



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL



ACRÓNIMOS

CDD	Centro para el Desarrollo Democrático.
CECyRD	Centro de Cómputo y Resguardo Documental.
CG	Consejo General.
CNAI	Coordinación Nacional de Asuntos Internacionales.
CNCS	Coordinación Nacional de Comunicación Social.
CNV	Comisión Nacional de Vigilancia.
COFIPE	Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
CONASE	Comisión Nacional de Supervisión y Evaluación.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración.
DECEyEC	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
DESPE	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.
DJ	Dirección Jurídica.
DS	Dirección del Secretariado.
IFE.	Instituto Federal Electoral.
IFESAI	Sistema Electrónico de Solicitudes de Acceso a la Información del Instituto Federal Electoral.
JGE	Junta General Ejecutiva.
MAC (MAC's)	Módulo (s) de Atención Ciudadana.
MSPE	Miembros del Servicio Profesional Electoral.
PEF	Proceso Electoral Federal.
PIPEF	Plan Integral del Proceso Electoral Federal.
RENAPO	Registro Nacional de Población.
RFE	Registro Federal de Electores.
SE	Secretaría Ejecutiva.
SIGE	Sistema de Información Geoelectoral.
SIIRFE	Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores.
SIIRFE-MAC	Sistema Integral de Información de Registro Federal de Electores- Módulo de Atención Ciudadana.
SIJE	Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
UNICOM	Unidad de Servicios de Informática.



ESTRUCTURA DESCONCENTRADA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	VE-ENT-JL-01
CÓDIGO	CF 42063, CF 42062, CF 42061
CARGO O PUESTO	VOCAL EJECUTIVO DE JUNTA LOCAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	SA3, SA1, RC3
ADSCRIPCIÓN	JUNTA LOCAL EJECUTIVA
FAMILIA	JUNTA EJECUTIVA
TRAMO DE CONTROL	UB3 Secretario Ejecutivo SA3, SA1, RC3 Vocal Ejecutivo de Junta Local Ejecutiva PB2 Vocal Secretario de Junta Local PA3 Vocales de Área de Junta Local PA4 Vocal Ejecutivo de Junta Distrital MB2 Coordinador Operativo

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41).
 Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículos 135, 137 y 143).

MISIÓN

Que los trabajos de las vocalías de la Junta Local y de las juntas distritales de la entidad sean coordinados para dar cumplimiento a los lineamientos, programas y acciones internos que aprueben las direcciones ejecutivas y unidades técnicas del IFE.

OBJETIVO 1

Coordinar la administración y las actividades de la Junta Local y presidir el Consejo Local durante el PEF a fin de dar cumplimiento a los actos y hechos jurídicos y procurar la asignación eficiente y oportuna de los recursos dentro y fuera del PEF.

FUNCIÓN

- 1.1 Supervisar el procedimiento de contratación de supervisores y capacitadores asistentes electorales que capacitarán a los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- 1.2 Administrar y proporcionar información por Distrito, relativa a la capacitación e integración de las mesas directivas de casilla a fin de atender las solicitudes en la materia.
- 1.3 Informar de manera permanente a la DECEyEC y DEOE, sobre cualquier incidente que se presente relativo a la capacitación e integración de mesas directivas de casilla para la oportuna aclaración de hechos y toma de decisiones.
- 1.4 Asesorar a las vocalías del ramo en las consultas, dudas y aplicación de la normatividad, relativa a la capacitación y educación cívica a fin de cumplir con los programas en la materia.
- 1.5 Coordinar los programas de capacitación, evaluación y selección de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla para las elecciones federales.
- 1.6 Formular mejoras a los programas, instructivos y materiales didácticos para la capacitación electoral en la entidad.
- 1.7 Convocar y conducir las sesiones del Consejo local a fin de que se cumplan los objetivos del PEF.
- 1.8 Recibir las solicitudes de registro de candidaturas a senador por el principio de mayoría relativa, a fin de cumplir con las disposiciones electorales.
- 1.9 Recibir las solicitudes de acreditación que presenten los ciudadanos mexicanos o agrupaciones a las que pertenezcan, para participar como observadores durante el PEF.
- 1.10 Vigilar la entrega a los consejos distritales, de la documentación aprobada, útiles y elementos necesarios a fin de cumplir con el desempeño de sus tareas.
- 1.11 Expedir la Constancia de Mayoría y Validez de la elección a los candidatos a senadores que hubiesen obtenido la mayoría de votos así como la Constancia de Asignación a la fórmula de primera minoría conforme al cómputo y declaración de validez del Consejo Local, a fin de que se cumplan con las actividades dentro del PEF.
- 1.12 Recibir y turnar los medios de impugnación que se interpongan en

contra de los actos o resoluciones del CG, a fin de cumplir con la normatividad electoral aplicable.

OBJETIVO 2

Coordinar las acciones de las juntas y consejos local y distritales para la ejecución de los programas en materia de organización electoral en periodo no electoral y durante el PEF en la entidad.

FUNCIÓN

2.1 Presidir la sesión de cómputo de la entidad federativa de la elección de senadores por ambos principios y, en su caso, la sesión de cómputo de circunscripción de diputados por el principio de representación proporcional, para la integración de los resultados y de los expedientes correspondientes para su remisión a las instancias respectivas.

2.2 Coordinar la instrumentación en las juntas local y distritales del SIJE, para mantener oportunamente informados a los integrantes de los consejos local y distritales sobre las etapas de la jornada electoral.

2.3 Coordinar y supervisar las acciones que implementen las juntas local y distritales para la oportuna integración de la información a los sistemas de la Red Institucional en materia de organización electoral, a fin de mantener debidamente informados a las autoridades locales y centrales del IFE.

2.4 Apoyar a las juntas distritales en el resguardo de los paquetes electorales desde la conclusión del PEF hasta que se determine el procedimiento de su destrucción, a fin de asegurar la integridad de la documentación.

2.5 Coordinar la integración y elaboración de la Memoria del PEF para su remisión en tiempo y forma a la DEOE.

2.6 Concertar el apoyo de las entidades de seguridad pública local, para garantizar el orden y desarrollo de la jornada electoral.

OBJETIVO 3

Coordinar las acciones de las juntas local y distritales para la ejecución de los programas en materia del RFE, a fin de mantener actualizado el Catálogo General de Electores y el padrón electoral en la entidad.

FUNCIÓN

3.1 Acordar y organizar las acciones necesarias para mantener actualizado el Catálogo General de Electores, el padrón electoral y la lista nominal de electores, a fin de proyectar a los partidos políticos y a la ciudadanía la confiabilidad y veracidad de dichos instrumentos electorales.

3.2 Supervisar que se realicen las acciones necesarias para la depuración del padrón electoral, respecto de registros duplicados, ciudadanos fallecidos, suspendidos y rehabilitados en sus derechos políticos-electorales a fin de mantener actualizado el padrón electoral y el listado nominal de electores.

3.3 Supervisar que se realicen las acciones necesarias para mantener actualizada la cartografía electoral, con la finalidad de que a los ciudadanos se les incorpore en la sección electoral que les corresponda según la ubicación de su domicilio.

3.4 Dar seguimiento a las sesiones de las comisiones local y distritales de vigilancia de la entidad, con el propósito de conocer e implementar las acciones correspondientes para proyectar a los partidos políticos y a la ciudadanía la confiabilidad y veracidad del padrón electoral y las listas nominales de electores.

OBJETIVO 4

Coordinar las acciones de las juntas local y distritales para la ejecución de los programas de capacitación electoral y educación cívica, a fin de promover la participación de los distintos grupos de población y fomentar la difusión de la educación cívica y de la cultura política democrática en la entidad.

FUNCIÓN

4.1 Planear el diseño de la estrategia de capacitación electoral, con la finalidad de integrar las mesas directivas de casilla que se instalarán en el PEF.

4.2 Gestionar los programas de educación cívica para los diversos públicos, con el propósito de fomentar los valores y la cultura democrática en la entidad.

