

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

ANTECEDENTES

I. Durante el reinicio de fecha once de noviembre de dos mil doce, de la sesión ordinaria de fecha dieciocho de septiembre del mismo año, la Junta Ejecutiva aprobó Catálogo de Cargos y Puestos de este Organismo Electoral.

II. A través de los acuerdos CG/AC-054/12 y CG/AC-059/12, aprobados en la sesión ordinaria de fecha catorce de noviembre de dos mil doce, se declaró el inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013, a través del cual se renovarían a los Integrantes del Poder Legislativo y a los Miembros de los Ayuntamientos de la Entidad y se convocó a los aspirantes a los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los veintiséis Consejos Distritales Electorales a instalarse en el Estado, para el referido proceso electoral.

III. Mediante memorando IEE/USEP-1054/12, el Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, B. COM. Juan Carlos Uscanga Borja de fecha veintiocho de noviembre de dos mil doce, remitió remito las modificaciones realizadas al Catálogo de Cargos y Puestos de la Dirección de Organización en los siguientes términos:

Aunado a lo anterior, remito anexo al presente la propuesta de modificación al perfil del puesto en comento, siendo el cambio requerido el siguiente:

Dice	Propuesta
Escolaridad mínima: Media superior concluida.	Escolaridad mínima: Educación básica.

IV. Mediante comunicado identificado con el número IEE/SE-1276/12, el Secretario Ejecutivo, solicito al Director Técnico del Secretariado lo siguiente:

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

Copia simple del memorándum IEE/USEP-1054/12 suscrito por el Lic. Juan Carlos Uscanga Borja, Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional de este Instituto, por el cual remite propuesta de modificación al procedimiento de ingreso al personal administrativo eventual de Auxiliar de Módulo Receptor adscrito a la Dirección de Organización Electoral.

Lo anterior, con la finalidad de que se enliste en los puntos a tratar en la próxima sesión de Junta Ejecutiva de este Organismo.

V. A través del comunicado IEE/USEP-1140/12 el Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral solicito al Secretario Ejecutivo lo siguiente:



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95 y 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 5, 8, 12 y 20 del Reglamento Interior de Trabajo, en cumplimiento al memorándum número IEE/DOE-527/12, en alcance al similar IEE/USEP-1054/12 y derivado de las observaciones emitidas por la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional, respetuosamente solicito que la propuesta de modificación al procedimiento de ingreso del personal administrativo eventual de Auxiliar para Módulo Receptor adscrito a la Dirección de Organización Electoral de este Organismo Electoral que se someta a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva, se erogue la cancelación de la aplicación del curso de capacitación inductiva, ya que se buscarán los medios para poder transmitir la información al personal antes referido, sin embargo, quedará todavía sin efecto la aplicación de la evaluación respectiva.

Asimismo, remito anexo al presente la propuesta de modificación al perfil del puesto en comento, siendo el cambio requerido el siguiente:

Dice	Propuesta
Escolaridad mínima: Media superior concluida.	Escolaridad mínima: Primaria concluida.

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.

Ahora bien, en atención al antecedente X de este documento, la propuesta de modificación aplicable al Catálogo de Puestos y Cargos de la Dirección de Organización se constriñe a la modificación del perfil del personal

administrativo eventual de Auxiliar para Módulo Receptor adscrito a la Dirección de Organización Electoral de este Organismo Electoral, en los siguientes términos:

Dice	Propuesta
Escolaridad mínima: Media superior concluida.	Escolaridad mínima: Primaria concluida.

En el mismo sentido, la Unidad del Servicio Electoral Profesional del Organismo procedió al análisis de la propuesta de modificación de la referida dirección, considerando que dichos cambios son jurídicamente viables para que la dirección en cita en su caso incorpore al personal eventual necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

De conformidad con lo manifestado en párrafos anteriores, una vez analizado por esta Junta Ejecutiva el Proyecto de Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado, se considera que el mismo se ajusta a las disposiciones vigentes en la materia, considerando que lo procedente es aprobarlo en sus términos, documento que corre agregado al presente acuerdo como anexo formando parte integrante del mismo.

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 del Instituto Electoral del Estado, en términos del considerando 3 de este acuerdo.

SEGUNDO. 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 inicio de la sesión ordinaria de fecha once de diciembre de dos mil doce.

CONSEJERO PRESIDENTE
DE LA JUNTA EJECUTIVA

SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA JUNTA EJECUTIVA

LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Puesto 12: Auxiliar para el Módulo Receptor.
Adscripción: Dirección de Organización Electoral.
Tipo de Puesto: Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: No necesaria, deseable contar con experiencia electoral.
2. Escolaridad mínima: Primaria concluida.
3. Edad mínima: 18 años.

Competencias requeridas:

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Iniciativa	Medio	Tolerancia a la presión	Medio
Productividad	Medio	Trabajo en equipo	Medio
Responsabilidad	Medio	Preocupación por el orden y la claridad	Medio

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel
Archivo y clasificación de documentos	Medio

Conocimientos en materia electoral:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Descripción general del puesto:

Apoyar en la recepción e integración de expedientes de los aspirantes a los cargos de Consejeros y Secretarios Electorales de los Organos Transitorios.

Actividades permanentes:

1. No aplica.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Instalar el módulo receptor de documentación.
2. Llevar control de la bitácora del módulo.
3. Recibir la documentación de aspirantes.
4. Resolver dudas y cuestionamientos de los aspirantes.
5. Entregar la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad y la Solicitud-Recibo.
6. Preparar los expedientes de los aspirantes.
7. Llevar a cabo la entrega - recepción de los expedientes al Supervisor de módulo.
8. Reportar diariamente a la Dirección de Organización Electoral el avance de sus actividades.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

- *Actividades preelectorales:*
 1. No aplica.
- *Actividades postelectorales:*



1. No aplica.

Responsabilidades:

1. Recibir e integrar los expedientes de los aspirantes a los cargos de Consejeros y Secretarios Electorales de los Órganos Transitorios en tiempo y forma.
2. Elaborar los informes de seguimiento y control de la recepción de expedientes y entregarlos en las fechas en que se requieran.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- *Reporta a:*
 1. Jefe de Departamento Operativo Regional.
 2. Jefe de Departamento Operativo.

- *Supervisa a:*

1. No aplica.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Bitácora.
2. Reportes del número de expedientes recibidos.