



**Tercera Convocatoria del Concurso Público 2013 - 2014 para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral del Instituto Nacional Electoral, como medida especial de carácter temporal, exclusiva para mujeres.**

La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (DESPE) del Instituto Nacional Electoral (Instituto), con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29, numeral 1, 57, numeral 1, incisos b) y d), 203, numeral 1, inciso c), y Décimo Cuarto Transitorio, segundo párrafo de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 1, fracción I, 2, 13, fracciones I, II y V, 18, fracción I, 19, 35, 46, 51, 52, 53, 54, 55, fracción I y último párrafo; 56, 59, 62, 63, 64, 65, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del personal del Instituto Federal Electoral (Estatuto); 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, y demás relativos de los *Lineamientos del Concurso Público 2013 - 2014 para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral, como medida especial de carácter temporal* (Lineamientos), emite la:

## **Tercera Convocatoria del Concurso Público 2013 - 2014 para ocupar cargos del Servicio Profesional Electoral del Instituto Nacional Electoral, como medida especial de carácter temporal, exclusiva para mujeres**

El Instituto, a través de la DESPE, convoca a las ciudadanas y al personal femenino del Instituto Nacional Electoral interesadas en formar parte del Servicio Profesional Electoral (Servicio), así como a las funcionarias de carrera que aspiren a ocupar un cargo superior en oficinas centrales del Instituto, a concursar por alguna de las plazas vacantes del Servicio que se señalan en la presente Convocatoria.

### **I. Requisitos**

1. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 62 del *Estatuto* y 10 de los Lineamientos, las aspirantes deberán cumplir con los requisitos siguientes:
  - a) Ser ciudadana mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
  - b) Estar inscrita en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía.
  - c) No haber sido registrada como candidata a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la eventual designación.

- d) No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido en los tres años inmediatos anteriores a su eventual designación.
- e) No estar inhabilitada para ocupar cargo o puesto público federal, local o municipal.
- f) No haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo.
- g) Contar con título o cédula profesional de nivel licenciatura.
- h) Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, en los términos establecidos en las cédulas de los perfiles que forman parte de esta Convocatoria.

Lo anterior sin perjuicio de los documentos que pudiera solicitar la Dirección Ejecutiva de Administración, al momento de su incorporación, a quienes resulten ganadoras y sean designadas en un cargo o puesto determinado.

## **II. Periodo de inscripción**

1. Las aspirantes que deseen participar en la Tercera Convocatoria del Concurso Público deberán registrarse e inscribirse a través de la dirección electrónica que para tal efecto se establezca en la página de internet<sup>1</sup> del Instituto: [www.ine.mx](http://www.ine.mx)
2. El periodo de inscripción iniciará una vez que concluya el plazo de 10 días naturales establecidos para la publicación y difusión de la Convocatoria y concluirá a los 10 días naturales posteriores a su inicio.
3. Las aspirantes solo podrán concursar por uno de los cargos o puestos publicados en la presente Convocatoria.

## **III. Fases y etapas de la Convocatoria**

La Convocatoria se desarrollará en las siguientes fases y etapas:

### **a) Primera fase**

#### **Primera etapa: Publicación y difusión de la Convocatoria**

1. La Convocatoria y demás documentos que la regulan serán publicados y difundidos en la página de Internet del Instituto [www.ine.mx](http://www.ine.mx), en los estrados de las juntas locales y distritales y, en oficinas centrales.
2. La difusión de la Convocatoria se llevará a cabo del 16 al 25 de agosto de 2014.

---

<sup>1</sup> En la página de internet del Instituto se habilitará un Banner que concentrará la información que se genere durante el desarrollo de la Convocatoria.

## **Segunda etapa: Registro e Inscripción de aspirantes**

1. El registro e inscripción de aspirantes será del 26 de agosto al 4 de septiembre de 2014.
2. El registro e inscripción se llevará a cabo exclusivamente en línea, a través de la página de internet del Instituto.
3. Con el objeto de facilitar su registro e inscripción, la aspirante podrá consultar la guía y el tutorial que se encuentran en la página de internet del Instituto.
4. Se recomienda que la aspirante tenga a la mano los documentos que comprueban el cumplimiento de requisitos con el objeto de facilitar la captura de la información requerida.
5. Las aspirantes que formen parte del Servicio Profesional Electoral no podrán concursar por un cargo igual al que ocupen al momento del registro e inscripción. La DESPE cancelará la inscripción de aquellas aspirantes que se ubiquen es este supuesto.
6. La captura de los datos solicitados en el registro e inscripción u otras acciones realizadas en el sistema, es responsabilidad de la aspirante, la DESPE no tiene acceso al sistema de registro.