OBJETIVO 5

Coordinar las acciones que permitan a los partidos políticos el acceso a las prerrogativas que la ley les otorga para el cumplimiento de sus actividades.

FUNCIÓN

5.1 Ordenar al Vocal Secretario que expida las certificaciones que le soliciten los partidos nacionales, para dar certeza jurídica de su participación en el PEF.

5.2 Vigilar que las actividades de los partidos políticos nacionales se desarrollen con apego al COFIPE, para dar equidad en la contienda electoral.

5.3 Desarrollar en su ámbito territorial la coordinación con las autoridades locales para facilitar el acceso a radio y televisión de los partidos políticos durante las precampañas y campañas locales y para el uso de esos medios por parte de los institutos electorales.

5.4 Supervisar la entrega oportuna de las pautas, órdenes de transmisión y cualquier acuerdo o instrucción emitidos por las autoridades centrales en materia de radio y televisión, a fin de que se lleve a cabo esta prerrogativa a los partidos políticos en procesos electorales federales y locales.

5.5 Organizar y supervisar las actividades relativas a la certificación de las asambleas estatales y distritales que celebren las organizaciones

que pretendan constituirse como partidos políticos nacionales, a fin de que satisfagan los requisitos de ley.
5.6 Comunicar el nombre de los integrantes de la Junta Local, Comisión de Vigilancia y del Consejo Local, así como de los representantes de los comités estatales de los partidos políticos que harán uso de franquicias postales y, en su caso, de las telegráficas, para asegurarles el ejercicio de dichas prerrogativas.

OBJETIVO 6	FUNCIÓN
Supervisar las acciones que permitan a los partidos políticos y las autoridades electorales acceder a los tiempos del Estado en radio y televisión para que las actividades relacionadas con la verificación de las transmisiones se realice en su entidad.	6.1 Recibir los materiales, pautas y órdenes de transmisión así como las notificaciones que les envíe la DEPPP para distribuirlas a los concesionarios y permisionarios de radio y televisión estatales. 6.2 Realizar las actividades relacionadas con la verificación de transmisiones de las emisoras de radio y televisión estatales que les correspondan, a fin de determinar el grado de cumplimiento.
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: vocales ejecutivos locales, distritales, y directores ejecutivos del IFE.
Relación externa con: partidos políticos, instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales, medios de comunicación y autoridades federales, estatales y municipales.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Administración, Economía o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en los últimos 10 años.

Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo PA2.

COMPETENCIAS CLAVE

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de los principios rectores del IFE	2 Estilo Gerencial
Competencia 2	Conocimiento del IFE	2 Estilo Gerencial
Competencia 3	Desarrollo personal y del equipo de trabajo	2 Estilo Gerencial
Competencia 4	Visión vinculada a la estrategia institucional	2 Estilo Gerencial

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Administración de proyectos	5
Competencia 2	Análisis de problemas y toma de decisiones	5
Competencia 3	Liderazgo e influencia	5
Competencia 4	Trabajo en equipo	5
Competencia 5	Negociación	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 2	Atención a partidos políticos	5
Competencia 3	Comunicación efectiva	5
Competencia 4	Manejo de aplicaciones	2
Competencia 5	Marco legal electoral	5
Competencia 6	Organización y control	5
Competencia 7	Orientación y asesoría profesional	5
Competencia 8	Resolución de problemas electorales	5
Competencia 9	Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados	5
Competencia 10	Solución de problemas	5
Competencia 11	Investigación social aplicada	2
Competencia 12	Planeación estratégica	5
Competencia 13	Provisión de recursos	5
Competencia 14	Verificación de transmisiones	5
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	VS-ENT-JL-02
CÓDIGO	CF 42056
CARGO O PUESTO	VOCAL SECRETARIO DE JUNTA LOCAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PB2
ADSCRIPCIÓN	JUNTA LOCAL EJECUTIVA
FAMILIA	JUNTA EJECUTIVA
TRAMO DE CONTROL	SA3, SA1, RC3 Vocal Ejecutivo de Junta Local PB2 Vocal Secretario de Junta Local PA2 Coordinador Administrativo de Junta Local

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41).
Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 135, 138 y 164).

MISIÓN

Que en la juntas local y distritales y en el Consejo Local el trámite de los actos jurídicos den certeza y legalidad a los procesos electorales federales; la administración de los recursos humanos, materiales y financieros responda a la racionalidad, la eficacia y la eficiencia y la implementación de los programas de las direcciones ejecutivas se realice oportunamente.

OBJETIVO 1

Fungir como Secretario en las sesiones de Consejo Local y Junta Local para atender los recursos de revisión y acuerdos con las instancias correspondientes, sobre los medios de impugnación, en el marco jurídico de los actos y actividades de la Junta y Consejo Local, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

FUNCIÓN

1.1 Auxiliar al Vocal Ejecutivo en las sesiones del Consejo Local y dar seguimiento a las sesiones de los consejos distritales, así como elaborar las actas correspondientes e ingresarlas al sistema informático para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
1.2 Actuar como Secretario del Consejo Local, preparar el proyecto de orden del día y firmar junto con el Presidente, todos los acuerdos y resoluciones que emita el Órgano Colegiado, a fin de dar seguimiento a los asuntos tratados durante las sesiones.
1.3 Recibir y sustanciar el expediente de los recursos de revisión que deban ser resueltos por la Junta Local, para garantizar la legalidad de todos los actos y resoluciones de las juntas y cargos distritales.
1.4 Realizar los acuerdos que expida la Junta Local, con la asesoría de la DJ, de conformidad con los criterios que se emitan, para que se desarrollen conforme a la normatividad establecida.
1.5 Atender y resolver las consultas jurídicas sobre la aplicación del COFIPE, en el ámbito de la Junta, y el Consejo con base en los criterios de interpretación que al efecto emitan y con la asesoría que, en su caso, proporcione la DJ del IFE, a efecto e que las actividades se rijan por el principio de legalidad.

OBJETIVO 2

Colaborar con el Vocal Ejecutivo en la ejecución de convenios y la resolución de quejas y denuncias, así como en la atención de requerimientos de instancias electorales, a fin de dar respuesta a las disposiciones legales y normativas del IFE.

FUNCIÓN

2.1 Apoyar al Vocal Ejecutivo Local en la preparación, firma y ejecución de los convenios de apoyo y colaboración que celebren el IFE y autoridades locales, para fortalecer y dar respuesta a los programas del IFE.
2.2 Colaborar con el Vocal Ejecutivo Local en la atención, tramitación, sustanciación y, en su caso, resolución de las quejas y denuncias o procedimientos administrativos en contra del personal administrativo y del Servicio, para cumplir con las disposiciones legales y normativa del IFE.
2.3 Colaborar con el Vocal Ejecutivo Local en la atención de los requerimientos del TEPJF y la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, a fin de dar respuesta a los actores del PEF.
2.4 Colaborar con el funcionario designado por la DEPPP en la emisión

de certificaciones y dar fe de que las asambleas que efectúen las organizaciones políticas o agrupaciones políticas cumplan con los requisitos de ley, para la constitución de un partido político.

OBJETIVO 3

Gestionar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros para llevar a cabo las tareas en el ámbito de la Junta y Consejo Local, así como lo relacionado a las juntas distritales en la entidad.

FUNCIÓN

3.1 Supervisar la administración de la nómina de las juntas local y distritales para que el personal reciba su pago de manera oportuna.
3.2 Proveer oportunamente los recursos materiales y financieros para el cumplimiento de las actividades de las juntas local y distritales.
3.3 Supervisar la funcionalidad de los inmuebles ocupados por las juntas local y distritales, y verificar su situación legal y contractual a fin de avalar su ocupación.
3.4 Revisar el anteproyecto de presupuesto anual de la Junta Local y distritales, a fin de aplicar las normas de austeridad, racionalidad y disciplina, presupuestales, así como las políticas y procedimientos que dicte la DEA y autoridades competentes.
3.5 Registrar e informar sobre las vacantes de consejeros electorales generadas en los consejos local y distritales para su oportuna ocupación.
3.6 Registrar e informar sobre las vacantes de cargos y puestos del Servicio generadas en las juntas local y distritales, para los tramites administrativos correspondientes.

