



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.

**NIVEL TABULAR (NIVEL ADMINISTRATIVO) DE LOS CARGOS Y
 PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

Estructura Desconcentrada

Cargo/Puesto	Nivel tabular
Vocal Ejecutivo de Junta Local Ejecutiva.	SA1
	SA3
	RC3
Vocal Secretario de Junta Local Ejecutiva.	PB2
Vocal de Área de Junta Local Ejecutiva.	PA3
Vocal Ejecutivo de Junta Distrital Ejecutiva.	PA4
Vocal Secretario de Junta Distrital Ejecutiva.	NC1
Vocal de Área de Junta Distrital Ejecutiva.	MB1
Coordinador Operativo.	MB2
Jefe de Monitoreo a Módulos.	LC4
Jefe de Oficina de Cartografía Estatal.	KA3
Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva.	KA3
Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Distrital Ejecutiva.	JB1

Estructura de Oficinas Centrales

Cargo/Puesto	Nivel tabular
Coordinador de Área.	SA4
Director de Área.	SA2
	RB3
Subdirector de Área.	PA2
Jefe de Departamento.	LC4
Profesional de Servicios Especializados.	HB3
Coordinador de Unidad de Servicios Especializados.	HB3
Técnico en Procesos Electorales.	HA2



ESTRUCTURA DESCONCENTRADA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	VO-ENT-JL-04
CÓDIGO	CF 42057
CARGO O PUESTO	VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DE JUNTA LOCAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	JUNTA LOCAL EJECUTIVA
FAMILIA	JUNTA EJECUTIVA
TRAMO DE CONTROL	SA3, SA1, RC3 Vocal Ejecutivo de Junta Local PA3 Vocal de Organización 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 (artículos 135 y 136).

MISIÓN

Que los programas en materia de organización electoral se implementen en las juntas y consejos locales y distritales, para llevar a cabo las elecciones federales en la entidad.

OBJETIVO 1

Coordinar la preparación y evaluación del PEF, en el ámbito de la organización electoral, para que las juntas local y distritales en la entidad den cumplimiento a sus programas.

FUNCIÓN

1.1 Elaborar informes y reportes, así como participar en estudios y análisis de evaluación que requiera la Junta y la DEOE, que según el caso, sean de coparticipación con las áreas de capacitación o registro, para mejorar los procedimientos en materia de organización electoral.
1.2 Realizar visitas de supervisión a las juntas ejecutivas distritales y convocar a los vocales de organización electoral, para la verificación de los trabajos en materia de organización electoral.
1.3 Supervisar la actualización de los inventarios de materiales electorales y aplicar las medidas de conservación dictadas por la normatividad, para su reutilización o desincorporación.
1.4 Coordinar los recorridos por las secciones de los distritos, a cargo de las juntas ejecutivas distritales, para la recopilación de información en materia de organización electoral.
1.5 Supervisar la integración del catálogo de rutas electorales por parte de las juntas distritales, para diseñar la logística del PEF.

OBJETIVO 2

Establecer, previo a la elección federal, los sistemas de información en materia de organización electoral en la Junta Ejecutiva Local, a fin de dar cumplimiento a sus programas.

FUNCIÓN

2.1 Registrar el cumplimiento de las actividades programadas en el sistema de informes de las juntas locales y distritales, para informar a los órganos centrales.
2.2 Supervisar la integración de la información a los sistemas de la red informática del IFE en materia de organización electoral, a cargo de los vocales de organización electoral de las juntas ejecutivas Local y distritales, a fin de identificar problemáticas y alternativas de solución que permitan informar a las autoridades centrales.
2.3 Coparticipar en el diseño e instrumentación del PIPEF en las juntas distritales a fin de contar con un sistema de manejo de información previo a la jornada electoral.
2.4 Supervisar la instrumentación en las juntas distritales del SIJE, para informar a las instancias centrales del desarrollo de las elecciones.
2.5 Coordinar la instrumentación de los mecanismos establecidos por la DEOE con el objeto de recopilar, integrar y analizar los datos estadísticos de las elecciones federales.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
<p>Coordinar el desarrollo del PEF en la instalación y funcionamiento del Consejo Local y los consejos distritales en la entidad con la finalidad de llevar a cabo los trabajos en materia de organización electoral.</p>	<p>3.1 Coordinar la elaboración de las propuestas de las juntas ejecutivas distritales sobre los lugares para instalar oficinas municipales y para presentarlas a la DEOE. 3.2 Supervisar y actualizar la integración del catálogo de bastidores y mamparas de uso común para la fijación de la propaganda electoral de partidos políticos. 3.3 Supervisar que se tramiten las solicitudes de acreditación de los ciudadanos interesados en participar como observador electoral para contribuir a la certeza en las elecciones. 3.4 Dar apoyo a la Comisión de Organización Electoral del Consejo Local, para dar respuesta a las disposiciones en materia de organización electoral.</p>
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
<p>Coordinar la recepción y distribución de los materiales y documentos electorales a los distritos electorales para llevar a cabo las elecciones electorales federales en la entidad.</p>	<p>4.1 Supervisar el cumplimiento de los lineamientos relativos al acondicionamiento y funcionamiento de las bodegas para la conservación y salvaguarda del material y la documentación electoral en las juntas local y distritales. 4.2 Supervisar la recepción y depósito en las bodegas de las juntas distritales de los documentos y materiales electorales para su clasificación y posterior entrega a los presidentes de las mesas directivas de casilla. 4.3 Supervisar que las juntas distritales elaboren el estudio técnico, sobre los mecanismos de recolección de los paquetes electorales, a fin de darle cobertura a la jornada electoral.</p>
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
<p>Supervisar la instalación y funcionamiento de las casillas electorales para promover que las elecciones federales en la entidad se realicen en forma ordenada y pacífica.</p>	<p>5.1 Supervisar que las juntas distritales recorran las secciones de los distritos con el propósito de localizar lugares para ubicar casillas electorales. 5.2 Auxiliar en la elaboración del convenio general de apoyo y colaboración, que celebren la Junta Local y las autoridades de Educación, con el propósito de que las escuelas y otras instituciones faciliten a las juntas ejecutivas distritales el uso de sus instalaciones para instalar las casillas electorales. 5.3 Supervisar el reclutamiento, selección y contratación de supervisores y capacitadores-asistentes electorales que lleven a cabo las juntas distritales. 5.4 Coordinar la elaboración de parte de las juntas distritales de las fichas técnicas de las casillas especiales y extraordinarias. 5.5 Coordinar la publicación de las listas de ubicación e integración de mesas directivas de casilla, para que la ciudadanía conozca la casilla que le corresponde.</p>
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: vocales de Junta Local, vocales de Junta Distrital, subdirectores de la DEOE, y el Centro de Atención a Usuarios de la UNICOM. Normalmente para el cumplimiento de la función encomendada se requiere relacionarse internamente con estas instancias.
Relación externa con: autoridades estatales y municipales, autoridades educativas públicas y privadas y medios de comunicación (radio y TV). Se requiere de este tipo de relación para dar cumplimiento a las funciones (de campo y gabinete) señaladas en el objetivo 1 y 2. La relación con los medios de comunicación se da con motivo de la distribución de materiales de audio y video.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Administración, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Administración Pública, Sociología o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en los últimos 6 años.
Experiencia en cargos de nivel directivo equivalente o superior al nivel administrativo LC4.
Deseable contar con experiencia laboral en: Reingeniería de procesos; diseño y aplicación de estándares de procedimientos y sistemas de trabajo; análisis, planeación, organización, dirección y control de organizaciones; diseño de estrategias de gestión y logística; diseño de planes estratégicos; gestión de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; implantación de nuevas tecnologías que aporten valor a los procesos de operación y administración.

