



## *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 Goelectoral.
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**

<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Nivel tabular</b>
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**

<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Nivel tabular</b>
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***

# INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL



## Juntas Locales Ejecutivas



**Tercera Convocatoria**  
**Concurso**  
**Público 2010 -2011**



## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

<b>ID</b>	JM-ENT-JL-07
<b>CÓDIGO</b>	SP 28000
<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>JEFE DE MONITOREO A MÓDULOS</b>
<b>CUERPO</b>	TÉCNICOS
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	LC4
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	<b>JUNTA LOCAL EJECUTIVA</b>
<b>FAMILIA</b>	JUNTA EJECUTIVA
<b>TRAMO DE CONTROL</b>	PA3 Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local LC4 Jefe de Monitoreo a Módulos

## 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 128, 135 y 136).

### MISIÓN

Que se verifique permanentemente el funcionamiento de los MAC´s para avalar el servicio registral a los ciudadanos.

### OBJETIVO 1

Supervisar la instalación y funcionamiento de los MAC´s conforme al directorio aprobado por los órganos de vigilancia para brindar el servicio registral a los ciudadanos.

### FUNCIÓN

1.1 Apoyar en la concertación o alquiler de locales para la instalación de los MAC´s.  
1.2 Apoyar en la capacitación del personal operativo de los MAC´s para garantizar el servicio en materia registral.  
1.3 Coordinar la atención de las incidencias presentadas en los MAC´s para confirmar su funcionamiento permanente.  
1.4 Dar seguimiento a la recepción y distribución de las credenciales para ponerlas a disposición de los ciudadanos en los módulos.  
1.5 Supervisar la operación de los MAC´s, realizando visitas de manera periódica para corroborar su funcionamiento.  
1.6 Analizar la información de la productividad de los MAC´s para comunicar a las vocalías distritales sobre los resultados obtenidos de éstos y dar atención según corresponda en coordinación con la VRFE de Junta Local.

### OBJETIVO 2

Supervisar la actualización de los sistemas informáticos que se utilizan en los MAC´s para la actualización del padrón electoral en campo.

### FUNCIÓN

2.1 Verificar la instalación de las actualizaciones del SIIRFE en los MAC´s para supervisar su operación.  
2.2 Revisar la integración de información relativa a módulos a través del sistema de información de MAC´s para conocer las condiciones de los inmuebles en que operan.  
2.3 Comprobar la actualización del padrón electoral en la base de datos de los MAC´s para avalar el servicio registral.

### OBJETIVO 3

Coordinar la integración del directorio de MAC´s de la entidad para su entrega a la dirección de operación y seguimiento.

### FUNCIÓN

3.1 Recibir e integrar los archivos de salida, de las vocalías del RFE en el sistema de planeación de módulos, para generar y validar el directorio de MAC´s de la entidad.  
3.2 Enviar el directorio de módulos a la dirección de operación y seguimiento a efecto de atender las observaciones derivadas de la validación del mismo.

# CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Verificar y dar seguimiento a la atención de las quejas ciudadanas presentadas en los módulos para corroborar la procedencia y oportunidad de la respuesta.	4.1 Supervisar la atención de quejas ciudadanas que se presentan en los MAC's de acuerdo a los procedimientos operativos para ratificar que la respuesta proporcionada sea oportuna.
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Supervisar la atención de las instancias administrativas y demandas de juicios presentadas en los módulos para confirmar los derechos político electorales del ciudadano.	5.1 Verificar la atención de las instancias administrativas y demandas de juicio que se presenten en los MAC's de acuerdo a los plazos legales establecidos para certificar la protección de los derechos políticos electorales del ciudadano.
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
Apoyar en el control de la documentación electoral Formatos Únicos de Actualización y Registro y formatos de credencial, así como en las actividades de depuración del padrón electoral, verificando que los procedimientos establecidos se apeguen a la normatividad, para sustentar la confiabilidad del padrón electoral.	6.1 Verificar y controlar la integración de paquetes y entrega a CECyRD de los Formatos Únicos de Actualización y Registro físicos con ciclo terminado para el resguardo documental. 6.2 Revisar y controlar el retiro de formatos de credencial con el estatus de no entregables de acuerdo a lo notificado por CECyRD y a los formatos de credencial retirados por causa, a fin de contar con el padrón electoral actualizado. 6.3 Confirmar que las solicitudes de los movimientos sin respuesta reportados por las vocalías distritales y el control del retiro y destrucción del material electoral, se apegue a la normatividad, para actualizar el padrón electoral.
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 distrital, para dar seguimiento al desarrollo del operativo de los MAC's y en la entrega y recepción de documentación; con los responsables de Módulo y los operadores de equipo tecnológico, para dar seguimiento al desarrollo del operativo de los MAC's; con el Jefe de Actualización al Padrón Electoral, para dar seguimiento al desarrollo del operativo de los MAC's y en el seguimiento de la integración de los avances registrados en los MAC's; con el Jefe de Oficina de Cartografía Electoral, para dar seguimiento a las actualizaciones cartográficas a los MAC; y dar seguimiento a las CIF-05 los MAC's, con el Jefe de Depuración al Padrón Electoral, para dar seguimiento a los trámites que se encuentran retenidos por estar suspendidos de sus derechos políticos, por presentar error en la generación de la CURP y por presentar datos irregulares, con el soporte técnico y el técnico de soporte a módulos; para dar seguimiento al soporte técnico y mantenimiento a la infraestructura de los MAC's.