OBJETIVO 4

Participar como Secretario Técnico en los distintos órganos administrativos a fin de cuidar y proteger el patrimonio y las personas que atienden y las que laboran en las juntas local y distritales.

FUNCIÓN

4.1 Actuar como Secretario Técnico en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Junta Local, con la finalidad de hacer un uso racional de esos recursos.
4.2 Actuar como Secretario Técnico de la comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo de la Junta Local, con la finalidad de proteger a las personas en sus instalaciones.
4.3 Actuar como Secretario Técnico del Comité de Evaluación para el Otorgamiento de Estímulos y Recompensas de la Junta Local, así como el premio de productividad a los trabajadores de las juntas local y distritales para promover la mejora en el desempeño.
4.4 Actuar como Secretario Técnico de la Coordinación de Protección Civil de las juntas distritales, con la finalidad de salvaguardar a las personas y a los bienes del IFE, en caso de emergencia o desastre.

OBJETIVO 5

Colaborar en los programas de las direcciones ejecutivas que se aplican en el Consejo Local y en la Junta Local a fin de dar respuestas a los procesos electorales federales.

FUNCIÓN

5.1 Elaborar informes y reportes, así como participar en estudios y análisis que requieran las diversas áreas del IFE para mejorar los procedimientos, en materia de organización electoral.
5.2 Auxiliar a la DEPPP para la entrega de notificaciones y franquicias, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la norma.
5.3 Supervisar la integración de los expedientes de cómputo distrital de las diferentes elecciones, integrar el expediente del cómputo de entidad federativa y en su caso, el cómputo de circunscripción, para su remisión a las instancias correspondientes.
5.4 Dar seguimiento al registro de los representantes de partidos políticos ante las mesas directivas de casillas y generales que se lleven a cabo ante los consejos distritales, y ante el Consejo Local, a fin de dar cumplimiento a las actividades establecidas.
5.5 Coadyuvar en la capacitación de funcionarios de las mesas directivas de casilla y dar cursos al personal del IFE a fin de cubrir temas relacionados a su perfil y actividad, solicitud de un órgano distrital.
5.6 Expedir las certificaciones que soliciten los partidos políticos, ciudadanos y autoridades competentes, para dar fe de los documentos expedidos por el IFE en el ámbito de su competencia.
5.7 Coadyuvar con la instancia competente en los procedimientos de ingreso, capacitación y evaluación, para la operación y desarrollo del Servicio Profesional Electoral.
5.8 Actuar como fedatario en los actos de distribución y resguardo de credenciales para votar con fotografía para el control y salvaguarda de los documentos.

OBJETIVO 6

Colaborar en los programas de las unidades técnicas y de la Contraloría General que se aplican en el Consejo Local y en la Junta Local a fin de dar respuesta a los procesos electorales federales.

FUNCIÓN

6.1 Supervisar la integración de la información a los sistemas de la red institucional en el ámbito de su competencia, por parte de las juntas local y distritales, con el objetivo de mantener informada a la ciudadanía de las tareas y programas del IFE.
6.2 Registrar mensualmente las actividades programadas en el

calendario anual en el sistema de la jornada electoral local y distrital, para informar a las instancias correspondientes.
 6.3 Actuar como representante de la Contraloría General en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de las juntas local y distritales, para hacer constar el estado que guarda y proteger los bienes y documentos del IFE.
 6.4 Colaborar con las comisiones de consejeros electorales del Consejo Local proporcionando información para el cumplimiento de sus tareas.
 6.5 Recibir y responder las solicitudes obtenidas a través del IFESAI y administrar el archivo institucional, para garantizar el derecho de acceso a la información pública.

OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Vocal Ejecutivo Local, vocales ejecutivos y secretarios de juntas distritales, vocales de área de Junta Local y con las diferentes direcciones ejecutivas del Instituto.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Administración o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en los últimos 8 años.

Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo LC4.

COMPETENCIAS CLAVE

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de los principios rectores del IFE	2 Estilo Gerencial
Competencia 2	Conocimiento del IFE	2 Estilo Gerencial
Competencia 3	Desarrollo personal y del equipo de trabajo	2 Estilo Gerencial
Competencia 4	Visión vinculada a la estrategia institucional	2 Estilo Gerencial

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Administración de proyectos	5
Competencia 2	Análisis de problemas y toma de decisiones	5
Competencia 3	Liderazgo e influencia	5
Competencia 4	Trabajo en equipo	5
Competencia 5	Negociación	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 2	Atención de asuntos jurídicos	5
Competencia 3	Elaboración de programa-presupuesto	5
Competencia 4	Manejo de aplicaciones	2
Competencia 5	Marco legal electoral	5
Competencia 6	Organización y control	5
Competencia 7	Orientación y asesoría profesional	5
Competencia 8	Provisión de recursos	5
Competencia 9	Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados	5
Competencia 10	Atención a partidos políticos	4
Competencia 11	Resolución de problemas electorales	5
Competencia 12	Solución de problemas	4
Competencia 13	Control de gestión	3
Competencia 14	Registro de partidos políticos y agrupaciones	4
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	VC-ENT-JL-03
CÓDIGO	CF 42057
CARGO O PUESTO	VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA DE JUNTA LOCAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	JUNTA LOCAL EJECUTIVA
FAMILIA	CAPACITACIÓN
TRAMO DE CONTROL	SA3, SA1, RC3 Vocal Ejecutivo de Junta Local PA3 Vocal de Capacitación Electoral de Junta Local

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41).
Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 146).

MISIÓN

Que los programas de capacitación electoral y educación cívica aplicables a los distintos grupos de población se difundan en la entidad a fin de fomentar la participación ciudadana y en los procesos electorales federales se integren las mesas directivas de casilla.

OBJETIVO 1

Coordinar y supervisar la estrategia de capacitación electoral dirigida a funcionarios de mesa directiva de casilla, a fin de dar certeza al PEF.

FUNCIÓN

1.1 Supervisar el procedimiento de contratación de supervisores y capacitadores asistentes electorales que capacitarán a los funcionarios de mesa directiva de casilla.
1.2 Administrar y proporcionar información por Distrito, relativa a la capacitación e integración de las mesas directivas de casilla a fin de atender las solicitudes en la materia.
1.3 Informar de manera permanente a la DECEyEC y DEOE, sobre cualquier incidente que se presente relativo a la capacitación e integración de mesas directivas de casilla para la oportuna toma de decisiones.
1.4 Asesorar a las vocalías del ramo distritales en las consultas, dudas y aplicación de la normatividad, relativa a la capacitación a la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla a fin de cumplir con los programas en la materia.
1.5 Coordinar los programas de capacitación, evaluación y selección de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla para la elecciones federales.
1.6 Formular mejoras a los programas, instructivos y materiales didácticos para la capacitación electoral en la entidad.

OBJETIVO 2

Coordinar los procesos de adaptación, instrumentación y evaluación de los programas institucionales de educación cívica implementados en su ámbito geográfico de responsabilidad, atendiendo los criterios generales, así como las características de los públicos objetivo.

FUNCIÓN

2.1 Coordinar y supervisar los programas institucionales de educación cívica del IFE, dirigidos a diversos públicos objetivo.
2.2 Gestionar el apoyo y colaboración de autoridades, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil, con el propósito de que apliquen los modelos y metodologías de formación ciudadana del IFE, a fin de potenciar su impacto.
2.3 Rediseñar estrategias y mecanismos para el seguimiento y evaluación de los programas de educación cívica, a fin de cumplir con las metas establecidas.
2.4 Comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para disminuir el abstencionismo.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Gestionar el apoyo de instituciones u organizaciones interesadas en aplicar los modelos y metodologías de formación ciudadana del IFE.	3.1 Promover a través de convenios con instituciones públicas o privadas la aplicación de los modelos y metodología de formación ciudadana del IFE, para generar el desarrollo de ciudadanía.
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las distintas vocalías de las juntas distritales, particularmente con las vocalías de capacitación electoral y educación cívica de las juntas locales. Las relaciones consisten en planear acciones, definir criterios de trabajo y resolver problemas conjuntos vinculados con la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, así como para organizar e impartir cursos de capacitación.

