personal del Instituto.
10. Realizar el diagnóstico de clima laboral del Instituto, y dar seguimiento a las actividades de la Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Instituto, y de las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene de cada área de trabajo.
11. Las demás que se deriven del programa de trabajo vigente aprobado para el Área de Personal.
12. Coordinar el resguardo y manejo de la documentación que integra los expedientes de funcionarios y del personal adscrito a los Consejos Distritales y Municipales.
13. Participar en la logística para realizar el reclutamiento y selección del personal eventual adscrito a los Consejos Distritales y Municipales.
14. Participar en el diseño del Programa de Profesionalización para el personal que integra los Consejos Distritales y Municipales, así como del material didáctico necesario.
15. Coordinar la captura de datos del personal eventual adscrito a los Consejos Distritales y Municipales.
16. Diseñar y aplicar cuestionarios, formatos y exámenes para reclutamiento y selección de personal eventual adscrito a los Consejos Distritales y Municipales.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable del mantenimiento del archivo de expedientes del personal, asegurando el resguardo integro de dicha información.
2. De cumplir con la normatividad electoral vigente, al ejecutar los procedimientos de reclutamiento y selección del personal del Instituto.
3. De controlar y reportar oportunamente las incidencias de personal del Instituto con efectos en la aplicación de las condiciones generales de trabajo en estricto apego a lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Electoral y en el Reglamento Interior de Trabajo.
4. De que se realicen las actividades tendientes a capacitar a los funcionarios integrantes de los Consejos Distritales y Municipales, para asegurar el incremento de su formación en materia electoral, en los tiempos establecidos para tal efecto.

REPORTA A:

Titular del Servicio Electoral Profesional.

SUPERVISA A:

Analista de Administración de Personal y Analista de Proyectos de Personal.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Expedientes de personal de los Consejos Distritales y Municipales y de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.
2. Manuales de procedimientos de reclutamiento y selección de personal.
3. Reportes de reclutamiento y selección de personal del Instituto.
4. Reportes de plantilla y estatus de expedientes de personal del Instituto.
5. Formatos de administración de personal.
6. Reportes de movimientos de personal.
7. Reportes individuales y acumulados de las prestaciones económicas y sociales del personal del Instituto.
8. Proyectos para administración de personal.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 8. ANALISTA DE PROYECTOS DE PERSONAL.

- a) Adscripción: UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL
- b) Puesto Administrativo Eventual.
- c) Año No Electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar proyectos e instrumentos técnicos para el manejo del personal del Instituto.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Elaborar y redactar los perfiles y las descripciones de los puestos de los Consejos Distritales y Municipales, y de las demás áreas del Instituto.
2. Desarrollar y seleccionar los cuestionarios, formatos y exámenes para reclutamiento y selección de personal del Instituto.
3. Elaborar y aplicar evaluaciones para medición del clima laboral del Instituto, tabular resultados y elaborar el reporte correspondiente.
4. Proponer y realizar programas y eventos de integración para el personal del Instituto.
5. Redactar la propuesta del esquema del sistema de incentivos para otorgar al personal del Instituto.
6. Elaborar el proyecto de inventario de recursos humanos, y los formatos para elaborar el kardex del personal del Instituto.
7. Ejecutar la revisión de la estructura del Instituto, y redactar la propuesta de modificaciones a los organigramas.
8. Elaborar las cartas de reemplazo de personal, para identificar a los posibles candidatos internos que puedan cubrir las posibles ausencias temporales o vacantes en la estructura del Instituto.
9. Redactar los procedimientos de operación de los procesos de administración de personal señalados en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional .
10. Dar seguimiento a los avances de planes de trabajo de la Subdirección y elaborar reporte de resultados mensuales.
11. Elaborar formatos para capturar la información relativa al personal que integra los Consejos Distritales y Municipales.
12. Dar seguimiento a la logística para realizar el reclutamiento y selección del personal de los Consejos Distritales y Municipales, y elaborar reportes de seguimiento.
13. Desarrollar y seleccionar los cuestionarios, formatos y exámenes para reclutamiento y selección de personal de los Consejos Distritales y Municipales.

