



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL EN RELACIÓN A LA EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO CONTRA LA PERSONA.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como lo determinado en los diversos 51, 52 y 53 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional y derivado del memorándum número IEE/DPPEM-0163/11 remitido de conocimiento con fecha 31 de marzo de 2011, esta Unidad ha verificado la acreditación de requisitos de la C. **IRIS DEL CARMEN CONDE SERAPIO**, para efectos de determinar si es procedente la incorporación temporal al puesto del Servicio Electoral Profesional de **Jefe de Departamento de Prerrogativas (Fiscalización)** nivel **A** adscrito a la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación de este Organismo Electoral.

Derivado de lo anterior, esta Unidad dictamina que el personal propuesto **CUMPLE** con todos y cada uno de los requisitos necesarios establecidos por el perfil del puesto referido, conforme al Catálogo de Cargos y Puestos de este Organismo Electoral aprobado por el Consejo General mediante el acuerdo CG/AC-007/09, tal y como se valida mediante los documentos anexos al presente.

Por lo tanto, no se encuentra inconveniente alguno que impida la realización del **INGRESO TEMPORAL** en comento en términos de lo establecido por la normatividad antes referida.

Lo anterior para los fines administrativos a que haya lugar.

ATENTAMENTE
PUEBLA, PUEBLA, A 1 DE ABRIL DE 2011
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL


B.COM. JUAN CARLOS USCANGA BORJA



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Catálogo de Cargos y Puestos

**DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y
MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Puesto 3: Jefe de Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).

Adscripción: Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

Tipo de Puesto: del Servicio Electoral Profesional.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.

Competencias requeridas:

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Liderazgo	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Colaboración	Alto	Capacidad de planificación y de organización	Alto
Calidad del trabajo	Alto	Adaptabilidad al cambio	Medio
Confiabilidad	Muy alto	Confianza en sí mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Estructuración y funcionamiento de partidos políticos	Alto	Boletines y normatividad contable	Muy alto
Elaboración de proyectos, actas e informes	Alto	Redacción y ortografía	Muy alto
Auditoría	Muy alto	Seguimiento de objetivos y planes de trabajo	Alto
Contabilidad general	Muy alto	Conocimiento integral del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Alto

Conocimientos en materia electoral:

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Muy alto
Normatividad electoral	Muy alto
Legislación electoral	Muy alto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Descripción general del puesto:

Coordinar y supervisar las actividades referentes a la fiscalización del origen, monto y destino de los recursos que reciban los partidos políticos por cualquier modalidad de financiamiento; la determinación del financiamiento público y de los límites de aportaciones pecuniaras de los militantes y simpatizantes de los partidos políticos, así como de los toques a los gastos de precampaña y campaña.

Actividades permanentes:

1. Actualizar la relación de los titulares de los órganos internos encargados de la administración de los recursos que por concepto de financiamiento reciben los partidos políticos.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Catálogo de Cargos y Puestos