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	Comunicación efectiva	5
Competencia 3	Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana	5
Competencia 4	Manejo de aplicaciones	4
Competencia 5	Marco legal electoral	3
Competencia 6	Organización y control	4
Competencia 7	Orientación y asesoría profesional	4
Competencia 8	Provisión de recursos	4
Competencia 9	Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados	5
Competencia 10	Atención a partidos políticos	2
Competencia 11	Desarrollo de normatividad operativa	3
Competencia 12	Planeación estratégica	5
Competencia 13	Solución de problemas	4
Competencia 14	Control de gestión	3
Competencia 15	Logística de distribución de documentación y materiales electoral	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	CO-ENT-JL-06
CÓDIGO	SP 29000
CARGO O PUESTO	COORDINADOR OPERATIVO
CUERPO	TÉCNICOS
NIVEL ADMINISTRATIVO	MB2
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 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 137 y 182).

MISIÓN

Que integre y proporcione al Vocal Ejecutivo la información técnico-operativa sobre el desarrollo de los programas del IFE en la Junta Local y juntas distritales.

OBJETIVO 1

Establecer canales de comunicación con las juntas distritales para aplicar medidas de control y líneas de acción que apoyen al cumplimiento de los programas institucionales.

FUNCIÓN

1.1 Comunicar a las juntas distritales de la entidad sobre las disposiciones de las instancias superiores que incidan en el desarrollo de los programas del IFE, a fin de que se cumplan los objetivos.
1.2 Desarrollar y aplicar mecanismos de control para detectar problemas o retrasos en el cumplimiento de las actividades propias de las juntas distritales.
1.3 Recomendar líneas de acción, para el cumplimiento de los programas institucionales, por parte de la Junta Local y las juntas distritales.
1.4 Recabar información a través de los diferentes sistemas de comunicación (Sistemas del RED IFE, documentos, informes etc.) que permita dar cumplimiento a las actividades descritas por los órganos centrales.
1.5 Implementar procesos de comunicación, que permitan mantener la coordinación con autoridades, instituciones públicas y privadas, así como organizaciones sociales para el mejoramiento del desarrollo de los programas y actividades institucionales.

OBJETIVO 2

Ejecutar las actividades sustantivas específicas de programas permanentes y del PEF que determine la DERFE.

FUNCIÓN

2.1 Dar seguimiento a los programas de actualización, verificación y depuración del padrón electoral para informar de los avances al Vocal Ejecutivo de la Junta Local.
2.2 Supervisar a los MAC's en cuanto a equipamiento, tecnología y su productividad a fin de optimizar su operación y funcionamiento.
2.3 Supervisar los procesos de inscripción, cambio de domicilio, corrección de datos, reposición y expedición de la credencial electoral para elaborar los diversos análisis e informes para el Vocal Ejecutivo de la Junta Local.
2.4 Evaluar la planeación de la entidad, sobre las campañas de actualización y proyectos especiales, a fin de mejorar la cobertura en las juntas distritales.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Realizar las actividades sustantivas específicas de programas permanentes y del PEF que determine la DECEyEC.	3.1 Difundir los programas estratégicos del IFE para promover la educación cívica y la participación ciudadana. 3.2 Apoyar en la organización de eventos y foros con la sociedad civil para promover la educación cívica y la participación ciudadana.
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Apoyar en las actividades sustantivas específicas de programas permanentes y del PEF que determine la DEOE.	4.1 Recabar la información que se genere en los programas de distribución, uso y destrucción de material electoral para elaborar los informes. 4.2 Supervisar el procedimiento de arrendamiento y acondicionamiento de inmuebles a ser utilizados para la instalación de juntas distritales y bodegas electorales, con objeto de que se realicen conforme a la normatividad.
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Verificar las actividades de coordinación inherentes a la materia de acceso a radio y televisión, para partidos políticos y autoridades electorales de la entidad.	5.1 Informar sobre los acuerdos del CG y el Comité de Radio y Televisión a los concesionarios y permisionarios relativos al cumplimiento de la prerrogativa, para mantenerlos actualizados. 5.2 Recabar información para la actualización de la base de datos del catálogo de medios electrónicos. 5.3 Dar seguimiento a las necesidades de los centros de verificación, monitoreo y distribución de materiales de spot para radio y televisión con la finalidad de que se encuentren operando correctamente. 5.4 Notificar y entregar los materiales de audio y video a los concesionarios y permisionarios para verificar su cumplimiento conforme a las pautas aprobadas por el Comité de Radio y Televisión.
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: el Vocal Ejecutivo de Junta Local y juntas distritales las solicitudes de informes e incidencias de programas; con la Coordinación Administrativa la recepción de requerimientos, solicitud de recursos e informes; y con las direcciones ejecutivas y unidades técnicas la recepción de requerimientos, envío de informes.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios de nivel Medio Superior. Preferentemente con estudios de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Comunicación, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Computación, Informática, Actuaría o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 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 Esilo 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	3
Competencia 2	Análisis de problemas y toma de decisiones	3
Competencia 3	Liderazgo e influencia	3
Competencia 4	Trabajo en equipo	3
Competencia 5	Negociación	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	3
Competencia 2	Comunicación efectiva	4
Competencia 3	Manejo de aplicaciones	2
Competencia 4	Marco legal electoral	2
Competencia 5	Organización y control	3
Competencia 6	Orientación y asesoría profesional	3
Competencia 7	Provisión de recursos	2
Competencia 8	Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados	4
Competencia 9	Impartición y diseño de cursos de capacitación	2
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	VC-ENT-JD-03
CÓDIGO	CF 42060
CARGO O PUESTO	VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA DE JUNTA DISTRITAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	MB1
ADSCRIPCIÓN	JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
FAMILIA	CAPACITACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA4 Vocal Ejecutivo de Junta Distrital PA3 Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica 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 (artículo 146).

MISIÓN

Que los programas de capacitación electoral y educación cívica aplicables a los distintos grupos de población tengan impacto en su distrito, con el propósito de incentivar la participación ciudadana en asuntos político electorales.

OBJETIVO 1

Aplicar la estrategia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, el procedimiento para la contratación de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales, así como la promoción y realización de eventos de capacitación en materia político-electoral.

FUNCIÓN

1.1 Instrumentar la estrategia y programas de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
 1.2 Llevar a cabo el procedimiento de contratación de supervisores y capacitadores asistentes electorales que capacitarán a funcionarios de casilla.
 1.3 Programar y supervisar los cursos de capacitación, así como los programas de evaluación y selección de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla para las elecciones federales.
 1.4 Informar respecto de la capacitación e integración de mesas directivas de casilla de su distrito, para atender las solicitudes en la materia.
 1.5 Apoyar en la actualización de los instructivos y materiales didácticos para la capacitación electoral.
 1.6 Promover la realización de eventos de capacitación en materia político-electoral y, en su caso, impartirlos.

OBJETIVO 2

Adaptar, instrumentar y evaluar, directamente o en coordinación con instituciones u organizaciones, los programas institucionales de educación cívica implementados en su ámbito geográfico de responsabilidad, atendiendo los criterios generales, así como las características de los públicos objeto.

FUNCIÓN

2.1 Realizar adaptaciones a los modelos de educación cívica de acuerdo a las características de la población objetivo a la que estén dirigidos.
 2.2 Instrumentar y evaluar, directamente o en colaboración con instituciones y organizaciones, los programas institucionales de educación cívica.
 2.3 Instrumentar estrategias para la apropiación de los modelos y metodologías educativas de formación ciudadana del IFE, por parte de representantes de instituciones y organizaciones locales, que incluya la formación de multiplicadores.
 2.4 Apoyar y dar seguimiento a la aplicación de los modelos y metodologías educativas de formación ciudadana por parte de instituciones u organizaciones locales.

OBJETIVO 3

FUNCIÓN

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. 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, la organización y realización de cursos de capacitación, así como la instrumentación de los programas institucionales de educación cívica.

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. Asimismo, para la apropiación y formación de multiplicadores de los modelos y metodologías de formación ciudadana del IFE.

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

2 años en los últimos 4 años.