## **Tercera etapa: Revisión curricular**

1. La revisión curricular se realizará de manera automática a partir de los datos registrados por la aspirante y se hará sin perjuicio de la verificación de la documentación que se llevará a cabo en la etapa correspondiente al cotejo y verificación de información con los documentos que la aspirante presente.
2. El sistema de registro generará un comprobante de inscripción con un folio único e intransferible a las aspirantes que hayan cubierto los requisitos establecidos en el Estatuto, Lineamientos y en la presente Convocatoria. El comprobante de inscripción será enviado por el sistema al correo electrónico registrado por la aspirante.

El comprobante de inscripción será el documento que identifique a la aspirante durante el desarrollo de la Convocatoria y será exigible para la aplicación de los exámenes correspondientes.

3. Se rechazarán las solicitudes de las aspirantes que no acrediten la revisión curricular o se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 11 y 12 de los Lineamientos.
4. La DESPE publicará en la página de internet del Instituto, la lista con los folios de inscripción de las aspirantes que cumplieron satisfactoriamente la etapa de revisión curricular.

## b) Segunda fase

### Primera etapa: Aplicación del examen de conocimientos generales y técnico-electorales

1. Las aspirantes que aprueben las etapas de registro e inscripción y de revisión curricular podrán sustentar el examen de conocimientos generales y técnico-electorales.
2. En el diseño, elaboración y aplicación del examen de conocimientos generales y técnico-electorales participa el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL).

El examen se aplicará a cada aspirante en dos jornadas, en la primera sustentará la parte correspondiente a conocimientos generales y en la segunda la correspondiente a conocimientos técnico-electorales. El examen se aplicará en línea y/o en papel, en función del número de aspirantes programadas.

Dichos exámenes se desplegarán en al menos dos versiones con diferente orden de los reactivos y contendrán cuatro opciones de respuesta por cada reactivo, a cada reactivo le corresponde una respuesta correcta y tres distractores.

3. El examen, en su parte correspondiente a conocimientos generales, se conformará de 100 reactivos.
4. Las aspirantes deberán sustentar la parte de conocimientos técnico-electorales, según el cargo o cargos para los que concursan, de conformidad con lo siguiente:

Núm.	Tipo de examen	Aplica para los siguientes cargos
1	Nivel Directivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica (Oficinas Centrales)	▲ Jefa de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal
2	Nivel Directivo de Organización Electoral (Oficinas Centrales)	▲ Jefa de Departamento de Documentación Electoral ▲ Jefa de Departamento de Análisis de Información ▲ Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados ▲ Jefa de Departamento de Análisis Estadístico
3	Nivel Directivo de Prerrogativas y Partidos Políticos (Oficinas Centrales)	▲ Subdirectora de Documentación Partidista ▲ Subdirectora de Prerrogativas y Financiamiento ▲ Jefa de Departamento de Documentación de Partidos Políticos

Núm.	Tipo de examen	Aplica para los siguientes cargos
4	Nivel Directivo del Registro Federal de Electores (Oficinas Centrales)	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="802 254 1300 317">▲ Jefa de Departamento de Procedimientos Operativos para la Actualización Cartográfica</li> <li data-bbox="802 331 1284 422">▲ Jefa de Departamento de Integración Automatizada de la Cartografía y Control de Calidad</li> <li data-bbox="802 436 1252 499">▲ Jefa de Departamento de Estrategias de Capacitación</li> </ul>

5. La lista de sedes y su ubicación que serán utilizadas para la aplicación del examen se difundirán en la página de internet del Instituto.

Por causas de fuerza mayor, la DESPE podrá cambiar la sede o sedes de aplicación. La información sobre la nueva sede o sedes se dará a conocer por el mismo medio de comunicación.

6. El examen se aplicará en las fechas y horarios que se publiquen en la página de internet del Instituto.
7. La DESPE podrá programar turnos, dependiendo del número de aspirantes que vayan a sustentar el examen. Cada turno tendrá una duración de tres horas, salvo en el caso de aspirantes con discapacidad visual, en el que podrá ampliarse
8. Las aspirantes deberán presentarse a los exámenes puntualmente en el lugar, fecha y hora previamente establecidos; deberán acreditar su identidad presentando alguna de las siguientes identificaciones:
  - a) Credencial para votar con fotografía; o
  - b) Cédula profesional; o
  - c) Pasaporte vigente; o
  - d) Las aspirantes que formen parte del personal del Instituto, podrán acreditar su identidad con la credencial con fotografía que expide el Instituto.
9. Las aspirantes podrán consultar las guías de estudio del examen de conocimientos generales y técnico electorales en la página de internet del Instituto a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria y hasta el día en que se aplique dicho examen.
10. No se podrán sustentar exámenes en fechas distintas a las establecidas, ni se aceptarán justificantes de inasistencia de cualquier índole.