2. Proporcionar a los partidos políticos la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de las obligaciones consignadas en la normatividad de fiscalización correspondiente.
3. Coordinar y supervisar la fiscalización de los Informes Justificatorios trimestrales y anuales que presentan los partidos políticos, bajo los rubros de las actividades ordinarias permanentes y el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación, consistente en:
Recepción y revisión de los informes;
Elaboración de los documentos que contengan las observaciones derivadas de la revisión;
Notificación de las observaciones;
Análisis de las aclaraciones presentadas por los partidos políticos a las observaciones determinadas;
Integración y sistematización del archivo relativo al sustento documental que los partidos políticos anexan a sus Informes Justificatorios; y
Elaboración de los informes parciales y consolidados, conforme al examen realizado a los informes y a las aclaraciones presentadas por los partidos políticos.
4. Coadyuvar al titular de la Dirección para proporcionar apoyo e información a la Comisión Revisora de la aplicación de los regímenes de financiamiento de los partidos políticos y a la Secretaría General, en relación con la revisión del origen, monto y destino de los recursos que reciban los partidos políticos, bajo los rubros de las actividades ordinarias permanentes y el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación.
5. Coordinar la devolución a los partidos políticos del sustento documental de sus Informes Justificatorios trimestrales y anuales, bajo los rubros de las actividades ordinarias permanentes y el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación.
6. Recabar la documentación que contenga la información que servirá para determinar cada una de las cantidades que se le otorgarán a los partidos políticos referente al monto del financiamiento público bajo el rubro de actividades ordinarias permanentes, en su caso, el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación y los límites de aportaciones pecuniarias de los militantes y simpatizantes, realizar los respectivos anteproyectos y recabar e integrar las consideraciones conducentes a los mismos.
7. Apoyar al titular de la Dirección a coordinar la entrega a los partidos políticos del financiamiento público bajo los rubros de actividades ordinarias permanentes y, en su caso, el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación.
8. Coordinar y atender los requerimientos de las Unidades Técnicas y Administrativas, así como las de autoridades electorales y otras.
9. Realizar el avance programático de las actividades realizadas por el Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
10. Realizar el anteproyecto de presupuesto del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización), que se integrará al presupuesto de la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.
11. Resguardar los documentos que presenten los Partidos Políticos ante el Instituto, relativos a sus derechos, prerrogativas y obligaciones, concernientes a las actividades del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
12. Analizar la Normatividad de fiscalización y artículos correlativos del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, a fin de realizar las propuestas de modificación a los mismos.
13. Apoyar al Titular de la Dirección en la difusión de la cultura política y la educación cívica para contribuir al desarrollo de la vida democrática del Estado.
14. Recabar la información necesaria para la actualización de la página web del Instituto respecto a las atribuciones de la Dirección, concernientes al Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
15. Integrar las actividades del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización) en el cronograma Institucional y en el Programa Operativo Anual de la Dirección.
16. Atender los requerimientos de la ciudadanía respecto a la fiscalización de los partidos políticos, así como en materia de financiamiento público y topes a los gastos de precampaña y campaña.
17. Capacitar al personal de nuevo ingreso al Departamento de Prerrogativas (Fiscalización), en apoyo a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
18. Coordinar el apoyo que el personal asignado al Departamento de Prerrogativas (Fiscalización) otorgue al Departamento de Partidos Políticos.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Catálogo de Cargos y Puestos

19. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Recabar la documentación que contenga la información que servirá para determinar cada una de las cantidades que se le otorgarán a los partidos políticos, referente al monto del financiamiento público bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto, realizar el respectivo anteproyecto y recabar e integrar las consideraciones conducentes al mismo.
2. Apoyar al titular de la Dirección a coordinar la entrega a los partidos políticos del financiamiento público bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto.
3. Recabar la documentación e información necesaria para determinar los topes a los gastos de precampaña y campaña, realizar los respectivos anteproyectos y recabar e integrar las consideraciones conducentes a los mismos.
4. Coordinar y supervisar la fiscalización de los informes detallados y definitivos de gastos de precampañas electorales que presenten los partidos, consistente en:
Recepción y revisión de los informes;
Integración y sistematización del archivo relativo al sustento documental que los partidos políticos anexan a sus informes detallados y definitivos;
Elaboración de los informes que se presentan a la Comisión Revisora de la aplicación de los regímenes del financiamiento de los partidos políticos; y
Análisis de las aclaraciones que presentan los partidos políticos a la Comisión.
5. Coadyuvar al titular de la Dirección, con la finalidad de proporcionar apoyo e información a la Comisión Revisora de la aplicación de los regímenes de financiamiento de los partidos políticos y a la Secretaría General, en relación con la revisión de los informes detallados y definitivos de gastos de precampaña presentados por los partidos políticos.
6. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

Actividades Pre y Post Electorales:

• Actividades preelectorales:

1. No aplica.

• Actividades postelectorales:

1. Coordinar y supervisar la fiscalización de los informes justificatorios de gastos de campaña que presentan los partidos políticos y coaliciones bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto, consistente en:
Recepción y revisión de los informes;
Elaboración de los documentos que contengan las observaciones derivadas de la revisión;
Notificación de las observaciones;
Análisis de las aclaraciones presentadas por los partidos políticos y coaliciones a las observaciones determinadas;
Integración y sistematización del archivo relativo al sustento documental que los partidos políticos y coaliciones anexan a sus informes justificatorios; y
Elaboración de los informes de gastos de campaña, conforme al examen realizado a los informes y a las aclaraciones presentadas por los partidos políticos y coaliciones.
2. Coadyuvar al titular de la Dirección, con la finalidad de proporcionar apoyo e información a la Comisión Revisora de la aplicación de los regímenes de financiamiento de los partidos políticos y a la Secretaría General, en relación con la revisión del origen, monto y destino de los recursos que reciban los partidos políticos y coaliciones, bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto.
3. Coordinar la devolución a los partidos políticos de la documentación soporte de sus informes justificatorios bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto.
4. Elaborar la memoria, estadística y diagnóstico del proceso electoral respectivo, en lo concerniente al Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
5. Realizar o, en su caso, actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos para el desarrollo de las actividades de la Dirección, concernientes al Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Catálogo de Cargos y Puestos