No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

Deseable desarrollo de estrategias de enseñanza para procesos educativos diversos; elaboración y aplicación de modelos y materiales de capacitación; 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; trabajo en campo y/o investigación participativa en comunidades y 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	4
Competencia 5	Trabajo en equipo	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 2	Comunicación efectiva	4
Competencia 3	Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana	3
Competencia 4	Impartición y diseño de cursos de capacitación	2
Competencia 5	Manejo de aplicaciones	2
Competencia 6	Marco legal electoral	2
Competencia 7	Organización y control	4
Competencia 8	Orientación y asesoría profesional	4
Competencia 9		
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	VO-ENT-JD-04
CÓDIGO	CF 42060
CARGO O PUESTO	VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DE JUNTA DISTRITAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	MB1
ADSCRIPCIÓN	JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
FAMILIA	JUNTA EJECUTIVA
TRAMO DE CONTROL	PA4 Vocal Ejecutivo de Junta Distrital MB1 Vocal de Organización Electoral 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 y 146).

MISIÓN

Que los programas en materia de organización electoral se implementen en la Junta Ejecutiva y Consejo Distrital, para llevar a cabo las elecciones federales en el distrito.

OBJETIVO 1

Preparar el PEF en la Junta Distrital, en el ámbito de la organización electoral, para dar cumplimiento a los programas institucionales.

FUNCIÓN

1.1 Realizar recorridos por las secciones del distrito electoral, para recopilar información en materia de organización electoral y de cartografía digitalizada.
1.2 Integrar el catálogo de rutas electorales de la Junta Distrital Ejecutiva, para definir la logística a seguir en el PEF.
1.3 Apoyar en la instrumentación de la prerrogativa de los partidos políticos en radio y televisión en materia de distribución de materiales de audio y video entre las estaciones y canales, para dar cumplimiento a las disposiciones del COFIPE.
1.4 Recopilar, integrar y analizar los datos estadísticos de las elecciones federales para enviarlos a la DEOE.
1.5 Elaborar informes y reportes, así como participar en estudios y análisis que requiera la Junta Local, Junta Distrital y la DEOE para mejorar y actualizar los procedimientos, en materia de organización electoral.

OBJETIVO 2

Actualizar los sistemas de información en materia de organización electoral en el Consejo Distrital y/o Junta Distrital, antes y durante la jornada electoral para informar a las autoridades centrales, estatales y a la ciudadanía.

FUNCIÓN

2.1 Actualizar los inventarios de materiales electorales y aplicar las medidas de habilitación y conservación dictadas por la normatividad, para contar con información certera.
2.2 Registrar mensualmente las actividades de su competencia programadas en el Calendario Anual de Actividades, en el Sistema de Informes de las junta local y distritales, para informar a la Junta Local.
2.3 Integrar la información en materia de organización electoral, a los sistemas de la Red Institucional, antes y durante la jornada electoral para informar a las autoridades centrales, estatales y a la ciudadanía.
2.4 Instrumentar el SIJE en la Junta Distrital, para informar a las instancias estatales y centrales del desarrollo de las elecciones.
2.5 Presidir, en su caso, el grupo de trabajo que al efecto se establezca para el recuento parcial o total de votos, para dar certeza a las elecciones federales.
2.6 Apoyar en la integración de los expedientes de cómputo distrital, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emanadas en los órganos centrales.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
<p>Coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo Distrital, para facilitar los trabajos en materia de organización electoral durante el desarrollo del PEF.</p>	<p>3.1 Coordinar que los expedientes de la elección sean entregados dentro de los plazos establecidos y se reciban de forma simultánea en el Consejo Distrital, para dar cumplimiento a los tiempos que marca el COFIPE.</p> <p>3.2 Atender los acuerdos y resoluciones emitidas por el CG, la JGE y los Consejos Local y Distrital, para dar cumplimiento a los programas y lineamientos establecidos.</p> <p>3.3 Apoyar al Consejo Distrital en el seguimiento al proceso de acreditación de observadores electorales, para darle credibilidad a las elecciones.</p>
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
<p>Coordinar la recepción de los materiales y documentos electorales en la Junta Distrital, su conservación en la bodega y su distribución a las casillas electorales para llevar a cabo las elecciones federales en su distrito.</p>	<p>4.1 Instrumentar los lineamientos relativos al acondicionamiento y funcionamiento de la bodega para la conservación y salvaguarda del material y la documentación electoral en la Junta Distrital.</p> <p>4.2 Coordinar el conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales en cantidades que correspondan a cada una de las casillas a instalar, para realizar posteriormente su suministro.</p> <p>4.3 Coordinar la recepción de la documentación y los materiales electorales a la Junta Distrital y posteriormente la entrega oportuna a los presidentes de las mesas directivas de casilla, para tener la totalidad de la cobertura distrital.</p>
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
<p>Supervisar que se lleve a cabo la instalación y funcionamiento de las casillas electorales a fin de que se de en forma ordenada y pacífica las elecciones federales en su distrito.</p>	<p>5.1 Participar en la selección, reclutamiento, capacitación y evaluación de los capacitadores-asistentes y supervisores electorales a fin de contar con el personal que va capacitar a los funcionarios de casilla.</p> <p>5.2 Realizar los recorridos por la secciones del distrito para localizar los espacios donde se ubicarán las casillas electorales, observando su posible equipamiento e instalación, para solicitar la anuencia del propietario y/o responsable del inmueble.</p> <p>5.3 Coordinar la publicación de la lista de ubicación e integración de mesas directivas de casilla conforme la normatividad, para que la ciudadanía conozca la ubicación de la casilla que le corresponde.</p> <p>5.4 Elaborar la propuesta de la Junta Distrital sobre el establecimiento de mecanismos de recolección de la documentación de las casillas electorales al término de la jornada electoral para facilitar la recepción de expedientes de casillas en la Junta Distrital.</p>
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: vocales de Junta Local Ejecutiva, vocales de Junta Distrital Ejecutiva, Subdirectores de la DEOE, y el Centro de Atención a Usuarios de la UNICOM. Normalmente para el cumplimiento de la función encomendada se requiere relacionarse internamente con estas instancias.

Relación externa con: autoridades estatales y municipales, autoridades educativas públicas y privadas y medios de comunicación (radio y TV). Se requiere de este tipo de relación para dar cumplimiento a las funciones (de campo y gabinete) señaladas en el objetivo 1 y 2. La relación con los medios de comunicación se da con motivo de la distribución de materiales de audio y video.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Administración, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Administración Pública, Sociología o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

Deseable contar con experiencia laboral en: Reingeniería de procesos; diseño y aplicación de estándares de procedimientos y sistemas de trabajo; análisis, planeación, organización, dirección y control de organizaciones; diseño de estrategias de gestión y logística; diseño de planes estratégicos; gestión de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; implantación de nuevas tecnologías que aporten valor a los procesos de operación y administración.

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	Comunicación efectiva	5
Competencia 3	Coordinación de procesos de capacitación y/o formación ciudadana	3
Competencia 4	Manejo de aplicaciones	4
Competencia 5	Marco legal electoral	2
Competencia 6	Organización y control	4
Competencia 7	Orientación y asesoría profesional	4
Competencia 8	Provisión de recursos	4
Competencia 9	Solución de problemas	4
Competencia 10	Impartición y diseño de cursos de capacitación	2
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-JD-05
CÓDIGO	CF 42060
CARGO O PUESTO	VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DE JUNTA DISTRITAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	MB1
ADSCRIPCIÓN	JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
FAMILIA	JUNTA EJECUTIVA
TRAMO DE CONTROL	RC3 32 Vocal Ejecutivo de Junta Distrital MB1Vocal del Registro Federal de Electores JB1Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis

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, 145 y 146).

MISIÓN

Que los operativos en campo fortalezcan las actividades de actualización y depuración del padrón electoral, así como la actualización cartográfica electoral en el distrito, para contar con un padrón electoral confiable y de amplia cobertura.