Relación externa con: instituciones académicas y de investigación de educación superior y de educación media superior, instituciones públicas y privadas, partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, institutos electorales de las entidades federativas, organizaciones ciudadanas, observadores electorales y ciudadanos. Las relaciones consisten en la colaboración institucional para realizar estudios e investigaciones en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla; diseñar e impartir cursos de capacitación y actualización al personal del IFE; coordinar, organizar, diseñar, impartir y evaluar cursos y talleres de capacitación, seminarios, conferencias, entre otros eventos de promoción y fomento de la cultura político-electoral y sobre la organización y vigilancia de los procesos electorales federales.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Sociología, Antropología Social, Trabajo Social, Economía o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en los últimos 6 años.

Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo LC4.

Deseable contar con experiencia laboral en:

Desarrollo de estrategias de enseñanza para procesos educativos diversos; elaboración, aplicación y evaluación de modelos y materiales de capacitación y formación; operación de programas de gobierno en materia educativa; evaluación de planes y programas de estudio; diseño de programas educativos; desarrollo de sistemas de entrenamiento para personal; experiencia en investigación social, trabajo de campo y/o investigación participativa en comunidades y/o grupos sociales.

COMPETENCIAS CLAVE

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de los principios rectores del IFE	2 Estilo Gerencial
Competencia 2	Conocimiento del IFE	2 Estilo Gerencial
Competencia 3	Desarrollo personal y del equipo de trabajo	2 Estilo Gerencial
Competencia 4	Visión vinculada a la estrategia institucional	2 Estilo Gerencial

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Administración de Proyectos	4
Competencia 2	Análisis de problemas y toma de decisiones	4
Competencia 3	Liderazgo e Influencia	4
Competencia 4	Negociación	5
Competencia 5	Trabajo en equipo	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 2	Comunicación efectiva	5
Competencia 3	Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana	4
Competencia 4	Impartición y diseño de cursos de capacitación	2
Competencia 5	Manejo de aplicaciones	2
Competencia 6	Marco legal electoral	3
Competencia 7	Organización y control	4
Competencia 8	Orientación y asesoría profesional	4
Competencia 9	Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados	4
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	VR-ENT-JL-05
CÓDIGO	CF 42057
CARGO O PUESTO	VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DE JUNTA LOCAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	JUNTA LOCAL EJECUTIVA
FAMILIA	JUNTA EJECUTIVA
TRAMO DE CONTROL	RC3 Vocal Ejecutivo de Junta Local PA3 Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local LC4 Jefe de Monitoreo a Módulos KA3 Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis KA3 Jefe de Oficina de Cartografía Estatal

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41).
Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 128, 135 y 136).

MISIÓN

Que se lleven a cabo en la entidad los programas de actualización y depuración del padrón electoral, así como la actualización cartográfica electoral, con la finalidad de que se cuente con productos electorales confiables para el desarrollo de los procesos electorales federales.

OBJETIVO 1

Supervisar que en la entidad se realicen las actividades inherentes a la actualización del padrón electoral y lista nominal, con la finalidad de que dichos instrumentos sean confiables y verificables para la jornada electoral.

FUNCIÓN

1.1 Coordinar la campaña anual permanente y la campaña anual intensa dirigidas a la ciudadanía, para ampliar la cobertura del padrón electoral y lista nominal y fomentar su actualización.
1.2 Supervisar que los recursos asignados al Vocal del RFE local y distrital se apliquen de acuerdo con los lineamientos con la finalidad de que los programas y proyectos de la DERFE, en materia registral, se cumplan en los tiempos programados.
1.3 Coordinar la actualización de los instrumentos en materia registral para que los ciudadanos cuenten en cada distrito con los medios para consultar electrónicamente su inscripción en el padrón electoral y en la lista nominal.
1.4 Concentrar las observaciones de los partidos políticos a la lista nominal de electores y remitirlas a la Dirección Ejecutiva para que sean atendidas según corresponda.
1.5 Remitir al Consejo Local la lista nominal definitiva, con la finalidad de que se cuente con los instrumentos electorales para la jornada electoral.
1.6 Coordinar las actividades para el resguardo de los formatos de credencial para votar de los ciudadanos que dentro del plazo establecido no hayan acudido a obtener su credencial, a fin de llevar a cabo la destrucción correspondiente.
1.7 Dar seguimiento a las actividades de recepción y entrega de credenciales para votar con la finalidad de evitar el rezago desde la solicitud del trámite de expedición de la credencial hasta la inclusión en la lista nominal.

OBJETIVO 2

Coordinar las tareas de depuración del padrón electoral de registros duplicados, ciudadanos fallecidos, pérdida de la nacionalidad, suspendidos y rehabilitados en sus derechos políticos, registro con datos irregulares con la finalidad de darle certeza al padrón electoral, listas nominales y a la cartografía.

FUNCIÓN

2.1 Concertar con instituciones externas apoyos para el suministro de información que sirva de insumo para la depuración del padrón electoral.
2.2 Supervisar la verificación en campo de los datos de registros presuntamente duplicados, ciudadanos fallecidos, suspendidos y/o rehabilitados en sus derechos políticos, con la finalidad de dar certeza en la baja de dichos registros del padrón electoral, o en su caso incluir aquellos ciudadanos que hayan sido rehabilitados en sus derechos políticos.

2.3 Solicitar la cancelación de registros de aquellos ciudadanos que, inscritos en el padrón electoral, no acudieron a obtener su credencial para votar con fotografía, con la finalidad de contar con un padrón electoral confiable.

2.4 Coordinar los trabajos de la verificación nacional muestral, para validar la consistencia y cobertura del padrón electoral y lista nominal de electores.

2.5 Verificar que se aplique el procedimiento de datos y domicilios irregulares a aquellos ciudadanos en los que el sistema detectó inconsistencias en la información proporcionada al IFE, con la finalidad de subsanar y evitar posibles registros duplicados en el padrón electoral.

2.6 Supervisar que el personal de la estructura operativa se capacite en el desarrollo de los programas para la verificación y depuración del padrón electoral.

OBJETIVO 3

Coordinar la actualización de la cartografía electoral, con la finalidad de georeferenciar correctamente a los ciudadanos dentro de la sección electoral que les corresponda.

FUNCIÓN

3.1 Coordinar los trabajos de actualización cartográfica electoral de gabinete y campo, con la finalidad de que el marco geográfico se actualice de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

3.2 Verificar que las actualizaciones cartográficas obtenidas en campo se digitalicen, con la finalidad de incorporarlas al SIIRFE de los MAC's.

3.3 Supervisar la verificación en campo de las problemáticas de límites presentadas en la entidad, a efecto de integrar el análisis técnico para su envío y tratamiento correspondiente.

3.4 Vigilar que los dictámenes finales de procedencia técnica, se incorporen a la cartografía electoral a efecto de que los MAC's cuenten con la cartografía actualizada que permita la georeferenciación del ciudadano.

3.5 Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de reseccionamiento e integración seccional aprobadas por la DERFE, para que sustenten los trabajos de ubicación de casillas.

OBJETIVO 4

Atender las instancias administrativas presentadas por los ciudadanos, así como las resoluciones de autoridades judiciales, para la protección de los derechos políticos-electorales de los ciudadanos.

FUNCIÓN

4.1 Coordinar y dar seguimiento a la recepción y trámite de instancias administrativas y demandas de juicio para la protección de los derechos político-electorales de los ciudadanos, informando y dando cumplimiento a las resoluciones del TEPJF, en el ámbito de su competencia.

4.2 Entregar al Consejo Local la lista nominal de electores, producto de las resoluciones del TEPJF, con la finalidad de proteger los derechos político-electorales del ciudadano.