11. La calificación global del examen de conocimientos generales y técnico-electorales, se conformará de la siguiente manera:

Cargos correspondientes a cada examen	Conocimientos generales	Conocimientos Técnico- electorales
• Subdirectora de área	30%	70%
• Jefa de Departamento	60%	40%

12. La DESPE integrará y publicará en la página de internet del Instituto una lista, por cargo, que contendrá los folios de inscripción de las aspirantes que presentaron los exámenes, dicha lista se ordenará de mayor a menor calificación.

13. Con base en la lista señalada en el numeral anterior, la DESPE seleccionará, en estricto orden de prelación, a 5 aspirantes por cada plaza vacante, siempre y cuando hayan obtenido una calificación global mínima en el examen de 7.00, en una escala de 0 a 10, y se ubiquen dentro del 33% de aspirantes que hayan obtenido las calificaciones más altas, agrupadas según el cargo o puesto concursado.

En los casos donde solo existe una plaza vacante, la DESPE incrementará el número de aspirantes de 5 a 10.

A las aspirantes seleccionadas se les convocará para el cotejo de documentos y la verificación del cumplimiento de requisitos, para tal efecto la DESPE generará una lista con los folios y calificaciones de las aspirantes. Esta información será publicada en la página de internet del Instituto.

**Segunda etapa: Cotejo y verificación de información con los documentos que la aspirante presente**

1. El cotejo y verificación de información se refiere a la etapa en la que se revisarán los documentos de las aspirantes para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Convocatoria y Lineamientos del Concurso.
2. La aspirante deberá presentar la documentación requerida para el cotejo documental en las instalaciones de las Juntas Locales Ejecutivas, considerando la entidad de registro.

Las aspirantes registradas en el Distrito Federal presentarán su documentación en las oficinas de la DESPE, ubicadas en Periférico Sur no. 4124, piso 7, col. Ex Hacienda de Anzaldo, del. Álvaro Obregón.

Las fechas y horarios para llevar a cabo esta actividad se publicarán en la página de internet del Instituto.

3. La documentación que deberán presentar las aspirantes para su cotejo es la siguiente:
- ✓ Una fotografía reciente tamaño infantil, con el nombre y apellidos anotados al reverso;
  - ✓ Original y copia de identificación oficial con fotografía, únicamente se aceptarán los siguientes documentos: Credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, o, en su caso, pasaporte vigente;
  - ✓ Original o copia certificada y copia simple del acta de nacimiento;
  - ✓ Currículum vitae actualizado, con firma autógrafa de la aspirante;
  - ✓ Original o copia certificada y copia simple del título o cédula profesional de nivel licenciatura;
  - ✓ Original y copia de comprobantes laborales<sup>2</sup> que acrediten el cumplimiento de la experiencia y requisitos establecidos en los perfiles de los cargos, disponibles en el Anexo 2 de la presente Convocatoria; y
  - ✓ Carta firmada bajo protesta de decir verdad, en donde se señale que la información proporcionada y los documentos presentados son auténticos, que conocen y aceptan sujetarse al Estatuto, Lineamientos del Concurso y la Convocatoria; y que cumplen con cada uno de los requisitos establecidos en la presente Convocatoria y en los Lineamientos del Concurso. Dicho formato estará disponible en la página de Internet del Instituto.
4. Las aspirantes que no cumplan con alguno de los requisitos, serán descartadas y no podrán participar en cualquier otra etapa posterior de la Convocatoria.
5. En caso de que alguna aspirante sea descartada debido a que no acredite el cumplimiento de requisitos, se sustituirá por la siguiente aspirante de la lista referida en el apartado anterior.
6. Una vez concluida esta etapa, la DESPE publicará en la página de internet del Instituto los folios de inscripción de las aspirantes que hayan cubierto satisfactoriamente el cotejo documental y verificación del cumplimiento de requisitos y, que podrán presentarse a la aplicación de la evaluación psicométrica por competencias.

### **Tercera etapa: Aplicación de la evaluación psicométrica por competencias**

1. La DESPE aplicará la evaluación psicométrica por competencias en la fecha, hora y lugares que se anuncien en la página de internet del Instituto.

---

<sup>2</sup> Constancias expedidas por la institución o empresa, que mencionen periodos, cargo y percepciones, contratos, recibos de honorarios o nomina, fichas de depósito.

2. La evaluación psicométrica por competencias tendrá por objeto medir el grado de compatibilidad entre el perfil del aspirante y las competencias que correspondan al cargo o puesto por el que concursan.
3. La DESPE se apoyará de una empresa especializada en la materia para diseñar, elaborar y calificar la prueba psicométrica por competencias.
4. La evaluación psicométrica por competencias tendrá una duración máxima de una hora quince minutos.
5. La DESPE integrará y publicará en la página de Internet del Instituto, la lista con los folios de las aspirantes que se presentarán a la etapa de entrevistas.