OBJETIVO 1

Coordinar 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.

FUNCIÓN

1.1 Coordinar la difusión a través de los diferentes medios y mecanismos de comunicación de los documentos que deben presentar los ciudadanos, a efecto de que los trámites relacionados con la credencial para votar se concluyan conforme a lo programado.
1.2 Facilitar a los módulos fijos los medios informáticos necesarios, para que los ciudadanos puedan consultar si están o no incluidos en la lista nominal de electores.
1.3 Coordinar la notificación a la ciudadanía sobre la disponibilidad de su credencial para votar, de la improcedencia y/o rechazo de su trámite, así como informarle respecto a la posible destrucción de su credencial en caso de no recogerla en el módulo, con la finalidad de contar con una amplia cobertura en la lista nominal.
1.4 Verificar la inclusión de los ciudadanos en la lista nominal de electores a través de la presentación de los formatos necesarios para la interposición de los medios administrativos y de impugnación correspondientes, a fin de contar con el padrón electoral actualizado.

OBJETIVO 2

Llevar a cabo la 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 Recabar ante las autoridades correspondientes los formatos respecto a los ciudadanos fallecidos, suspendidos de sus derechos políticos, así como aquellos que hayan sido rehabilitados de los mismos, con la finalidad de mantener depurado el padrón electoral.
2.2 Supervisar y coordinar las actividades en campo relacionadas con la corroboración de datos de registros presuntamente duplicados, ciudadanos fallecidos, suspendidos en sus derechos políticos y cancelaciones de trámite, para dar certeza en la baja de registros del padrón electoral.
2.3 Realizar la verificación nacional muestral para validar la consistencia y cobertura del padrón electoral y listado nominal de electores.
2.4 Supervisar que se aplique el procedimiento alternativo de ciudadanos fallecidos de los cuales no se tiene acta de defunción, con la finalidad de obtener en campo la testimonial correspondiente y estar en posibilidad de darlos de baja del padrón electoral.
2.5 Verificar que se lleve a cabo el procedimiento de datos y domicilios irregulares, de aquellos ciudadanos que el sistema detectó

inconsistencias en la información proporcionada al IFE, para subsanar y evitar los posibles registros duplicados en el padrón electoral.
2.6 Coordinar las actividades en campo y en gabinete relacionadas con la cancelación de las solicitudes de trámite a fin de actualizar el padrón y las listas nominales.

OBJETIVO 3

Llevar a cabo las actualizaciones cartográficas para asegurar que los ciudadanos se encuentren dentro de la manzana y sección electoral que les corresponda.

FUNCIÓN

3.1 Supervisar las actividades inherentes al levantamiento de planos, croquis y puntos de control, con la finalidad de contar con los elementos necesarios que permitan la georeferenciación de los ciudadanos en los MAC's.
3.2 Informar a la Junta Local sobre casos complejos en los límites municipales, distritales y estatales, a fin de que las autoridades competentes definan la situación.
3.3 Digitalizar en el sistema respectivo cada una de las actualizaciones cartográficas obtenidas en campo con la finalidad de que puedan ser incorporadas en el SIIRFE de los módulos de atención ciudadana.
3.4 Verificar que los MAC's lleven a cabo las actualizaciones cartográficas en el sistema, con el objetivo de que el ciudadano pueda ser georeferenciado correctamente.
3.5 Realizar las actividades inherentes a la redistribución y reseccionamiento de la cartografía electoral, con la finalidad de tener una distribución poblacional conforme al desarrollo regional y/o local respectivo.

OBJETIVO 4

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

FUNCIÓN

4.1 Informar a los partidos políticos sobre las actividades del RFE, para que los representantes de los partidos políticos tengan conocimiento sobre el avance y seguimiento de las mismas.
4.2 Informar a los partidos políticos sobre los acuerdos de la CNV y del CONASE, así como de la Comisión Local de Vigilancia, con la finalidad de que vigilen el cumplimiento de los mismos.
4.3 Realizar visitas de supervisión a los MAC's y a las actividades del RFE, con la finalidad de verificar que éstas se realicen conforme a los lineamientos legales y procedimientos operativos establecidos.

OBJETIVO 5

Supervisar la instalación y el funcionamiento de los MAC's, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos por la Comisión Distrital de Vigilancia.

FUNCIÓN

5.1 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.
5.2 Gestionar ante las autoridades municipales, estatales o federales, los espacios y mobiliario necesario, a fin de asegurar la instalación de los MAC's.
5.3 Difundir a través de los medios de comunicación locales, el directorio de los MAC's, con la finalidad de que los ciudadanos conozcan los lugares donde pueden realizar trámites relacionados con la credencial para votar.
5.4 Gestionar ante las áreas correspondientes del RFE el equipo tecnológico y parque vehicular necesarios para el funcionamiento continuo de los MAC's.
5.5 Capacitar de manera permanente a la estructura operativa de los MAC's sobre los diferentes procedimientos inherentes a la actualización de los sistemas informáticos, a fin de brindar el servicio registral a los ciudadanos y asegurar que el trámite se realice de manera exitosa.

OBJETIVO 6

FUNCIÓN

OBJETIVO 7

FUNCIÓN

OBJETIVO 8

FUNCIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Vocalía del RFE de la Junta Local 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. Con el Vocal Ejecutivo y los vocales de área: Vocal Secretario, Vocal de Capacitación Electoral y Vocal de Organización Electoral a efecto de coordinarse para las tareas comunes que deberá realizar la Junta Distrital.

Relación externa con: las oficialías del Registro Civil, juzgados del Poder Judicial, para obtener los formatos de defunción y suspensión de derechos políticos. Con instituciones de educación, ayuntamientos municipales 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 RFE.

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

2 años en los últimos 4 años.

No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

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	3
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		
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	



***DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y
EDUCACIÓN CÍVICA***

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	SA-DCE-OC-04
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PROGRAMAS Y VINCULACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director de Educación Cívica y Participación Ciudadana PA2 Subdirector de Desarrollo de Programas y Vinculación LC4 Jefe de Departamento de Planeación de Contenidos de Materiales

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 132).

MISIÓN

Que los programas de educación cívica y participación ciudadana del IFE se apeguen a modelos y metodologías educativas adecuadas y pertinentes para la instrumentación de las políticas institucionales debidamente probadas.

OBJETIVO 1

Coordinar el diseño de modelos, metodologías y materiales educativos dirigidos a niños, jóvenes y adultos, para los programas de educación cívica.

FUNCIÓN

1.1 Proponer lineamientos generales y especificaciones técnicas para la elaboración de manuales y materiales didácticos.
1.2 Revisar y aprobar modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos para su integración en los diversos programas de educación cívica.
1.3 Colaborar en la elaboración del calendario anual de actividades y del anteproyecto de presupuesto a fin de programar las actividades del área.

OBJETIVO 2

Coordinar y evaluar la capacitación a multiplicadores internos y externos en materia de educación cívica y formación ciudadana para potenciar su cobertura e impacto.

FUNCIÓN

2.1 Coordinar el diseño de programas y contenidos de capacitación a multiplicadores internos y externos en materia de educación cívica y formación ciudadana a fin de potenciar el alcance de los programas de la DECEyEC.
2.2 Gestionar con instancias internas y externas la implementación de programas de capacitación a multiplicadores en materia de educación cívica y participación ciudadana a fin de instrumentarlos de manera eficaz y de conformidad con los objetivos del área.

OBJETIVO 3

Supervisar el diseño e instrumentación de proyectos de investigación educativa que sustenten y/o actualicen los marcos pedagógicos de los programas de educación cívica y formación ciudadana a fin de que cuenten con una metodología sólida que les permita cumplir sus objetivos educativos.

FUNCIÓN

3.1 Gestionar y validar proyectos de investigación en materia educativa, a fin de actualizar de manera permanente los marcos pedagógicos de los programas de educación cívica y formación ciudadana.