RESPONSABILIDADES:

1. De la aplicación de los procedimientos de reclutamiento y selección del personal de los Consejos Distritales y Municipales y demás áreas del Instituto, en apego a lo establecido en la normatividad vigente.
2. Ejecutar los procedimientos para la administración de personal del Instituto, definidos en los acuerdos que para ello ordena la Junta Ejecutiva.
3. De realizar en tiempo y forma la ejecución de los diagnósticos de clima laboral del Instituto, asegurando su objetividad en la presentación del informe.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Personal.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Manuales de procedimientos de reclutamiento y selección de personal.
2. Formatos de administración de personal.
3. Reporte de resultados de diagnóstico de clima laboral.
4. Programa de eventos de integración.
5. Perfiles y descripciones de puestos.
6. Reporte de resultados mensuales SEP.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 9. ANALISTA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

a) Adscripción: UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Operar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, registro y control del personal.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Capturar los datos del personal del Instituto.
2. Resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto.
3. Elaborar y llenar formatos de nombramientos, promociones, licencias y bajas del personal del Instituto de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
4. Proponer métodos y procedimientos para el reclutamiento eficaz de candidatos, de manera sistemática y flexible, de acuerdo a las características y necesidades de cada área de trabajo del Instituto.
5. Aplicar los procedimientos y métodos para realizar entrevistas de reclutamiento y exámenes de selección para el Instituto.
6. Realizar reportes de resultados de reclutamiento y selección de personal.
7. Recabar y resguardar los reportes de asistencia de todas las áreas del personal del Instituto.
8. Redactar la metodología para evaluar y valorar las condiciones físicas y materiales de las áreas de trabajo del Instituto, proponer el programa de actividades de las Comisiones de Seguridad e Higiene, y reportar el seguimiento a las actividades de la Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Instituto, y de las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene de cada área de trabajo.
9. Elaborar las requisiciones de materiales de trabajo que necesite la Subdirección.
10. Dar seguimiento a altas y bajas de personal y actualizar el inventario de Recursos Humanos del Instituto.
11. Dar seguimiento a la logística para realizar el reclutamiento y selección del personal de los Consejos Distritales y Municipales.
12. Resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal de los Órganos Transitorios.

RESPONSABILIDADES:

1. De realizar la ejecución de manera eficiente de los procedimientos de reclutamiento y selección del personal de los Consejos Distritales y Municipales y demás áreas del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. De la aplicación de las acciones que se deriven de la formación y profesionalización del personal de los Órganos Transitorios del Instituto, en tiempo y forma requeridos.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Personal.

SUPERVISA A:

No aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Expedientes de personal de los Consejos Distritales y Municipales y demás áreas del Instituto.
2. Reportes de reclutamiento y selección de personal del Instituto.
3. Reportes de plantilla y estatus de expedientes de personal del Instituto.
4. Formatos de administración de personal.
5. Reportes de movimientos de personal.
6. Reportes individuales y acumulados de las prestaciones económicas y sociales del personal del Instituto.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 10.- ANALISTA DE ENLACE REGIONAL (PERSONAL)

- a) Adscripción: UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL
- b) Puesto Administrativo Eventual
- c) Año Electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar el manejo de personal eventual del Instituto durante el proceso electoral y ejecutar la administración de los recursos humanos y financieros y de la información correspondiente de los Órganos Transitorios Electorales de la región que tienen asignada.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

- 20. Elaborar reportes y estadísticas del personal del Instituto.
- 21. Capturar en el sistema la información del personal que ingresa al Instituto.
- 22. Entregar gastos de campo a Secretarios de Órganos Transitorios Electorales.
- 23. Entregar nóminas a Secretarios de Órganos Transitorios Electorales.
- 24. Entregar viáticos a Secretarios de Órganos Transitorios Electorales.
- 25. Recibir la documentación comprobatoria de nóminas y gastos, y verificar su correcta integración.
- 26. Entregar al Área Financiera la documentación correspondiente a la comprobación de nóminas y gastos para su captura.
- 27. Entregar a la Subdirección del Servicio Electoral Profesional los movimientos de personal que se susciten en los periodos señalados para tal efecto.
- 28. Revisar que la integración de expedientes de personal de órganos centrales y transitorios cumpla lo establecido en la normatividad correspondiente.