#### **Cuarta etapa: Aplicación de entrevistas**

1. La aplicación de entrevistas se realizará en las fechas, horas y lugares que se publiquen en la página de internet del Instituto.
2. La DESPE publicará en la página de internet del Instituto el calendario de aplicación de las entrevistas con los folios de las aspirantes, por lo que es responsabilidad absoluta de las aspirantes consultar permanentemente esta información, la cual está sujeta a cambios sin previo aviso.

Las aspirantes deberán presentarse puntualmente a las entrevistas. Por ningún motivo se aplicarán con posterioridad a quienes no asistan al lugar programado para tal efecto, en la fecha, hora y lugar previamente establecidos.

Previo a la aplicación de las entrevistas, las aspirantes deberán acreditar su identidad con alguno de los documentos exigidos para las distintas etapas que integran la presente Convocatoria.

3. Las entrevistas serán realizadas por las autoridades y/o funcionarios del Instituto, de acuerdo con lo siguiente: Se Actualizan los siguientes cuadros

<b>Cargos</b>	<b>Número de entrevistas programadas</b>	<b>Autoridades y/o funcionarios que realizan la entrevista</b>
 Subdirectora de área	Tres entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Ejecutivo o por quien él designe;</li> <li>• El Director Ejecutivo que corresponda al área de la vacante y</li> <li>• El Director (a) de área de la vacante.</li> </ul>
 Jefa de Departamento	Tres entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Director Ejecutivo que corresponda al área de la vacante;</li> <li>• El Director (a) de área de la vacante, y</li> <li>• El Subdirector (a) de área que corresponda a la vacante.</li> </ul>

## c) Tercera fase

### Primera etapa: Calificación final y criterios de desempate

1. La calificación final de cada aspirante se obtendrá al sumar, con base en las ponderaciones asignadas, los resultados obtenidos en cada una de las etapas del Concurso. El examen de conocimientos generales y técnico-electorales tendrá un valor de 65%, la evaluación psicométrica por competencias 5% y, las entrevistas del 30%.
2. En caso de empate entre dos o más aspirantes, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:
  - I. Cuando estén involucradas aspirantes del Servicio y aspirantes que no pertenezcan al mismo; las primeras ocuparán los lugares superiores en la lista.
  - II. Entre aspirantes integrantes del Servicio los lugares superiores en la lista serán ocupados por aquellas personas que satisfagan el orden de prelación siguiente:
    - a) Mayor calificación en el examen de conocimientos técnico-electorales.
    - b) Mayor calificación en la entrevista.
    - c) Mayor calificación en la evaluación psicométrica por competencias.
    - d) Mayor calificación en las últimas tres evaluaciones del desempeño.
    - e) Mayores méritos extraordinarios, entendiéndose como tales la titularidad y el rango.
    - f) Mejor promedio en las calificaciones en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional y/o actualización permanente.
    - g) Mayor antigüedad como personal de carrera.
  - III. En el caso de empate entre aspirantes que no pertenezcan a la estructura del Servicio, los lugares superiores en la lista los ocuparán aquellas aspirantes que satisfagan el orden de prelación siguiente:
    - a) Mayor calificación en el examen de conocimientos técnico-electorales.
    - b) Mayor calificación en la entrevista.
    - c) Mayor calificación en la evaluación psicométrica por competencias.
    - d) Mayor experiencia en materia electoral.
    - e) Mayor grado académico.

3. Después de aplicar, en su caso, los criterios de desempate, la DESPE publicará en la página de internet una lista con los folios de las aspirantes, de mayor a menor calificación a partir del promedio, por cada cargo.

### **Segunda etapa: Designación de ganadoras**

1. La DESPE, previo conocimiento de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional, propondrá a cada aspirante ganadora una adscripción específica. La aspirante deberá expresar por escrito su aceptación o declinación definitiva, en un plazo que no deberá exceder de dos días hábiles contados a partir de que se les haya comunicado la adscripción.
2. La aceptación o declinación al cargo propuesto deberá realizarse mediante el formato que la DESPE determine para tal efecto.
3. En caso de que la DESPE no reciba respuesta por parte de la aspirante en un plazo de dos días a partir de la fecha establecida, se considerará que declinó de manera definitiva el cargo propuesto y, por lo tanto, quedará fuera del Concurso Público y, deberá convocarse a la siguiente aspirante.
4. Concluida esta actividad, el Consejo General del Instituto designará a las ganadoras que ocuparán los cargos de Vocal Ejecutivo.
5. Por su parte, la Junta General Ejecutiva designará a las ganadoras para cargos y puestos distintos de Vocal Ejecutivo.
6. Las vacantes que se generen, previo a la publicación y durante el desarrollo de la Tercera Convocatoria, podrán ocuparse con la lista de ganadoras que se integre con los resultados finales de la misma.
7. La DESPE integrará y publicará en la página de internet del Instituto una lista de reserva que incluirá los folios de las aspirantes no ganadoras que hayan aprobado la aplicación de entrevistas, esta lista estará ordenada de mayor a menor calificación y tendrá una vigencia de hasta un año a partir de la fecha de su publicación.