OBJETIVO 4

Proponer estrategias de distribución para los materiales de educación cívica elaborados por el área, a fin de orientar los procesos formativos de acuerdo a los objetivos estratégicos de la DECEyEC.

FUNCIÓN

4.1 Dar seguimiento al programa de distribución de los materiales de educación cívica para que lleguen a la población objetivo.

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: la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana y con áreas de la institución, en oficinas centrales y en los órganos desconcentrados, así como con instituciones y organizaciones externas. La colaboración consiste en realizar estudios e investigaciones conjuntas en materia de educación cívica y participación ciudadana.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Administración, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Economía 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		

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	3
Competencia 2	Comunicación efectiva	4
Competencia 3	Control de gestión	4
Competencia 4	Impartición y diseño de cursos de capacitación	1
Competencia 5	Manejo de aplicaciones	2
Competencia 6	Organización y control	4
Competencia 7	Orientación y asesoría profesional	4
Competencia 8	Planeación estratégica	4
Competencia 9	Marco legal electoral	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	SA-DCE-OC-06
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y EVALUACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director de Seguimiento de Programas y Apoyo Técnico PA2 Subdirector de Seguimiento de Programas y Evaluación LC4 Jefe de Departamento de Coordinación y Evaluación de Programas LC4 Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas I Circunscripción LC4 Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas II Circunscripción LC4 Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas III Circunscripción LC4 Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas IV Circunscripción LC4 Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas V Circunscripción

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 132).

MISIÓN

Que los flujos de información en materia de capacitación electoral, educación cívica y difusión entre oficinas centrales y órganos desconcentrados permitan el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los programas de la DECEyEC y de las juntas locales y distritales ejecutivas.

OBJETIVO 1

Supervisar los mecanismos de comunicación entre los órganos desconcentrados y la DECEyEC, para atender las solicitudes de información y dar seguimiento a las actividades a su cargo.

FUNCIÓN

1.1 Administrar la información proveniente de los órganos desconcentrados y de las direcciones de área para elaborar los informes dirigidos a las autoridades del IFE, así como evaluar las metas del desempeño de los MSPE.
1.2 Supervisar el envío y recepción de los informes y/o reportes, así como la información extraordinaria que sea necesaria para dar cumplimiento a los programas de la DECEyEC.

OBJETIVO 2

Coordinar el diseño y actualización de los sistemas informáticos y bases de datos de la DECEyEC para que el análisis de la información obtenida muestre el avance de cumplimiento de las tareas a cargo de la DECEyEC.

FUNCIÓN

2.1 Supervisar que la información integrada en los sistemas informáticos sea la requerida a nivel central y por los órganos desconcentrados para mostrar el desarrollo de los programas y sentar bases para la toma de decisiones y, en su caso, solicitar la corrección de inconsistencias de captura.

OBJETIVO 3

Supervisar el Programa de Seguimiento y Evaluación para la Integración de las Mesas Directivas de Casilla durante el PEF, con el fin de contar con un instrumento que fortalezca la transparencia y certeza en los procedimientos respectivos

FUNCIÓN

3.1 Participar en la elaboración del programa para la supervisión y verificación de la integración de las mesas directivas de casilla para el PEF, así como todos los instrumentos que se deriven de ella, para la aprobación en las instancias respectivas.
3.2 Coordinar la generación de requerimientos de información de los sistemas informáticos referentes al seguimiento y verificación de actividades en la integración de las mesas directivas de casilla, organizar el seguimiento de la información en dichos sistemas y apoyar en la evaluación de los mismos, con el propósito de que se cuenten con herramientas apropiadas para la sistematización de la información que se derive de la actividad.
3.3 Proponer el diseño de la evaluación y supervisar su elaboración, conforme al Programa para la Supervisión y Verificación de la Integración de las Mesas Directivas de Casilla para el PEF, y conocer los grados de cumplimiento de las actividades y las áreas de oportunidad para proponer mejoras al mismo.
3.4 Proponer y supervisar la implementación de la estrategia de seguimiento del Programa para la Supervisión y Verificación de la Integración de las Mesas Directivas de Casilla para el PEF correspondiente a la DECEyEC, así como la de seguimiento respecto

de lo implementado por los órganos desconcentrados, para conocer los grados de avance en los mismos y proporcionar información para la toma de decisiones respecto de los procedimientos en comento.

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
<p>Coordinar las actividades del Programa de Verificaciones a los órganos desconcentrados para que la DECEyEC tenga certeza sobre el desarrollo de actividades de dichos órganos y detectar desviaciones a fin de que puedan corregirse.</p>	<p>4.1 Coordinar las actividades del Programa de Verificaciones a los Órganos Desconcentrados para que la DECEyEC tenga certeza sobre el desarrollo de actividades de dichos órganos y detectar desviaciones a fin de que puedan corregirse. 4.2 Supervisar la elaboración y la ejecución del Programa de Verificaciones en Gabinete y Campo para detectar y corregir las desviaciones respecto de los programas de la DECEyEC.</p>
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
<p>Coordinar la elaboración de la propuesta de evaluación de los programas y MSPE sujetos a la evaluación de la DECEyEC, a fin detectar los avances y áreas de oportunidad en los procedimientos.</p>	<p>5.1 Proponer la estrategia para la evaluación que las direcciones de área realizan respecto de los MSPE en los órganos desconcentrados sujetos a evaluación del Director Ejecutivo, así como coordinar la evaluación que la dirección de área debe realizar con base en los soportes documentales respectivos, a fin de obtener una propuesta de calificaciones sobre su desempeño que sea presentada a consideración del Titular. 5.2 Apoyar en el diseño e implementación de las evaluaciones de los programas bajo responsabilidad de la DECEyEC para que se cuente con la información que permita conocer el grado de cumplimiento de las actividades e identificar áreas de oportunidad. 5.3 Analizar el proyecto de participación de la dirección de área en el estudio de evaluación integral de la Estrategia y el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla que realice una institución externa, a fin de aportar la información requerida por la dirección de área.</p>
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
<p>Proponer y dar seguimiento a la coordinación de los programas de la DECEyEC para la alineación que permita una planeación oportuna y adecuada para el desarrollo de actividades en los órganos desconcentrados.</p>	<p>6.1 Supervisar la alineación de los programas de la DECEyEC que permita una planeación oportuna y adecuada para el desarrollo de actividades en los órganos desconcentrados.</p>
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Dirección de Seguimiento de Programas y Apoyo Técnico, Departamento de Coordinación y Evaluación de Programas, Departamento de Seguimiento de Programas. La relación consiste en dar seguimiento a los informes que desarrollan las juntas locales y distritales

e integrar la información solicitada por las áreas adscritas a la DECEyEC.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Administración, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Economía 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	Negociación	4
Competencia 5	Trabajo en equipo	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	SA-DOE-OC-05
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR DE ESTADÍSTICA ELECTORAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director de Estadística y Documentación Electoral PA2 Subdirector de Estadística Electoral LC4 Jefe de Departamento de Procesamiento de Estadística Electoral CL4 Jefe de Departamento de Análisis Estadístico

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 los resultados de la votación de cada elección federal se difundan a través de la página Web y de medios ópticos a la ciudadanía, partidos políticos, dependencias y organismos relacionados con la materia electoral.

OBJETIVO 1

Evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados por la DEOE en el PEF para su mejoramiento.

FUNCIÓN

1.1 Coordinar la evaluación del funcionamiento de los sistemas informáticos que la DEOE utiliza en las elecciones federales, para obtener información que permita elaborar propuestas de mejoramiento.
 1.2 Coordinar el análisis que permita definir la información a captar en los sistemas, precisar el formato en que operarán, evaluar el diseño de los reportes y calcular el tiempo de desarrollo para su puesta en operación en los órganos desconcentrados y oficinas centrales.
 1.3 Coordinar el diseño y elaboración de los sistemas informáticos de la DEOE, conforme a las necesidades y análisis detectados por las áreas involucradas en su operación y funcionamiento para realizar los ejercicios y pruebas correspondientes, antes de su puesta en operación.
 1.4 Coordinar la elaboración de lineamientos, guías y manuales de los sistemas informáticos para su envío a los órganos desconcentrados y aplicación durante los ejercicios, pruebas y funcionamiento ordinario.
 1.5 Resguardar las bases de datos de la estadística de las elecciones federales, para su consulta e información.
 1.6 Aplicar las resoluciones del TEPJF a las bases de datos de la estadística electoral que modifiquen los resultados de los cómputos distritales.