RESPONSABILIDADES:

- 11. Elaborar la documentación y los reportes de personal en tiempo y forma requeridos por la Subdirección.
- 12. Manejar los recursos financieros que se le encomiendan en estricto apego a la normatividad aplicable, asegurando su entrega íntegra a los Órganos Transitorios Electorales.
- 13. Verificar la autenticidad y la veracidad de la información que reciben de los Órganos Transitorios Electorales.
- 14. Realizar la entrega de documentación comprobatoria que recibe de los Órganos Transitorios Electorales al Departamento Financiero, en las fechas establecidas y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 15. Mantener la confidencialidad de la información que maneja.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Personal.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

7. Información estadística administrativa (bajas, altas, movimientos de personal).
8. Archivo de documentación financiera verificada.
9. Informes.
10. Reportes.
11. Custodia de recursos financieros.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 11.- ANALISTA DE ENLACE REGIONAL (NORMATIVIDAD)

d) Adscripción: UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

e) Puesto Administrativo Eventual

f) Año Electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar la revisión del cumplimiento de la normatividad laboral aplicable en el Instituto y ejecutar la administración de los recursos humanos y financieros y de la información correspondiente de los Órganos Transitorios Electorales de la región que tienen asignada.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

12. Elaborar contratos de personal eventual de Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
13. Recabar firmas de los contratos del personal eventual de Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
14. Entregar gastos de campo a Secretarios de Órganos Transitorios Electorales.
15. Entregar nóminas a Secretarios de Órganos Transitorios Electorales.
16. Entregar viáticos a Secretarios de Órganos Transitorios Electorales.
17. Recibir la documentación comprobatoria de nóminas y gastos, y verificar su correcta integración.
18. Entregar al Área Financiera la documentación correspondiente a la comprobación de nóminas y gastos para su captura.
19. Entregar a la Subdirección del Servicio Electoral Profesional los movimientos de personal que se susciten en los periodos señalados para tal efecto.

RESPONSABILIDADES:

6. Verificar la aplicación de la normatividad para la administración de recursos humanos en el Instituto.
7. Manejar los recursos financieros que se le encomiendan en estricto apego a la normatividad aplicable, asegurando su entrega íntegra a los Órganos Transitorios Electorales.
8. Verificar la autenticidad y la veracidad de la información que reciben de los Órganos Transitorios Electorales.
9. Realizar la entrega de documentación comprobatoria que recibe de los Órganos Transitorios Electorales al Departamento Financiero, en las fechas establecidas y de acuerdo a la normatividad aplicable.
10. Mantener la confidencialidad de la información que maneja.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Información estadística administrativa (bajas, altas, movimientos de personal).
2. Archivo de documentación financiera verificada.
3. Informes.
4. Reportes.
5. Custodia de recursos financieros.
6. Contratos

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 12.- ANALISTA DE ENLACE REGIONAL (FORMACIÓN)

g) Adscripción: UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

h) Puesto Administrativo Eventual

i) Año Electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en la impartición de cursos de capacitación para el personal del Instituto y ejecutar la administración de los recursos humanos y financieros y de la información correspondiente de los Órganos Transitorios Electorales de la región que tienen asignada.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Apoyar en el diseño de cursos y elaboración de material de capacitación para personal eventual de Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
2. Ejecutar la impartición de cursos de capacitación para personal eventual del Instituto.
3. Ejecutar la impartición de cursos de capacitación para personal eventual de Órganos Transitorios.
4. Apoyar en la organización de eventos de capacitación para Consejeros y Secretarios Distritales y Municipales.
5. Entregar gastos de campo a Secretarios de Órganos Transitorios Electorales.
6. Entregar nóminas a Secretarios de Órganos Transitorios Electorales.
7. Entregar viáticos a Secretarios de Órganos Transitorios Electorales.
8. Recibir la documentación comprobatoria de nóminas y gastos, y verificar su correcta integración.
9. Entregar al Área Financiera la documentación correspondiente a la comprobación de nóminas y gastos para su captura.
10. Entregar a la Subdirección del Servicio Electoral Profesional los movimientos de personal que se susciten en los periodos señalados para tal efecto.
11. Capturar en el sistema la información del personal que ingresa al Instituto.

RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar la capacitación para el personal eventual del Instituto en las fechas establecidas para tal efecto.
2. Manejar los recursos financieros que se le encomiendan en estricto apego a la normatividad aplicable, asegurando su entrega íntegra a los Órganos Transitorios Electorales.
3. Verificar la autenticidad y la veracidad de la información que reciben de los Órganos Transitorios Electorales.
4. Realizar la entrega de documentación comprobatoria que recibe de los Órganos Transitorios Electorales al Departamento Financiero, en las fechas establecidas y de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. Mantener la confidencialidad de la información que maneja.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación Y Desarrollo.

SUPERVISA A:

No Aplica.