### **IV. Otras previsiones del Concurso**

1. Las aspirantes concursarán por la plaza de un cargo o puesto determinado y no por una adscripción específica.
2. Las aspirantes no podrán postularse por más de un cargo o puesto en concurso, publicado con esta convocatoria; de realizar más de una postulación, la aspirante quedará descalificada y la DESPE cancelará su inscripción.

3. Las aspirantes que habiéndose postulado por un cargo o puesto del Servicio, prevean no acudir al examen de conocimientos, deberán cancelar su participación en el sistema de registro y notificarlo por correo electrónico a la DESPE a la dirección electrónica [concurso.despe@ine.mx](mailto:concurso.despe@ine.mx), cuando menos 7 días antes de la fecha programada para la aplicación de dicho examen; de lo contrario, podrá ser descartada cualquier inscripción suya en el concurso de cargos o puestos publicados en siguientes convocatorias.
4. Durante el Concurso Público, las aspirantes deberán mantener el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios señalados; de no ser así, la DESPE anulará los resultados obtenidos por las aspirantes que no cumplan con tales requisitos.
5. Las aspirantes deberán agotar todas y cada una de las fases y etapas de la Convocatoria, de no presentarse a una de ellas, quedará descartada y no podrá continuar participando en el procedimiento de selección.
6. Las aspirantes que tengan algún tipo de discapacidad deberán comunicarlo a la DESPE, por lo menos 10 días antes de la aplicación de los instrumentos de evaluación, con el propósito de tomar las previsiones necesarias para asegurar las condiciones necesarias para la aplicación en línea.
7. En el caso de aspirantes con discapacidad visual, se podrá utilizar, si está disponible, el sistema Braille para la aplicación del examen de conocimientos generales y técnico electorales.
8. Las aspirantes podrán solicitar la aclaración de dudas que tengan respecto a su calificación en el Concurso, en los términos que dispongan en los Lineamientos.
9. Es responsabilidad de las aspirantes consultar permanentemente la información sobre el desarrollo de la Convocatoria en la página de internet del Instituto Nacional Electoral, toda vez que este medio electrónico será la vía primordial de comunicación. En el caso de aspirantes con debilidad discapacidad visual, es su obligación solicitar a alguien que consulte permanentemente la información sobre el desarrollo de la Convocatoria en la página de Internet del Instituto Nacional Electoral.
10. El Concurso de una plaza se declarará desierto por la DESPE en alguno de los siguientes supuestos:
  - I. Cuando ninguna aspirante se registre al mismo, o habiéndose registrado, no se presente a cualquiera de las fases y etapas posteriores.
  - II. Cuando ninguna aspirante cumpla con los requisitos previstos en la presente Convocatoria.

- III. Cuando ninguna de las aspirantes obtenga en el examen de conocimientos generales y técnico-electorales la calificación mínima aprobatoria de 7.00.
  - IV. Cuando ninguna de las aspirantes obtenga una calificación final menor a 7.00.
11. El Consejo General del Instituto Nacional Electoral podrá suspender el desarrollo del Concurso por causa extraordinaria y justificada, previo conocimiento de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.
  12. La Junta General Ejecutiva, previo conocimiento de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional, resolverá cualquier situación no prevista en los Lineamientos.
  13. Las aspirantes deberán consultar el Estatuto y los Lineamientos del Concurso, con el objeto de conocer las normas que rigen el desarrollo del presente Concurso Público. Dichas disposiciones se encuentran publicadas en la página de internet del Instituto.
  14. Los cargos vacantes señalados en el anexo 1 son indicativos, toda vez que el Instituto Nacional Electoral puede ocupar alguna de las plazas por alguna necesidad del Servicio, por lo que al momento de la incorporación de las candidatas que resulten ganadoras de la Tercera Convocatoria, las adscripciones vacantes y sus cabeceras podrían variar.