OBJETIVO 2

Integrar y procesar la estadística de las elecciones federales, para difundirla en diferentes medios.

FUNCIÓN

2.1 Supervisar que la elaboración de la estadística de las elecciones federales se realice conforme a las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aplicables.
 2.2 Coordinar las actividades de recepción de expedientes de actas de escrutinio y cómputo de las elecciones federales, para validar la estadística electoral federal.
 2.3 Establecer los procedimientos para integrar la estadística de las elecciones federales a nivel nacional, circunscripción plurinominal, entidad federativa, distrito, municipio, sección y casilla, para su difusión.
 2.4 Coordinar el diseño y elaboración de documentos sobre estadística electoral, para su difusión.
 2.5 Integrar la base de datos de las elecciones locales con la información recibida a través de la Dirección de Operación Regional para su análisis.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
<p>Actualizar los sistemas informáticos que opera la DEOE, para su correcto funcionamiento en las juntas locales, distritales y en oficinas centrales.</p>	<p>3.1 Coordinar la elaboración de requerimientos de modificación a cada sistema para el desarrollo de nuevas versiones. 3.2 Coordinar la elaboración de ejercicios y pruebas de los módulos que componen los sistemas informáticos, su liberación y el seguimiento a su funcionalidad para, en su caso, resolver las dudas o problemas que pudieran presentarse. 3.3 Coordinar la capacitación para los órganos desconcentrados, oficinas centrales y en general de los usuarios de los sistemas de la DEOE para la correcta operación de dichos sistemas. 3.4 Proponer innovaciones a los sistemas informáticos que se desarrollen en la DEOE.</p>
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
<p>Desarrollar y realizar pruebas del sistema de votación electrónica para utilizarse en elecciones federales.</p>	<p>4.1 Difundir el proyecto de boleta electrónica en el ámbito de organizaciones de profesionales, de académicos, de agrupaciones no gubernamentales, para conocer la opinión acerca de su funcionamiento. 4.2 Evaluar la funcionalidad de la boleta electrónica en diferentes tipos de población para realizar, en su caso, las adecuaciones correspondientes.</p>
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: la DEOE, DECEyEC, DERFE, Dirección de Operación Regional, Dirección de Planeación y Seguimiento, la UNICOM y juntas locales y distritales, para la elaboración, actualización y difusión de las estadísticas y el uso y/o funcionamiento de los sistemas informáticos.
Relación externa con: organismos estatales electorales y TEPJF para intercambio de información, bases de datos y productos de estadística electoral.

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Diseño 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		

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Administración de bases de datos	5
Competencia 2	Aplicación de herramientas estadísticas	4
Competencia 3	Comunicación efectiva	4
Competencia 4	Investigación social aplicada	2
Competencia 5	Manejo de aplicaciones	4
Competencia 6	Marco legal electoral	2
Competencia 7	Organización y control	4
Competencia 8	Orientación y asesoría profesional	4
Competencia 9		
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	SA-DOE-OC-06
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director de Planeación y Seguimiento PA2 Subdirector de Evaluación CL4 Jefe de Departamento de Evaluación de Programas y Procedimientos Electorales LC4 Jefe de Departamento de Evaluación de Organos Desconcentrados Locales y Distritales LC4 Jefe de Departamento de Análisis de Información

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 evaluación de la implementación de los planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, sirva para obtener conclusiones sobre su eficiencia y eficacia, y para definir líneas de acción que permitan mejorarlos.

OBJETIVO 1

Diseñar la evaluación de los programas y procedimientos, en materia de organización electoral, para medir el logro de los objetivos y metas establecidas, así como generar líneas de acción para incrementar su eficiencia y eficacia.

FUNCIÓN

1.1 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para la evaluación de los programas y procedimientos en materia de organización electoral, para medir el logro de los objetivos y metas establecidas.
1.2 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para la sistematización y el análisis de información generada por otras áreas del IFE, para complementar la evaluación de las actividades en materia de organización electoral.
1.3 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para el procesamiento y el análisis de la información contenida en los sistemas de la RedIFE que se implementen durante el PEF, en el ámbito de la organización electoral, para generar líneas de acción.
1.4 Supervisar la evaluación del método de asignación de capacitadores-asistentes y supervisores electorales, para generar líneas de acción que mejoren el método en los próximos procesos electorales.
1.5 Supervisar la evaluación de los resultados del SIJE, para generar líneas de acción que mejoren el sistema en los próximos procesos electorales.
1.6 Supervisar la evaluación de la logística del conteo rápido, para generar líneas de acción que mejoren la logística en los próximos procesos electorales.

OBJETIVO 2

Proponer técnicas para evaluar los programas y procedimientos, en materia de organización electoral, y asegurar la obtención de conclusiones que permitan generar líneas de acción para incrementar su eficiencia y eficacia.

FUNCIÓN

2.1 Proponer mecanismos e instrumentos de evaluación de las actividades en materia de organización electoral, para generar líneas de acción.
2.2 Desarrollar la metodología para el procesamiento y el análisis de información sobre las actividades en materia de organización electoral.
2.3 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para la elaboración de productos cartográficos y apoyar las propuestas de asignación de recursos en las actividades inherentes a organización electoral.
2.4 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para el análisis de consistencia de la información estadística generada por la

Dirección de Planeación y Seguimiento, para incrementar la precisión de las evaluaciones que la utilicen.
 2.5 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para la evaluación conceptual y técnica de la información estadística y de tipo administrativo sobre los recursos de las juntas locales y distritales, para generar líneas de acción.
 2.6 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para la evaluación de los planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, para obtener conclusiones sobre su eficiencia y eficacia, y definir líneas de acción que permitan mejorarlos.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Diseñar muestras probabilísticas y elaborar diagnósticos en las materias socioeconómica, demográfica y electoral, para contribuir a la evaluación de proyectos de la DEOE.	3.1 Proponer el diseño de instrumentos de recopilación de información y la elaboración de lineamientos técnicos para su aplicación. 3.2 Desarrollar la generación y actualización de bases de datos socioeconómicas, demográficas y electorales, para la generación de diagnósticos. 3.3 Diseñar muestras probabilísticas para apoyar técnicamente a los proyectos de la DEOE. 3.4 Diseñar tipologías, índices e indicadores para clasificar a los distritos electorales en materia de organización electoral. 3.5 Supervisar la evaluación sobre el desarrollo de las actividades de los órganos desconcentrados, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para determinar si se apegaron a los lineamientos y procedimientos establecidos. 3.6 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para evaluar técnicamente las propuestas y el establecimiento de oficinas municipales, y la evaluación de las oficinas municipales instaladas durante el PEF, para obtener conclusiones sobre su calidad, eficiencia y eficacia. 3.7 Supervisar la evaluación de los procedimientos de asignación de recursos a los órganos desconcentrados, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, durante el PEF, para generar líneas de acción.
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: la DEOE y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del Instituto, con el objeto de evaluar procesos transversales de índole interdisciplinario.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas 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		

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 2	Comunicación efectiva	3
Competencia 3	Desarrollo de normatividad operativa	4
Competencia 4	Manejo de aplicaciones	3
Competencia 5	Marco legal electoral	2
Competencia 6	Organización y control	4
Competencia 7	Orientación y asesoría profesional	4
Competencia 8	Planeación estratégica	4
Competencia 9		
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	



***DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO
FEDERAL DE ELECTORES***

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	CO-RFE-OC-02
CÓDIGO	CF 00032
CARGO O PUESTO	COORDINADOR DE PROCESOS TECNOLÓGICOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	SA4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	TC3 Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores SA4 Coordinador de Procesos Tecnológicos SA2 Director de Operaciones del CECYRD SA2 Director de Desarrollo y Operación de Sistemas SA2 Director de Infraestructura y Tecnología aplicada SA2 Director de Productos y Servicios Electorales

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).