4.3 En materia de derechos político-electorales, dar trámite y cumplimiento a las resoluciones decretadas por autoridad judicial, (juicio de amparo) respecto de la pérdida, suspensión o rehabilitación de los mismos, a fin de ejecutar las resoluciones emitidas por la autoridad en materia registral.

OBJETIVO 5

Coordinar las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia con la finalidad de brindar confiabilidad al padrón electoral y al listado nominal de electores haciendo transparente y verificable cada una de las actividades del RFE.

FUNCIÓN

5.1 Presidir la Comisión Local de Vigilancia y vigilar su integración y funcionamiento a fin de garantizar la participación de los partidos políticos en el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos de la DERFE.

5.2 Establecer programas de trabajo y supervisión con los partidos políticos acreditados ante la Comisión Local de Vigilancia para el seguimiento de las actividades técnico-operativo en materia registral.

5.3 Supervisar el seguimiento a los acuerdos de las comisiones local y distritales de vigilancia para verificar su oportuno cumplimiento.

5.4 Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia e informar a la DERFE sobre los acuerdos tomados para su conocimiento.

OBJETIVO 6

Coordinar las acciones inherentes a los procesos electorales federales a fin de dar cumplimiento a los convenios de apoyo y colaboración celebrados entre el IFE y el Órgano Local.

FUNCIÓN

6.1 Supervisar el desarrollo de los programas incluidos en el anexo técnico de los convenios de apoyo y colaboración, para la realización de los procesos electorales locales.

6.2 Realizar reuniones de trabajo y análisis con autoridades del Órgano Local a efecto de suscribir los anexos técnicos y financieros, para el desarrollo de las actividades de actualización y depuración del padrón electoral, garantizando la entrega de productos electorales verificables y confiables.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 7	FUNCIÓN
<p>Coordinar la instalación y el funcionamiento de los MAC´s, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos por la Comisión Local de Vigilancia.</p>	<p>7.1 Supervisar la instalación de los MAC´s en cada una de las sedes de acuerdo a los días y horarios programados, con la finalidad de proporcionar el servicio registral a los ciudadanos. 7.2 Coordinar las actividades relacionadas con la operación de los MAC´s y la expedición de la credencial para votar, con la finalidad de proporcionar a la ciudadanía el servicio registral solicitado. 7.3 Concertar con las autoridades y medios de difusión locales, espacios sobre la ubicación de MAC´s y los requisitos necesarios para obtener la credencial para votar, a fin de informar a la ciudadanía en dónde y cómo puede solicitar el trámite para la expedición de la credencial para votar. 7.4 Supervisar que se capacite a la estructura operativa de manera permanente respecto a la actualización de los sistemas informáticos utilizados en los MAC´s, con la finalidad de que los trámites de los movimientos registrales se realicen exitosamente.</p>
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
<p>Participar en el funcionamiento de las casillas especiales a instalarse el día de la jornada electoral, garantizando el sufragio sólo a quien tiene derecho a ello.</p>	<p>8.1 Proporcionar oportunamente a los consejos distritales, el equipo informático y listados de credenciales extraviadas, robadas, dadas de baja, etc, (libro negro) necesario para auxiliar a los integrantes de la mesa directiva de casilla especial en el desarrollo de la jornada electoral. 8.2 Supervisar la capacitación del personal de las vocalías del RFE que opera el equipo y maneja el sistema en las casillas especiales, para garantizar el adecuado funcionamiento de la casilla el día de la jornada electoral. 8.3 Verificar que el personal de las vocalías del RFE que auxilia en casillas especiales, participe en los simulacros y en las sesiones de consejo respectivas y que resguarden el equipo desde el día previo de la jornada electoral y su entrega al terminar al Consejo Distrital para proteger la información de los equipos de cómputo.</p>
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
<p>Verificar la integración y funcionamiento de los centros de acopio y transmisión de datos de los Programa de Resultados Electorales Preliminares en los órganos distritales en la jornada electoral para garantizar la objetividad, celeridad y confiabilidad de la información capturada.</p>	<p>9.1 Supervisar la integración y designación de coordinadores y supervisores del Programa de Resultados Electorales Preliminares a nivel distrital, para su adecuada integración y funcionamiento en el PEF. 9.2 Participar en la capacitación del personal de la DERRFE que participará en las actividades operativas, a fin de que el Programa de Resultados Electorales Preliminares funcione correctamente durante el PEF. 9.3 Supervisar que cada uno de los Programa de Resultados Electorales Preliminares cuente con la infraestructura técnica y tecnológica, así como con los insumos materiales y humanos para su funcionamiento. 9.4 Supervisar el desarrollo y los resultados de las pruebas y simulacros realizados, para verificar el funcionamiento del Programa de Resultados Electorales Preliminares. 9.5 Verificar el funcionamiento del Programa de Resultados Electorales Preliminares el día de la jornada electoral, hasta la finalización de sus actividades, solucionando posibles contingencias a fin de dar seguimiento correspondiente y proporcionar la información a los consejos distritales.</p>
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las vocalías distritales del RFE a través de sus diferentes jefaturas (de Actualización al Padrón, de Depuración, de

Cartografía, de Oficina de Seguimiento y Análisis) para dar seguimiento a cada una de las actividades dentro del ámbito de competencia respectivo.

Relación externa con: las oficinas del registro civil, juzgados del poder judicial, para obtener los formatos de defunción y suspensión de derechos políticos. Con instituciones de educación, y autoridades locales, para la obtención de lugares que permitan la instalación de módulos. Con medios de comunicación locales (prensa, radio y televisión) para difundir las diversas actividades del registro.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía, Administración, Demografía, Geografía, Cartografía, Ingeniería en Sistemas, Actuaría o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en los últimos 6 años.

Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo LC4.

COMPETENCIAS CLAVE

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de los principios rectores del IFE	2 Estilo Gerencial
Competencia 2	Conocimiento del IFE	2 Estilo Gerencial
Competencia 3	Desarrollo personal y del equipo de trabajo	2 Estilo Gerencial
Competencia 4	Visión vinculada a la estrategia institucional	2 Estilo Gerencial

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Administración de proyectos	4
Competencia 2	Análisis de problemas y toma de decisiones	4
Competencia 3	Liderazgo e influencia	4
Competencia 4	Trabajo en equipo	4
Competencia 5	Negociación	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	4
Competencia 2	Atención a la ciudadanía	5
Competencia 3	Atención a partidos políticos	5
Competencia 4	Cartografía	5
Competencia 5	Logística de las sesiones de los órganos de vigilancia	5
Competencia 6	Manejo de aplicaciones	2
Competencia 7	Organización y control	4
Competencia 8	Orientación y asesoría profesional	4
Competencia 9	Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados	4
Competencia 10	Atención de solicitudes de información en materia registral	3
Competencia 11	Marco legal electoral	2
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	VE-ENT-JD-01
CÓDIGO	CF 42058
CARGO O PUESTO	VOCAL EJECUTIVO DE JUNTA DISTRITAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA4
ADSCRIPCIÓN	JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
FAMILIA	JUNTA EJECUTIVA
TRAMO DE CONTROL	SA3, SA1, RC3 Vocal Ejecutivo de Junta Local Ejecutiva PB2 Vocal Secretario de Junta Local PA4 Vocal Ejecutivo de Junta Distrital NC1 Vocal Secretario de Junta Distrital MB1 Vocales de Área Distritales

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41).
 Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículos 145, 147 y 149).

MISIÓN

Que los programas y acciones de las vocalías de la Junta Distrital sean coordinados para dar cumplimiento en el Distrito a los objetivos del PEF.