**Para cualquier aclaración sobre los contenidos de esta Convocatoria o sobre la reglamentación general del Concurso Público, favor de comunicarse a la DESPE, en la Ciudad de México, a la siguiente dirección de correo electrónico: [concurso.despe@ine.mx](mailto:concurso.despe@ine.mx), o a 01 800 433 2000 en un horario de atención de 08:00 a 18:00, o a los siguientes teléfonos en horarios de oficina, de 10:00 a 18:00 horas (tiempo del centro del país): (01-55) 5628-4200 extensiones, 372595, 373015, 372594, 373039, 372560, 373160, 372593, 372643, 372638, 372578 y 372642.**

**Anexo 1**

**Cargos vacantes y  
adscripciones actuales**

## Oficinas Centrales

### Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Núm.	Cargo
1	Jefa de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal

### Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

Núm.	Cargo
1	Jefa de Departamento de Documentación Electoral
2	Jefa de Departamento de Análisis de Información
3	Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados
4	Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento de órganos Desconcentrados
5	Jefa de Departamento de Análisis Estadístico

### Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

Núm.	Cargo
1	Subdirectora de Documentación Partidista
2	Subdirectora de Prerrogativas y Financiamiento
3	Jefa de Departamento de Documentación de Partidos Políticos

### Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores

Núm.	Cargo
1	Jefa de Departamento de Procedimientos Operativos para la Actualización Cartográfica
2	Jefa de Departamento de Integración Automatizada de la Cartografía y Control de Calidad
3	Jefa de Departamento de Estrategias de Capacitación

## **Anexo 2**

### **Perfiles de los cargos vacantes**

## CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MÉTODOS PARA LA EDUCACIÓN FORMAL

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo	• Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 (\$36,407.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

### ▲ MISIÓN

- Elaborar propuestas de diseño, evaluación y sistematización de estrategias, modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos en materia de formación ciudadana en los niveles de educación básica, media y superior, así como proponer programas de capacitación sobre la materia y participar en su impartición.

### ▲ OBJETIVOS DEL CARGO.<sup>1</sup>

- Identificar las necesidades que en los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional existen respecto de las propuestas metodológicas bajo las que se trabaja la formación cívica.
- Generar propuestas técnicas para mejorar los contenidos y las metodologías de formación cívica que se instrumentan en los distintos niveles de la educación formal en el Sistema Educativo Nacional.
- Diseñar propuestas de formación y actualización de los profesionales que intervienen en la formación cívica en los distintos niveles de la educación formal: básica, media superior y superior.

---

<sup>1</sup> Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral* vigente.

- Construir de manera conjunta con los expertos de las distintas instituciones que orientan el quehacer de la educación formal en el país, los marcos de referencia que permitan evaluar la pertinencia tanto de las propuestas curriculares como de las prácticas educativas en materia de formación cívica.

### ▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación con:
  - ✓ Relación interna: Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos, Departamento de Desarrollo de Métodos y Estrategias de Participación, Departamento de Desarrollo de Métodos para Educación No Formal, Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento, Subdirección de Gestión y Operación, Dirección de Difusión y Campañas , con las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
  - ✓ Relación externa: Secretaría de Educación Pública Federal, Secretarías o Instituciones de Educación en los Estados, Centros de Estudios, Universidades, Instituciones de Educación Media Superior, Órganos Autónomos y de la Sociedad Civil, que tengan alguna relación con la evaluación, diseño o desarrollo de programas educativos en materia de formación ciudadana del Sistema Educativo Nacional.

### ▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

#### - Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Sociología, Educación, Pedagogía, Psicología, o áreas afines.

#### - Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

- Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de problemas y toma de decisiones</li><li>• Mejora continua</li></ul>

## CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo	• Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 ( \$36,407.00 )
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

### ▲ MISIÓN

- Que la documentación electoral se diseñe y produzca conforme a las características y tiempos aprobados por el Consejo General del INE, para los procesos electorales federales.

### ▲ OBJETIVOS DEL CARGO.<sup>1</sup>

- Evaluar la funcionalidad y procesos de producción de la documentación en las elecciones federales, para obtener información para su mejora.
- Proponer el diseño de la documentación electoral para que sea sometida a aprobación del Consejo General del INE, para su producción.
- Supervisar que la producción de la documentación electoral se efectúe con la calidad y las especificaciones técnicas establecidas por las instancias superiores, para las elecciones federales.

---

<sup>1</sup> Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral vigente.

## ▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación interna con:
  - ✓ Relación interna: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Dirección de Operación Regional, Dirección de Documentación y Estadística Electoral, Dirección de Planeación y Seguimiento y órganos desconcentrados.
  - ✓ Relación externa: Talleres Gráficos de México y Dirección Ejecutiva de Administración.

## ▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

### - Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Titulo o cédula profesional de nivel Licenciatura	Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.

### - Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

### - Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración</li><li>• Análisis de problemas y toma de decisiones</li></ul>

## CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo	• Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 ( \$36,407.00 )
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

### ▲ MISIÓN

- Que las técnicas utilizadas en los programas y procedimientos así como en la correspondiente evaluación, en materia de organización electoral, aseguren la obtención de conclusiones que permitan generar líneas de acción para incrementar su eficiencia y eficacia.