MISIÓN

Que se integren y administren los procesos correspondientes al área de competencia, para proporcionar productos y servicios en materia registral, proponiendo iniciativas estratégicas en el ámbito técnico-operativo, que consideren el desarrollo tecnológico y organizacional, privilegiando el cumplimiento del marco jurídico-normativo, con el fin de contribuir en la toma de decisiones de la DERFE, así como la aplicación de los principios rectores institucionales.

OBJETIVO 1

Coordinar la integración de los procesos relacionados con la credencialización, la actualización y emisión de las listas nominales de electores, así como lo correspondiente al apoyo a procesos electorales locales, para que tanto la entrega y disposición de la credencial para votar, como las listas nominales de electores, contribuyan en la celebración de procesos electorales federales y locales basados en los principios rectores del IFE

FUNCIÓN

1.1 Coordinar las acciones generales para la producción y entrega de formatos de credencial para votar conforme a los estándares de calidad establecidos, con el fin de contribuir en la actualización de la lista nominal de electores, y en la atención y servicios oportunos al ciudadano.
1.2 Coordinar el control y seguimiento en la administración técnico-operativa de la prestación de servicios para la producción de formatos de credencial para votar.
1.3 Coordinar la producción y entrega de las listas nominales de electores conforme a los estándares de calidad respectivos, y así contribuir en el desarrollo de los procesos electorales federales y locales.
1.4 Contribuir en la integración de los anexos técnicos en materia registral, así como coordinar el control y seguimiento en la operación de los mismos en el ámbito de competencia respectivo, correspondientes a convenios de apoyo y colaboración establecidos entre el IFE y órganos electorales locales y otras dependencias del sector público.

OBJETIVO 2

Participar en la integración y ejecución de los subprocesos correspondientes a los procesos de integración y actualización del padrón electoral, así como en el de depuración del mismo, garantizando que exista un solo registro por cada ciudadano, para que se privilegie la consistencia, calidad y confiabilidad de este producto electoral como instrumento primario para la ejecución de contiendas electorales.

FUNCIÓN

2.1 Coordinar las acciones generales para que se dirijan las actividades correspondientes al procesamiento de trámites solicitados por los ciudadanos, a la actualización y administración de la base de datos del padrón electoral y lista nominal de electores.
2.2 Coordinar el establecimiento de lineamientos generales que permitan la identificación de registros de ciudadanos en gabinete contenidos en el padrón electoral, promoviendo el uso y aplicación de metodologías y tecnologías diversas, así como lo correspondiente a la aplicación de las bajas respectivas en la base de datos del padrón electoral.
2.3 Coordinar las acciones generales que se realizan para la recepción, verificación, digitalización, resguardo y actualización de la documentación electoral, para conformar y mantener actualizado el expediente electrónico de los ciudadanos.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
<p>Contribuir en la integración de los procesos de verificación y diagnóstico del padrón electoral; integración y actualización de la cartografía electoral, además del correspondiente al acceso a información en materia registral, para que el RFE cuente con elementos de análisis y evaluación que permitan la actualización del padrón electoral y su referencia geográfica, de tal manera que esto privilegie la precisión y calidad en el acceso a los datos e información por los diversos usuarios autorizados para ello.</p>	<p>3.1 Coordinar la entrega de insumos y productos de información que sean requeridos para diseñar y desarrollar las diversas metodologías e instrumentos de verificación y diagnóstico del padrón electoral y productos asociados, que elaboren las diversas áreas de competencia del RFE.</p> <p>3.2 Coordinar las acciones generales de apoyo técnico-operativo que contribuyan a mantener integrada y actualizada la cartografía electoral, así como proporcionar los diversos productos y servicios de información que sean requeridos para el desarrollo de iniciativas estratégicas en este ámbito.</p>
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
<p>Coordinar la prestación de servicios de soporte y asistencia técnica relacionados con disciplinas de tecnologías de información, apoyando en la ejecución y desempeño de los procesos involucrados, para mantener actualizada y en condiciones favorables de operación a la plataforma tecnológica y operativa del RFE.</p>	<p>4.1 Coordinar las acciones operativas para el establecimiento de lineamientos y procedimientos para proporcionar servicios de soporte técnico en materia de tecnologías de información.</p> <p>4.2 Coordinar la conceptualización y el diseño de iniciativas estratégicas en el ámbito técnico-operativo que contribuyan en el mantenimiento, actualización y mejora continua de los sistemas de información para promover la automatización de las operaciones, así como para el control y seguimiento de la adquisición, conservación, fortalecimiento y actualización de la infraestructura tecnológica del RFE.</p>
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
<p>Coordinar el desarrollo e instrumentación de iniciativas estratégicas en el ámbito técnico-operativo que contribuyan en la integración y ejecución de los procesos del RFE, a través de la investigación y aplicación de tecnologías de información, para proporcionar productos y servicios en materia registral conforme a los estándares institucionales.</p>	<p>5.1 Participar en el apoyo y colaboración para la conformación, integración y prestación de servicios de información diversos del RFE, considerando el uso y aplicación de recursos tecnológicos que contribuyan a establecer una plataforma de información y conocimiento de uso universal, basada en un acceso regulado por la aplicación de estándares de seguridad internacionales.</p> <p>5.2 Coordinar las acciones generales para el desarrollo de soluciones integrales, evolutivas y adaptativas en materia de desarrollo de sistemas de información e infraestructura tecnológica, con el propósito de que sirvan como base de la plataforma tecnológica y operativa del RFE.</p>
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
<p>Participar en la conceptualización y desarrollo de estrategias del RFE que tengan como propósito el desarrollo personal y profesional del capital humano, para promover el trabajo colaborativo y materializar los principios rectores institucionales.</p>	<p>6.1 Promover y contribuir en el diseño e instrumentación de estrategias en el contexto del RFE que contribuyan en la consolidación y actualización del modelo integral de procesos, considerando la definición y actualización del marco normativo procedimental, y que esto privilegie el alineamiento entre procesos, la plataforma tecnológica y la estructura organizacional.</p>
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN

OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DERFE, proporcionando el apoyo en la toma de decisiones a través de la elaboración de propuestas de iniciativas estratégicas para el cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de competencia de la Coordinación, Coordinación de Operación en Campo, colaborando en la administración, integración y ejecución de diversos procesos operativos y subprocesos relacionados del RFE, Coordinación de Administración y Gestión, proporcionando elementos de información para la administración integral de los contratos de productos y servicios en materia de procesos operativos y de tecnologías de información y uso especializado, que estén en el ámbito de responsabilidades del RFE como área usuaria institucional, vocalías locales y distritales del RFE, para proporcionar productos y servicios de información, así como en la colaboración respecto a diversos subprocesos que se ejecutan en el ámbito de los MAC's, y en vocalías distritales y estatales del RFE Órganos de Vigilancia del RFE, proporcionando diversos productos y servicios de información, asimismo, a través de la participación en la CNV y el CONASE proponiendo diversos temas de análisis y deliberación para el cumplimiento de las atribuciones de dichos órganos de vigilancia. La UNICOM, participando en el seguimiento y con propuestas de metodologías, técnicas y herramientas relacionadas con los procesos operativos y, tecnologías de información y de uso especializado, en el marco de la normatividad institucional en la materia.