6. Realizar la administración histórica en base de datos del Proceso Electoral.
7. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

Responsabilidades:

1. Ejecutar en tiempo y forma las actividades concernientes al Departamento de Prerrogativas (Fiscalización), contenidas en los programas de trabajo.
2. Coadyuvar con el titular de la Dirección en el apoyo que se otorgue de asesoría, información y análisis respecto a las actividades del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
3. Elaborar las propuestas de reformas en materia de fiscalización, financiamiento y topes a los gastos de campaña y precampaña.
4. Coordinar y vigilar el debido resguardo de la documentación que presentan los partidos políticos en el ejercicio de sus derechos, obligaciones y prerrogativas, respecto a la competencia del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
5. Verificar el cumplimiento a la normatividad electoral vigente, en el ejercicio de derechos, prerrogativas y obligaciones de los partidos políticos, en el ámbito de la competencia del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
6. Ejecutar el trámite de los documentos relativos a la competencia del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
7. Coordinar y revisar todas las actividades y documentos que se generen, respecto a la competencia del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
8. Elaborar y presentar al Titular de la Dirección en tiempo y forma, los anteproyectos, proyectos, reportes e informes derivados de las actividades propias del puesto.
9. Informar al Titular de la Dirección, en tiempo y forma, el estado que guardan los documentos y demás actividades competencia del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).

Relación de Autoridad y Comunicación:

• Reporta a:

1. Director de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

• Supervisa a:

1. Analista Especializado de Prerrogativas (Fiscalización);
2. Analista de Prerrogativas (Fiscalización); y, en su caso,
3. Capturista.

Productos o Servicios que genera el puesto:

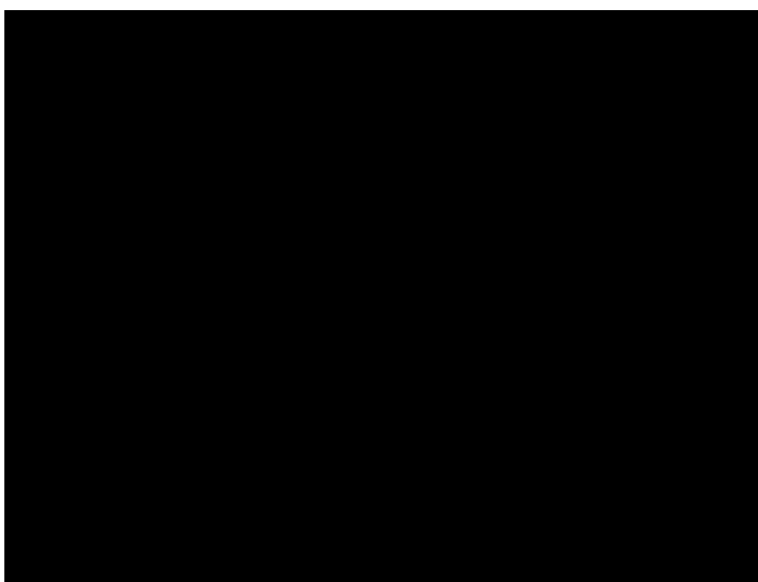
1. Coadyuva con el Titular de la Dirección en la asesoría.
2. Elabora anteproyectos, proyectos, reportes, informes, diagnósticos y estadísticas.
3. Supervisa la elaboración de informes parciales y consolidados respecto a la fiscalización de los recursos de los partidos políticos y coaliciones.
4. Realiza comunicados internos y externos derivados de las actividades propias del puesto.
5. Elabora y actualiza de manuales, lineamientos y logísticas.
6. Coordina el resguardo de la documentación presentada por los partidos políticos.