OBJETIVO 1

Dirigir la administración y las actividades de la Junta Distrital y presidir el Consejo Distrital durante el PEF a fin de dar cumplimiento a los actos y hechos jurídicos y procurar la asignación eficiente y oportuna de los recursos asignados dentro y fuera del proceso electoral

FUNCIÓN

1.1 Supervisar el procedimiento de contratación de supervisores y capacitadores asistentes electorales que capacitarán a los funcionarios de mesa directiva de casilla.
 1.2 Administrar y proporcionar información por distrito, relativa a la capacitación e integración de las mesas directivas de casilla a fin de atender las solicitudes en la materia.
 1.3 Proveer lo necesario para que se publiquen las listas de integración de las mesas directivas de casilla y su ubicación, en los términos del código electoral.
 1.4 Informar de manera permanente a la DECEyEC y DEOE, sobre cualquier incidente que se presente relativo a la capacitación e integración de mesas directivas de casilla para la oportuna aclaración de hechos y toma de decisiones.
 1.5 Asesorar a las vocalías del ramo en las consultas, dudas y aplicación de la normatividad, relativa a la capacitación y educación cívica a fin de cumplir con los programas en la materia.
 1.6 Coordinar los programas de capacitación, evaluación y selección de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla para las elecciones federales.
 1.7 Formular mejoras a los programas, instructivos y materiales didácticos para la capacitación electoral en la entidad.
 1.8 Someter para la aprobación del Consejo Distrital los asuntos de su competencia.

OBJETIVO 2

Coordinar la ejecución de los programas en materia de organización electoral que se implementen en la junta distrital y en el Consejo Distrital, para llevar a cabo las elecciones federales en su distrito.

FUNCIÓN

2.1 Presidir la sesión de cómputo distrital para integrar los resultados de las elecciones federales.
 2.2 Coordinar la instrumentación en la Junta Distrital del SIJE, para que sirva como insumo en la toma de decisiones en la jornada electoral, así como en las estadísticas de las elecciones federales.
 2.3 Supervisar la integración de la información a los sistemas de la Red Institucional en el ámbito de organización electoral, en las diferentes etapas del PEF, con la finalidad de informar a los órganos superiores del IFE.
 2.4 Resguardar los paquetes electorales desde su arribo al Consejo Distrital hasta que se determine el procedimiento para su destrucción, a

fin de asegurar la integración de la información.
2.5 Coordinar y supervisar la elaboración de la Memoria del PEF, para que se remita a la instancia que determinen los lineamientos correspondientes.

OBJETIVO 3

Coordinar la ejecución de los programas en materia del RFE para contar con un padrón electoral y listado nominal más confiables.

FUNCIÓN

3.1 Impulsar la actualización del padrón electoral y del listado nominal de electores a través de los MAC'S, con la finalidad de tener un padrón electoral y un listado nominal de electores confiable y verificable para la jornada electoral.
3.2 Supervisar la depuración del padrón electoral de registros duplicados, ciudadanos fallecidos, suspendidos y rehabilitados en sus derechos políticos para fortalecer su confiabilidad.
3.3 Supervisar la actualización cartográfica con la finalidad de que los ciudadanos se encuentren debidamente referenciados.
3.4 Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos para que se lleven a cabo las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia con la finalidad de brindar confiabilidad al padrón electoral y listado nominal de electores.

OBJETIVO 4

Coordinar la ejecución de los programas de capacitación electoral y educación cívica aplicables a los distintos grupos de población, para que se difundan en el distrito a fin de fomentar la participación ciudadana y en el PEF se integren las mesas directivas de casilla.

FUNCIÓN

4.1 Planificar la estrategia distrital de capacitación electoral dirigida a ciudadanos insaculados y funcionarios de mesa directiva de casilla, a fin de dar certeza al PEF en el distrito.
4.2 Gestionar y concertar los recursos para la implementación de los programas de educación cívica para los diversos públicos, con el propósito de fomentar los valores y la cultura democrática en la sociedad.
4.3 Coordinar y participar en actividades de capacitación electoral y educación cívica, con la finalidad de implementarlas con la participación de todos los vocales de la Junta Distrital, para integrar un equipo de trabajo.
4.4 Coordinar y verificar el adecuado llenado en los sistemas informáticos de la Dirección Ejecutiva, para que esta actividad se realice con la calidad y en los tiempos requeridos por la Junta Local y oficinas centrales.

OBJETIVO 5

Supervisar las acciones que permitan a los partidos políticos el acceso a las prerrogativas que la ley les otorga para el cumplimiento de sus actividades.

FUNCIÓN

5.1 Expedir las certificaciones que le soliciten los partidos políticos nacionales, y excepcionalmente ordenar al Secretario del Consejo que expida las mismas, previa autorización por escrito del Consejero Presidente.
5.2 Vigilar que las actividades de los partidos políticos nacionales se desarrollen con apego al COFIPE, para dar certeza y legalidad a las elecciones.
5.3 Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos nacionales y a sus prerrogativas, para darle seguimiento en materia fiscal.
5.4 Certificar que las asambleas que celebren las organizaciones que pretendan obtener su registro como partidos políticos cumplan los requisitos establecidos por la ley.
5.5 Comunicar el nombre de los integrantes de la Junta, Comisión de Vigilancia y del Consejo Distrital, así como de los representantes de los comités estatales de los partidos políticos que harán uso de franquicias postales y telegráficas y entregar las autorizaciones correspondientes, para llevar a cabo los acuerdos que se requieran.

OBJETIVO 6

Supervisar las acciones que permitan a los partidos políticos y las autoridades electorales acceder a los tiempos del Estado en radio y televisión para que las actividades relacionadas con la verificación de las transmisiones se realice en su distrito.

FUNCIÓN

6.1 Recibir los materiales, pautas y órdenes de transmisión así como las notificaciones que les envíe la DEPPP para distribuir las a los concesionarios y permisionarios de radio y televisión de su distrito.
6.2 Realizar las actividades relacionadas con la verificación de transmisiones de las emisoras de radio y televisión en el distrito que le corresponda, a fin de determinar el grado de cumplimiento.

OBJETIVO 7

FUNCIÓN

OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Vocal Ejecutivo Local y con los vocales distritales.
Relación externa con: partidos políticos, autoridades municipales, instituciones educativas, públicas y privadas, medios de comunicación y organizaciones sociales que pretenden constituirse como partidos políticos.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Administración o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en los último 8 años.
Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo LC4.

COMPETENCIAS CLAVE

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de los principios rectores del IFE	2 Estilo Gerencial
Competencia 2	Conocimiento del IFE	2 Estilo Gerencial
Competencia 3	Desarrollo personal y del equipo de trabajo	2 Estilo Gerencial
Competencia 4	Visión vinculada a la estrategia institucional	2 Estilo Gerencial

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Administración de proyectos	5
Competencia 2	Análisis de problemas y toma de decisiones	5
Competencia 3	Liderazgo e influencia	5
Competencia 4	Trabajo en equipo	5
Competencia 5	Negociación	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 2	Atención a partidos políticos	5
Competencia 3	Comunicación efectiva	5
Competencia 4	Manejo de aplicaciones	2
Competencia 5	Marco legal electoral	5
Competencia 6	Organización y control	5
Competencia 7	Orientación y asesoría profesional	5
Competencia 8	Resolución de problemas electorales	5
Competencia 9	Solución de problemas	5
Competencia 10	Planeación estratégica	5
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	VS-ENT-JD-02
CÓDIGO	CF 42059
CARGO O PUESTO	VOCAL SECRETARIO DE JUNTA DISTRITAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	NC1
ADSCRIPCIÓN	JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
FAMILIA	JUNTA EJECUTIVA
TRAMO DE CONTROL	PA4 Vocal Ejecutivo de Junta Distrital NC1 Vocal Secretario de Junta Distrital

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41).
Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículos 145, 149 y 164).

MISIÓN

Que en la Junta Distrital el trámite de los actos jurídicos den certeza y legalidad a los procesos electorales federales; la administración de los recursos humanos, materiales y financieros responda a la racionalidad, la eficacia y la eficiencia y la implementación de los programas de las direcciones ejecutivas se realice oportunamente.