Relación Externa: las Dependencias del sector público federal, participando y contribuyendo con el RFE en la coordinación de actividades técnico-operativas en cumplimiento de las atribuciones y compromisos institucionales establecidos. Órganos electorales locales, contribuyendo en el cumplimiento de las actividades institucionales establecidas para el RFE en los anexos técnicos de los convenios de apoyo y colaboración a través de los cuales se prestan servicios y entregan productos en materia registral para apoyar en los procesos electorales locales, prestadores de servicios al IFE, coordinando las acciones para el seguimiento técnico-operativo en el ámbito del RFE, de los contratos establecidos por el IFE con proveedores y/o prestadores de servicio.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Derecho, Administración, Economía, Ciencia Política, Administración Pública, Actuaría, Demografía, Geografía, Informática, Ingeniería 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		

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Actualización del padrón electoral	5
Competencia 2	Administración de bases de datos	5
Competencia 3	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 4	Desarrollo de normatividad operativa	5
Competencia 5	Manejo de aplicaciones	2
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		
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	SA-RFE-OC-14
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR DE AUTOMATIZACIÓN CARTOGRÁFICA
CUERPO	TÉCNICOS (Con la entrada en vigor del nuevo Estatuto, este cargo queda inserto en el cuerpo de la Función Directiva. Ver nota al final del documento)
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director de Cartografía Electoral PA2 Subdirector de Automatización Cartográfica LC4 Jefe de Departamento de Integración Automatizada de la Cartografía y Control de Calidad LC4 Jefe de Departamento de Procesamiento de Imágenes Raster LC4 Jefe de Departamento de Diseño y Producción Cartográfica

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).

MISIÓN

Que la cartografía electoral vectorial se actualice en las entidades del país, bajo los estándares de calidad y conforme a la normatividad establecida para que los MAC's cuenten con la información, que permita la ubicación y asignación de georeferencia electoral a los domicilios de los ciudadanos.

OBJETIVO 1

Planear la integración y control de calidad de las 32 bases geográficas y catálogos geoelectorales, con el fin de reportar los resultados y solicitar las actualizaciones correspondientes en las entidades que apliquen.

FUNCIÓN

1.1 Realizar los procesos, integración de bases y generación de reportes de control de calidad para la verificación de la aplicación de la normatividad en la digitalización cartográfica y actualización de catálogos geoelectorales en las 32 entidades del país.
1.2 Aplicar los procesos para la generación de los productos cartográficos que se distribuyen a los MAC's a fin de que cuenten con la cartografía electoral actualizada.
1.3 Atender los casos de segundo nivel del centro de atención a usuarios referentes a la base geográfica para consulta en MAC's.
1.4 Conformar la base geográfica digital de las 32 entidades y la aplicación de los procesos de validación y corrección geométrica, para la actualización del SIGE.
1.5 Supervisar los trabajos de integración y actualización del banco de ciudadanos que resulten afectados por la actualización cartográfica para su aplicación en el padrón electoral.
1.6 Preparar el análisis y procesamiento de imágenes Raster (fotografía aérea y satelital, foto mapas y modelos digitales de elevación) que serán parte de los insumos para la actualización cartográfica.

OBJETIVO 2

Dirigir la elaboración y actualización de los procedimientos a fin de actualizar la base geográfica digital, catálogos cartográficos y productos cartográficos, para su aplicación en el área y en las vocalías estatales.

FUNCIÓN

2.1 Establecer los lineamientos generales de los procesos de digitalización cartográfica, generación de productos cartográficos y actualización de Catálogos Geoelectorales, para la operación de las actividades del área.

OBJETIVO 3

Definir la normatividad de integración y validación de los productos cartográficos a nivel nacional para la actualización del acervo digital de la mapoteca y para la atención de requerimientos especiales.

FUNCIÓN

3.1 Elaborar los productos cartográficos especiales realizados en la Dirección de Cartografía Electoral para atender la demanda interna en el IFE y en su caso, la impresión correspondiente.
3.2 Supervisar los procesos para el diseño, producción e impresión de los productos cartográficos electorales requeridos al área.
3.3 Aplicar los procesos de integración y control de calidad de los archivos de impresión de los productos cartográficos elaborados en las 32 entidades del país para la actualización del acervo digital de la mapoteca nacional.

3.4 Conformar la base de los datos cartográficos estadísticos obtenidos para proyectos especiales (técnica censal, verificación y diagnóstico al padrón) para la actualización de los productos cartográficos.

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Coordinar la actualización de la base geográfica digital, catálogos cartográficos y de ciudadanos registrados en el padrón electoral, para las entidades en las que se aprueben por las instancias competentes, modificaciones al marco geográfico electoral, a efecto de actualizar los productos cartográficos.	4.1 Supervisar la incorporación de entidades a la base geográfica digital, catálogos cartográficos y productos cartográficos que afectan el marco geográfico electoral para la actualización de los productos cartográficos.
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Implementar las acciones para utilizar y explotar la información obtenida en beneficio de la cartografía electoral, con base en la información obtenida a través de convenios de intercambio interinstitucional en materia de información cartográfica.	5.1 Realizar pruebas de compatibilidad de la información obtenida como parte de los convenios de intercambio interinstitucional en materia de información cartográfica, para determinar las formas de explotación.
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: diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios de nivel Medio Superior. Preferentemente con estudios de Licenciatura. (Con la entrada en vigor del nuevo Estatuto el nivel de estudios de este cargo se modificó. Ver nota al final del documento)

FORMACIÓN PROFESIONAL

Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública 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		

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 2	Atención de requerimientos de información en materia de cartogra	5
Competencia 3	Cartografía	5
Competencia 4	Desarrollo de normatividad operativa	5
Competencia 5	Desarrollo de sistemas	4
Competencia 6	Manejo de aplicaciones	5
Competencia 7	Organización y control	4
Competencia 8	Orientación y asesoría profesional	4
Competencia 9	Marco legal electoral	2
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

Modificación del nivel de escolaridad y cuerpo del cargo de Subdirector de Automatización Cartográfica adscrito en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores

El 15 de enero de 2010 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el nuevo *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del personal del Instituto Federal Electoral* (Estatuto). Con la entrada en vigor del nuevo Estatuto, todas las Subdirecciones de área que pertenecen al Servicio Profesional Electoral y que están adscritas a las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Organización Electoral y Registro Federal de Electores quedan ubicadas dentro del grupo de cargos que conforman el Cuerpo de la Función Directiva.

El artículo 33 del Estatuto establece lo siguiente:

Artículo 33. El Cuerpo de la Función Directiva cubrirá los cargos conforme lo disponga el Catálogo del Servicio, entre los que podrán estar:

I. En la estructura ocupacional centralizada:

- a) Coordinador de Área;
- b) Director de Área;
- c) **Subdirector de Área**, y

[...]

En este sentido, el requisito de escolaridad y el Cuerpo al que pertenece el cargo de Subdirector de Automatización Cartográfica establecido en el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral cambian. Para el primer caso, el aspirante interesado en participar en el Concurso para ocupar esta plaza deberá contar con título profesional a nivel licenciatura, lo anterior con fundamento en lo señalado en el artículo 62 del Estatuto

Artículo 62. Los interesados en ingresar al Servicio deberán cumplir con los siguientes requisitos:

[...]

VII. Acreditar el nivel de educación media superior, para quienes deseen pertenecer al Cuerpo de Técnicos;

VIII. Para quienes deseen pertenecer al Cuerpo de la Función Directiva:

- a) **Por ingreso vía Concurso o vía Cursos y Prácticas, contar con título profesional;**

[...]

Por lo que se refiere al cambio de Cuerpo de la plaza de Subdirector de Automatización Cartográfica, es pertinente señalar que el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral vigente fue aprobado por la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral previo a la modificación y entrada en vigor del nuevo Estatuto, no obstante el artículo segundo transitorio del Estatuto actual prevé que se deroguen todas las disposiciones que contravengan el Estatuto vigente, por lo que los requisitos y disposiciones que deberán cumplir los aspirantes a ocupar plazas del Servicio, están definidas puntualmente en el Estatuto, Lineamientos, Bases y Segunda Convocatoria del Concurso Público 2010-2011.