CURRICULUM

VITAE

Iris del Carmen Conde Serapio

DATOS PERSONALES



ANTECEDENTES ACADÉMICOS

POSTGRADO

Especialidad en Fiscal

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Secretaría de Investigaciones y Estudios de Postgrado

2001 – 2002

Certificado

PROFESIONAL

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditor

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Facultad de Contaduría Pública

1996 – 2000

Título y Cédula Profesional en Trámite

EXPERIENCIA PROFESIONAL

EMPRESA
ESTANCIA
JEFE INMEDIATO
PUESTO

Representación Federal de la SEP en Puebla
Diciembre 1999 - A la fecha

FUNCIONES

Asistente técnico de la Subdirección de Planeación y Administración

Registro, control y modificación del presupuesto asignado, comprobación del presupuesto asignado, control de los movimientos en cuenta bancaria, codificación de pólizas, elaboración de informes y reportes periódicos, manejo de información financiera, en distintos sistemas centrales (Sistema Integral de Recursos Financieros y Sistemas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios), fiscalización y comprobación de recursos destinados a Programas especiales, solicitud de insumos y servicios, pago a proveedores, elaboración y diseño de presentaciones.

EMPRESA
ESTANCIA
JEFE INMEDIATO
PUESTO
FUNCIONES

Suministros la Mexiquense, S.A. de C.V.
Septiembre 1998 - Junio 1999

Auxiliar Contable

Codificación y captura de pólizas, elaboración de cheques, conciliaciones, pago a proveedores, elaboración de nómina, emisión de reportes periódicos.

EMPRESA
ESTANCIA
JEFE INMEDIATO
PUESTO
FUNCIONES

IMERA, S.A. de C.V.
Abril 1998 - Agosto 1998

Auxiliar Contable

Codificación y captura de pólizas, elaboración de conciliaciones bancarias, de clientes y proveedores, elaboración de nómina, emisión de reportes periódicos.

EMPRESA
ESTANCIA
JEFE INMEDIATO
PUESTO
FUNCIONES

Despacho Contable
Julio 1997 - Marzo 1998

Auxiliar Contable

Registro de operaciones realizadas por Personas Físicas y Morales, codificación y captura de pólizas, elaboración de conciliaciones bancarias, de clientes y proveedores, elaboración de nómina, emisión de reportes periódicos, elaboración de declaraciones informativas de clientes y proveedores, cálculo y trámite de pago de impuesto estatal sobre nómina.



FORMACIÓN PROFESIONAL

Taller de Capacitación para el Procedimiento de
Acciones Correctivas y/o Preventivas
Coordinación General de Representaciones de la SEP
en las Entidades Federativas
Agosto 2003

Taller de Capacitación para Auditores Internos
Interpro / Consultores
Marzo 2003

Introducción ISO 9000
Consulting Quality Systems
Febrero 2003

2ª Reunión Nacional de Protección Civil y
Emergencia Escolar
Unidad Central de Protección Civil de la SEP
Diciembre 2002

4ta. Jornada Académica Cultural de Contaduría Pública
Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
Marzo 2000

4to Simposium de Contadores Públicos
"Avances y Retos hacia el siglo XXI"
Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
Octubre 1999

Jornada Académico Cultural de Contaduría Pública
Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
Abril 1999

COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS

Implantación de un Sistema de Gestión de la Calidad en la Coordinación General de Representaciones de la SEP en las Entidades Federativas

Cargo: Auditora Interna y Vocal del Comité de Calidad
Institución: Representación Federal de la SEP en Puebla

Levantamientos de Datos para la Evaluación de Programas Educativos Nacionales

Cargo: Representante de la SEP en Centros de Aplicación; Asistente Técnico
Institución: Representación Federal de la SEP en la Entidad

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

Buen desempeño en el manejo de personal

Notable comunicación interpersonal

Efectiva toma de decisiones

Buen control y orientación a resultados

Amplia y efectiva participación para el trabajo en equipo

Notable habilidad para establecer relaciones interpersonales

Conocimientos de Windows (office, Internet)

Inglés 60%

Manejo de equipo de oficina (fax, copiadora, etc.)



La Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
otorga a

Iris del Carmen Cunde Serapio

el Título de

Contadora Pública y Auditora



en atención a que realizó y aprobó los estudios correspondientes, así como el examen profesional sustentado el día 29 de septiembre de 2003 según consta en el archivo de la Dirección de Administración Escolar.

" Pensar bien, para vivir mejor. "

H. Puebla de Z., a 27 de noviembre del 2003

El Rector

Dr. Enrique Dager

El Secretario General

Cir. Guillermo Flores Rodríguez

Firma del Interesado