### ▲ OBJETIVOS DEL CARGO.<sup>1</sup>

- Elaborar herramientas para la evaluación de los programas y procedimientos, en materia de organización electoral, para asegurar la obtención de conclusiones que permitan generar líneas de acción que permitan incrementar su eficiencia y eficacia.
- Elaborar herramientas para la evaluación de los programas y procedimientos del Proceso Electoral Federal, en materia de organización electoral, para asegurar la obtención de conclusiones para generar líneas de acción que permitan incrementar su eficiencia y eficacia.

---

<sup>1</sup> Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral vigente.

## ▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación interna con:
  - ✓ Relación interna: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE.

## ▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

### - Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Titulo o cédula profesional de nivel Licenciatura	Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.

### - Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

### - Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de problemas y toma de decisiones</li><li>• Mejora continua</li></ul>

## CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo	• Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 ( \$36,407.00 )
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

### ▲ MISIÓN

- Que se dé seguimiento a las juntas y los consejos locales y distritales del INE adscritas al departamento, para apoyar en el cumplimiento eficiente y eficaz de los programas y fines del Instituto.

### ▲ OBJETIVOS DEL CARGO.<sup>1</sup>

- Dar seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de las juntas locales y distritales, para verificar que el cumplimiento de sus funciones se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.
- Dar seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de los consejos locales y distritales, para verificar que el cumplimiento de sus funciones se apegue a las disposiciones normativas y los objetivos institucionales.
- Dar seguimiento a las actividades de los órganos desconcentrados para el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas, programas y proyectos responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

---

<sup>1</sup> Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral vigente.

## ▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación interna con:
  - ✓ Relación interna: la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y las Juntas locales y distritales ejecutivas.

## ▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

### - Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Psicología o áreas afines.

### - Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

### - Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Análisis de problemas y toma de decisiones</li></ul>

## CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo	• Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 ( \$36,407.00 )
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

### ▲ MISIÓN

Que la información de los sistemas de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral se analice y valide, para la integración y difusión de estadísticas electorales federales.

### ▲ OBJETIVOS DEL CARGO.<sup>1</sup>

- Analizar la información de los sistemas para la presentación de la estadística electoral federal.
- Analizar los resultados de cada elección federal, para diseñar y difundir información histórica y comparativa.

---

<sup>1</sup> Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral vigente.

## ▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación interna con:
  - ✓ Relación interna: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Dirección de Operación Regional, Dirección de Planeación y Seguimiento, Unidad de Servicios de informática (UNICOM) y Juntas Locales y distritales ejecutivas.
  - ✓ Relación externa: Organismos estatales electorales y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para la confirmación e intercambio de información de bases de datos y demás productos estadísticos.

## ▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

### - Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Titulo o cédula profesional de nivel Licenciatura	Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Diseño, Artes Visuales o áreas afines.

### - Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

### - Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración</li><li>• Mejora continua</li></ul>

## CARGO: SUBDIRECTORA DE DOCUMENTACIÓN PARTIDISTA

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo	• Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• PA 3 (\$68,545.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

### ▲ MISIÓN

- Que la documentación de las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos o agrupaciones políticas nacionales cumpla con la normatividad en materia de registro, a fin de integrar el expediente correspondiente.

### ▲ OBJETIVO DEL CARGO<sup>1</sup>

- Analizar las modificaciones de los documentos básicos de los partidos y agrupaciones políticas nacionales a fin de determinar su procedencia.

### ▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación con:
  - ✓ Relación interna: Director de Partidos y Financiamiento, directores de área y jefes de departamento.
  - ✓ Relación externa: Representantes de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.

---

<sup>1</sup> Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral vigente*.

## ▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

### - Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, o áreas afines.

### - Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años en cargos o puestos con un nivel de Jefe de Departamento u homólogo	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

### - Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Negociación</li><li>• Análisis de problemas y toma de decisiones</li></ul>

## CARGO: SUBDIRECTORA DE PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo	• Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• PA 3 (\$68,545.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

### ▲ MISIÓN

- Que el acceso a las prerrogativas y financiamiento público contribuya a los fines de los partidos políticos y las agrupaciones políticas nacionales.

### ▲ OBJETIVOS DEL CARGO<sup>1</sup>

- Implementar procedimientos para la asignación de prerrogativas a los partidos agrupaciones políticas a fin de facilitar el ejercicio de las mismas.
- Determinar los montos de financiamiento público a los partidos políticos para el ejercicio de sus funciones.

### ▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación con:
  - ✓ Relación interna: Vocales Ejecutivos y Vocales Secretarios de las Juntas Locales y Distritales y con los integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
  - ✓ Relación externa: Representantes de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.

---

<sup>1</sup> Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral* vigente.

## ▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

### - Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Titulo o cédula profesional de nivel Licenciatura	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, o áreas afines.

### - Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años en cargos o puestos con un nivel de Jefe de Departamento u homólogo	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

### - Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo y redes de colaboracion</li><li>• Mejora continua</li></ul>

## CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo	• Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 (\$36,407.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

### ▲ MISIÓN

- Que las modificaciones a los documentos básicos de los partidos políticos nacionales se inscriban en el libro correspondiente a fin de tenerlo actualizado.

### ▲ OBJETIVO DEL CARGO<sup>1</sup>

- Inscribir en el libro correspondiente las modificaciones de los documentos de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales para tener un registro de todos sus actos.

### ▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación con:
  - ✓ Relación interna: Subdirector de Documentación Partidista y jefes de departamento.
  - ✓ Relación externa: Representantes de organizaciones sociales y partidos políticos.

---

<sup>1</sup> Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral* vigente.

## 🏠 REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

### - Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, o áreas afines.

### - Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

### - Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración</li><li>• Mejora continua</li></ul>

## CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo	• Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 (\$36,407.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

### ▲ MISIÓN

- Que el proceso permanente de actualización cartográfica en campo se lleve a cabo en los 300 distritos del país, de conformidad con los procedimientos establecidos.

### ▲ OBJETIVOS DEL CARGO.<sup>1</sup>

- Diseñar los procedimientos y normatividad para los recorridos de campo con fines de actualización cartográfica en los 300 distritos electorales.
- Definir las estrategias de planeación y seguimiento del proceso de la actualización permanente de la cartografía electoral, para dar cumplimiento a los trabajos de actualización cartográfica en campo.
- Integrar periódicamente los informes y reportes respecto a los avances y resultados de la actualización cartográfica en los 300 distritos electorales.
- Implementar el programa de capacitación en los órganos desconcentrados a fin de proporcionar los procedimientos y normatividad para llevar a cabo su aplicación.
- Desarrollar los lineamientos técnicos para la implementación del uso de equipos de precisión, durante el levantamiento de la actualización cartográfica en campo.

---

<sup>1</sup> Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral* vigente.

## ▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene relación con:
  - ✓ Relación interna: Diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del Instituto Nacional Electoral (Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y la Unidad de Servicios de Informática) y órganos desconcentrados.

## ▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

### - Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.

### - Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

### - Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de problemas y toma de decisiones</li><li>• Mejora continua</li></ul>

## CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN AUTOMATIZADA DE LA CARTOGRAFÍA Y CONTROL DE CALIDAD

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo	• Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 (\$36,407.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

### ▲ MISIÓN

- Que la base geográfica digital nacional cumpla con la calidad gráfica y alfanumérica conforme a la normatividad establecida, para la actualización de los productos cartográficos.

### ▲ OBJETIVOS DEL CARGO<sup>1</sup>

- Integrar la base geográfica digital actualizada en las 32 entidades federativas, a fin de dar seguimiento al control de calidad gráfico y alfanumérico.
- Organizar la incorporación a la base geográfica digital de los casos que afectan el marco geográfico Electoral, así como los casos complejos de actualización cartográfica, conforme al dictamen técnico emitido por la Dirección de Cartografía.
- Diseñar la normatividad en materia de digitalización cartográfica, a fin de que sea aplicada en las entidades del país para la generación de productos cartográficos.

---

<sup>1</sup> Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral vigente*.

## ▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene relación con:
  - ✓ Relación interna: Con los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del Instituto Nacional Electoral (Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y la Unidad de Servicios de Informática) y órganos desconcentrados.

## ▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

### - Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Titulo o cédula profesional de nivel Licenciatura	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.

### - Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

### - Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración</li><li>• Análisis de problemas y toma de decisiones</li></ul>

## CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo	• Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 (\$36,407.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

### ▲ MISIÓN

- Que se actualicen los programas de capacitación, su instrumentación y seguimiento en los órganos desconcentrados, para la aplicación del padrón electoral en campo.

### ▲ OBJETIVOS DEL CARGO.<sup>1</sup>

- Diseñar las estrategias de capacitación dirigidas a los órganos desconcentrados para las campañas de actualización intensa, permanente y procesos electorales locales.
- Implementar mecanismos de detección de necesidades de capacitación para actualizar los procedimientos operativos o la incorporación de nuevas funciones y actividades.
- Desarrollar los cursos de capacitación para la transmisión de los procedimientos operativos considerando el universo a capacitar y los recursos didácticos en materia de actualización del padrón electoral en campo.
- Definir los recursos y materiales didácticos a utilizar a partir de los objetivos planteados y la modalidad establecida de los cursos, para la actualización del padrón electoral en campo.

---

<sup>1</sup> Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral vigente*.

## ▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene relación con:
  - ✓ Relación interna: Coordinación de Administración y Gestión, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, Centro de Desarrollo Democrático del INE, y con la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM).

## ▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

### - Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.

### - Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

### - Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo y redes de colaboración</li><li>• Mejora continua</li></ul>