OBJETIVO 1

Fungir como Secretario en las sesiones de Consejo y de Junta Distrital y atender los recursos de revisión y acuerdos con las instancias correspondientes sobre los medios de impugnación, en el marco jurídico de los actos y actividades de la Junta y del Consejo Distrital para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

FUNCIÓN

1.1 Auxiliar al Vocal Ejecutivo en las sesiones del Consejo y Junta Distrital, así como elaborar las actas correspondientes e ingresarlas al sistema informático para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
1.2 Informar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Distrital, como Secretario del mismo para el oportuno cumplimiento de las acciones derivadas de dichos acuerdos.
1.3 Actuar como Secretario del Consejo Distrital para informar y dar seguimiento a los asuntos tratados en dicho órgano.
1.4 Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos que expida la Junta Distrital, con la asesoría de la DJ, de conformidad con los criterios que se emitan, para que se desarrollen conforme a la normatividad establecida.
1.5 Colaborar con el funcionario designado por la DEPPP en la emisión de certificaciones y en dar fe de las asambleas que efectúen las organizaciones políticas o agrupaciones políticas cumplan con los requisitos de ley.
1.6 Atender y resolver las consultas jurídicas sobre la aplicación del COFIPE, con base en los criterios de interpretación que al efecto emitan los integrantes de la Junta y del Consejo y con la asesoría que, en su caso, proporcione la DJ del IFE.

OBJETIVO 2

Colaborar con el Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital en la ejecución de convenios y contratos, quejas y denuncias, así como en la atención de requerimientos de instancias electorales, a fin de dar respuesta a las disposiciones legales y normativas del IFE.

FUNCIÓN

2.1 Colaborar con el Vocal Ejecutivo y Vocal Secretario de la Junta Local en la preparación, firma y ejecución de contratos, así como de los convenios de apoyo y colaboración que celebren el IFE y autoridades locales, para fortalecer y dar respuesta a los programas del IFE.
2.2 Colaborar con el Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital en la atención, tramitación, sustanciación y, en su caso, resolución, de las quejas o medios de impugnación interpuestos en contra de los actos o resoluciones de la Junta y/o el Consejo Distrital, para cumplir con las disposiciones legales y normativas del IFE.
2.3 Colaborar con el Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital en la atención de los requerimientos del TEPJF y la Fiscalía Especializada para la

Atención de Delitos Electorales.

OBJETIVO 3

Gestionar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros para llevar a cabo las tareas en el ámbito del Consejo Distrital y de la Junta Distrital.

FUNCIÓN

3.1 Supervisar la administración de la nómina de Junta Local y de las distritales para que el personal reciba su pago de manera oportuna.
3.2 Prever oportunamente los recursos materiales y financieros para el cumplimiento de las actividades de la Junta Distrital.
3.3 Supervisar la funcionalidad de los inmuebles ocupados por la Junta Distrital, y verificar su situación legal y contractual a fin de avalar su ocupación.
3.4 Revisar el anteproyecto de presupuesto anual de la Junta Distrital a fin de aplicar las normas de austeridad, racionalidad y disciplina, presupuestales, así como las políticas y procedimientos que dicte la DEA y autoridades competentes.
3.5 Registrar e informar sobre las vacantes de vocales generadas en el Consejo Distrital y en la Junta Distrital, para los trámites administrativos correspondientes.
3.6 Auxiliar al Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital en las tareas administrativas de integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla y, en su caso, de las oficinas municipales.
3.7 Promover y supervisar los cursos de capacitación administrativa del personal adscrito al ámbito de su competencia.

OBJETIVO 4

Participar como Secretario Técnico en los distintos órganos administrativos a fin de cuidar y proteger el patrimonio y las personas que laboran en la Junta Distrital.

FUNCIÓN

4.1 Actuar como Secretario Técnico en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, de enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Junta Distrital, con la finalidad de hacer un uso racional de los recursos.
4.2 Actuar como Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Junta Distrital, con la finalidad de proteger a las personas en sus instalaciones.
4.3 Actuar como Secretario Técnico de la Coordinación de Protección Civil de la Junta Distrital, con la finalidad de salvaguardar a las personas y a los bienes del IFE, en caso de emergencia o desastre.

OBJETIVO 5

Colaborar en los programas de las direcciones ejecutivas que se aplican en el Consejo Distrital y en la Junta Distrital a fin de dar respuestas a los procesos electorales federales.

FUNCIÓN

5.1 Elaborar informes y reportes, así como participar en estudios y análisis que se requieran para mejorar los procedimientos, en materia de organización electoral.
5.2 Integrar los expedientes de cómputo distrital de las elecciones de diputados de mayoría relativa y de representación proporcional, Senadores y Presidente de los Estados Unidos Mexicanos así; como para disponer su remisión a las instancias correspondientes.
5.3 Auxiliar a la DEPPP para la entrega de notificaciones y franquicias, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la norma.
5.4 Presidir, en su caso, el grupo de trabajo que al efecto se establezca para el recuento parcial o total de votos en la sesión de cómputo distrital, con el fin de dar certeza a dicha actividad.
5.5 Registrar a los representantes de partidos políticos ante las mesas directivas de casillas y generales que presenten solicitud ante el Consejo Distrital, a fin de dar cumplimiento a las actividades establecidas.
5.6 Participar en los programas y eventos de educación cívica y cultura democrática que se desarrollan en el distrito a fin de apoyar las actividades del IFE.

OBJETIVO 6

Colaborar en los programas de las unidades técnicas y de la Contraloría General que se aplican en el Consejo Distrital y en la Junta Distrital a fin de dar respuesta a los procesos electorales federales.

FUNCIÓN

6.1 Realizar la integración de la información a los sistemas de la Red Institucional en el ámbito de su competencia, con el objetivo de mantener informada a la ciudadanía de las tareas y programas del IFE.
6.2 Registrar mensualmente las actividades de su competencia programadas en el Calendario Anual de Actividades en el SIJE, para informar a las instancias correspondientes.
6.3 Llevar el manejo del archivo institucional en su ámbito siendo responsable de la información que se solicite para dar transparencia a los accesos de información pública.
6.4 Recibir las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos sobre presuntos actos u omisiones de los servidores de la Junta Distrital y remitirlas para su atención a la Contraloría General del IFE.
6.5 Enviar a la Contraloría General del IFE los formatos de registro de firmas y antifirmas de los servidores públicos de la Junta Distrital, así como los acuses de recibo de declaración patrimonial de los vocales de la misma, a fin de dar transparencia y fomentar la rendición de cuentas.

OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Vocal Ejecutivo y Vocal Secretario de Junta Local, Vocal Ejecutivo Distrital, Vocal de Organización Electoral, Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital y Vocal del RFE de la Junta Distrital y con las diferentes direcciones ejecutivas del IFE.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Administración o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo LC4.

COMPETENCIAS CLAVE

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de los principios rectores del IFE	2 Estilo Gerencial
Competencia 2	Conocimiento del IFE	2 Estilo Gerencial
Competencia 3	Desarrollo personal y del equipo de trabajo	2 Estilo Gerencial
Competencia 4	Visión vinculada a la estrategia institucional	2 Estilo Gerencial

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Administración de proyectos	4
Competencia 2	Análisis de problemas y toma de decisiones	4
Competencia 3	Liderazgo e influencia	4
Competencia 4	Trabajo en equipo	4
Competencia 5	Negociación	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 2	Atención de asuntos jurídicos	5
Competencia 3	Elaboración de programa-presupuesto	5
Competencia 4	Manejo de aplicaciones	2
Competencia 5	Marco legal electoral	5
Competencia 6	Organización y control	4
Competencia 7	Orientación y asesoría profesional	4
Competencia 8	Provisión de recursos	5
Competencia 9	Resolución de problemas electorales	5
Competencia 10	Solución de problemas	4
Competencia 11	Atención a partidos políticos	4
Competencia 12	Comunicación efectiva	3
Competencia 13	Control de gestión	3
Competencia 14	Registro de partidos políticos y agrupaciones	4
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	DA-DOE-OC-02
CÓDIGO	CF 01008
CARGO O PUESTO	DIRECTOR DE OPERACIÓN REGIONAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	SA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
TRAMO DE CONTROL	TC3 Director Ejecutivo de Organización Electoral SA2 Director de Operación Regional PA2 Subdirector de la I Circunscripción Plurinominal PA2 Subdirector de la II Circunscripción Plurinominal PA2 Subdirector de la III Circunscripción Plurinominal PA2 Subdirector de la IV Circunscripción Plurinominal PA2 Subdirector de la V Circunscripción Plurinominal

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, párrafo segundo del artículo 41).
Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 130).

MISIÓN

Que la coordinación del seguimiento y la supervisión a las juntas y los consejos locales y distritales del IFE a nivel nacional, apoye al cumplimiento eficiente y eficaz de los programas y fines del IFE.

OBJETIVO 1

Coordinar la supervisión de 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.

FUNCIÓN

1.1 Diseñar mecanismos de supervisión a la aplicación de los programas, procedimientos y lineamientos en materia de organización electoral en los órganos desconcentrados, con base en los acuerdos del CG y el COFIPE, para el cumplimiento de sus actividades y el logro de los objetivos.

1.2 Elaborar el mecanismo de seguimiento al procedimiento de ubicación de las casillas electorales, para garantizar su ejecución con base en la normatividad aplicable y los criterios señalados en el manual respectivo.

1.3 Proponer el mecanismo de seguimiento al procedimiento de aprobación, instalación y funcionamiento de los sistemas de recolección de la documentación electoral al término de la jornada electoral, para asegurar su realización conforme a la normatividad aplicable y los criterios señalados en el manual respectivo.

1.4 Diseñar procedimientos de supervisión a las bodegas de las juntas distritales destinadas al resguardo de la documentación y materiales electorales, para que cumplan con las normas de seguridad establecidas por oficinas centrales.

1.5 Diseñar mecanismos de supervisión a la captura de información en los sistemas de la RedIFE, en materia de organización electoral, sobre el cumplimiento de las actividades para garantizar la certeza y oportunidad de los datos registrados por los órganos desconcentrados.

1.6 Elaborar los instrumentos para el seguimiento a la situación legal, contractual y de funcionalidad de los inmuebles que ocupan las instalaciones de las juntas locales y distritales, para apoyar a que los órganos desconcentrados cuenten con inmuebles en condiciones óptimas de funcionamiento.

1.7 Coordinar la elaboración de informes nacionales sobre la estructura y el funcionamiento de las juntas locales y distritales, para su remisión al Director Ejecutivo.

1.8 Proponer el mecanismo de seguimiento a la celebración de las sesiones de las juntas locales y distritales y recabar la documentación que se genere en las mismas, para verificar que el cumplimiento de sus funciones se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
<p>Coordinar la supervisión de 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 se cumplan los objetivos institucionales.</p>	<p>2.1 Proponer el mecanismo de seguimiento a la aprobación del número y ubicación de casillas, con base en los plazos y requisitos señalados en el COFIPE, para su instalación y funcionamiento durante la jornada electoral conforme a la normatividad establecida.</p> <p>2.2 Diseñar mecanismos de supervisión, al entregar a los presidentes de mesas directivas de casilla, de la documentación y los materiales electorales, para verificar que se realice conforme a lo dispuesto por la ley y los lineamientos aplicables.</p> <p>2.3 Diseñar mecanismos de supervisión a la integración de los expedientes de cómputo distrital y su envío a las instancias correspondientes, para verificar que se realice conforme a lo dispuesto por la ley y los lineamientos aplicables.</p> <p>2.4 Elaborar mecanismos de supervisión al proceso de acreditación de observadores electorales, para verificar su apego a la normatividad e informar a las autoridades superiores del IFE.</p> <p>2.5 Proponer mecanismos de supervisión a la integración y funcionamiento de los consejos locales y distritales, así como, las resoluciones de pérdida de representación de los partidos políticos, para mantener informado al Secretario Ejecutivo del IFE.</p> <p>2.6 Diseñar el procedimiento de seguimiento a la celebración de las sesiones de consejos locales y distritales y recabar la documentación que se genere en las mismas, para verificar que el cumplimiento de sus funciones se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.</p> <p>2.7 Diseñar mecanismos de supervisión al proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y desarrollo de las actividades en materia de asistencia electoral que realicen los supervisores y capacitadores-asistentes electorales, a fin de verificar que en su desempeño cumplan con las funciones asignadas.</p> <p>2.8 Diseñar los mecanismos de supervisión a la recepción de las boletas electorales; el procedimiento de sellado, conteo y agrupamiento de las mismas en razón de las cantidades que corresponda al número de electores de cada una de las casillas a instalar; y la preparación de la documentación y materiales electorales que serán entregados a los presidentes de mesas directivas de casilla, para verificar que se realice conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>2.9 Elaborar los instrumentos para supervisar la expedición de las constancias de candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa, que hayan obtenido el mayor número de votos, para verificar que se efectúe conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>2.10 Coordinar la elaboración de informes nacionales sobre la estructura y el funcionamiento de los consejos locales y distritales, para su remisión al Director Ejecutivo.</p>
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
<p>Coordinar la supervisión del seguimiento a las actividades de los órganos desconcentrados para el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas, programas y proyectos responsabilidad de la DEOE.</p>	<p>3.1 Coordinar el proceso de actualización de los documentos normativos en materia de organización electoral, que se aplicarán durante el PEF.</p> <p>3.2 Coordinar la elaboración e implementación del programa de visitas de supervisión a las juntas locales y distritales de las entidades federativas, para verificar su adecuada integración, funcionamiento y cumplimiento de actividades.</p> <p>3.3 Elaborar el plan de trabajo para la formulación de propuestas de establecimiento de oficinas municipales, para el apoyo a las funciones de las juntas distritales durante el PEF.</p> <p>3.4 Coordinar los procedimientos de atención a las solicitudes que realice la Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública correspondientes a la Dirección de Operación Regional, y actualizar los índices de información temporalmente reservada, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>3.5 Proponer los proyectos a integrar en el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Operación Regional, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades.</p> <p>3.6 Coordinar el apoyo a la evaluación normativa de los MSPE de las 32 juntas locales y aplicar la evaluación jerárquica del personal de la Dirección de Operación Regional, para verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas planeadas bajo criterios de eficacia y eficiencia.</p> <p>3.7 Coordinar la elaboración del anteproyecto del Calendario Anual de Actividades de la Dirección de Operación Regional, para establecer la</p>

programación de actividades, periodos para su ejecución, responsables y las metas a alcanzar.
 3.8 Coordinar y participar en la organización de las reuniones nacionales de vocales de juntas locales y distritales, en materia de organización electoral, para la evaluación y planeación de los procesos electorales federales.
 3.9 Participar en la planeación, operación y funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos que se implementen conjuntamente con la UNICOM y la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para el procesamiento y generación de información oportuna sobre los instrumentos programáticos.

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: personal de la DEOE, de otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas y de las juntas ejecutivas locales y distritales.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Psicología o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en los últimos 10 años.

Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo PA2.
--

COMPETENCIAS CLAVE

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de los principios rectores del IFE	2 Estilo Gerencial
Competencia 2	Conocimiento del IFE	2 Estilo Gerencial
Competencia 3	Desarrollo personal y del equipo de trabajo	2 Estilo Gerencial
Competencia 4	Visión vinculada a la estrategia institucional	2 Estilo Gerencial

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Administración de proyectos	5
Competencia 2	Análisis de problemas y toma de decisiones	5
Competencia 3	Liderazgo e influencia	5
Competencia 4	Negociación	3
Competencia 5	Trabajo en equipo	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 2	Comunicación efectiva	4
Competencia 3	Desarrollo de normatividad operativa	5
Competencia 4	Manejo de aplicaciones	2
Competencia 5	Marco legal electoral	3
Competencia 6	Organización y control	5
Competencia 7	Orientación y asesoría profesional	5
Competencia 8	Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados	5
Competencia 9	Solución de problemas	4
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	