## PERFIL

### NIVEL DE ESTUDIO

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

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
---------------------

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	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	4

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Actualización del padrón electoral	3
Competencia 2	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 3	Atención a la ciudadanía	3
Competencia 4	Comunicación efectiva	3
Competencia 5	Manejo de aplicaciones	4
Competencia 6	Organización y control	3
Competencia 7	Orientación y asesoría profesional	3
Competencia 8	Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados	4
Competencia 9	Soporte técnico a infraestructura informática	3
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>	
<b>OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

<b>ID</b>	JC-ENT-JL-08
<b>CÓDIGO</b>	CF 21874
<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE CARTOGRAFÍA ESTATAL</b>
<b>CUERPO</b>	TÉCNICOS
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	KA3
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	<b>JUNTA LOCAL EJECUTIVA</b>
<b>FAMILIA</b>	CARTOGRAFÍA
<b>TRAMO DE CONTROL</b>	PA3 Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local KA3 Jefe de Oficina de Cartografía Estatal

## DESCRIPCIÓN

### BASE LEGAL

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

### MISIÓN

Que se actualicen y digitalicen las modificaciones al marco geográfico electoral en la entidad, a fin de contar con una referencia de los ciudadanos en el padrón electoral al día y suministrarlas a las diversas áreas en el logro de sus objetivos.

### OBJETIVO 1

Coordinar los proyectos de demarcación territorial en los distritos de la entidad a su cargo, con el propósito de actualizar el marco geográfico electoral.

### FUNCIÓN

1.1. Establecer y dar seguimiento al programa de actualización del marco geográfico electoral en campo, en los distritos de la entidad, a fin de integrar los reportes de actualización que se incorporan a la base cartográfica.  
1.2. Supervisar el proceso de actualización de la cartografía electoral a través de recorridos en campo que permitan corroborar las modificaciones en cada una de las secciones programadas, para mantener actualizada la base cartográfica electoral estatal correspondiente.  
1.3. Verificar que las afectaciones al marco geográfico electoral, derivado de la publicación y modificación a decretos de conformación de límites político-administrativos de los municipios que integran la entidad respectiva, o cambios en límites interestatales, se apliquen para adecuar la cartografía electoral.

### OBJETIVO 2

Supervisar los trabajos de digitalización cartográfica electoral en los distritos en la entidad, a fin de integrar y actualizar la base de datos.

### FUNCIÓN

2.1 Determinar el proceso de conformación de la base geográfica digital de la entidad a su cargo, así como la aplicación de los métodos de validación y corrección geométrica, para la actualización del SIGE.  
2.2 Coordinar el proceso de digitalización cartográfica y actualización de catálogos geoelectorales, para la actualización de la información geoelectoral.  
2.3 Revisar los trabajos de digitalización cartográfica electoral en los distritos respectivos de su estado, a fin de cumplir con el proceso de actualización del marco geoelectoral.

### OBJETIVO 3

Administrar y procesar la información cartográfica de los distritos en la entidad, para la toma de decisiones y orientación de las actividades de la Institución.

### FUNCIÓN

3.1 Supervisar el diseño, producción e impresión de los productos cartográficos electorales, para dar atención a los requerimientos presentados por las representaciones de los partidos políticos, instancias internas y externas al IFE.  
3.2 Participar en las dependencias estatales, federales y de la iniciativa privada que tengan o manejen programas de tipo geográfico que incidan en las actualizaciones cartográficas.  
3.3 Integrar el paquete de actualización cartográfica y el calendario de

actividades trimestrales para su envío a la Dirección de Cartografía Electoral.  
3.4 Realizar cursos de capacitación, a fin de proporcionar al personal las herramientas para el desempeño de los trabajos de actualización y digitalización cartográfica.

<b>OBJETIVO 4</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 5</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 6</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 7</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 8</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 9</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 10</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 11</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 12</b>	<b>FUNCIÓN</b>

#### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el área central del IFE en la recepción de instrucciones y los diferentes usuarios del marco geográfico electoral en los distritos.

#### PERFIL

##### NIVEL DE ESTUDIO

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

##### 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

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	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		

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 2	Atención de requerimientos de información en materia de cartogr	5
Competencia 3	Cartografía	5
Competencia 4	Desarrollo de normatividad operativa	3
Competencia 5	Manejo de aplicaciones	3
Competencia 6	Organización y control	3
Competencia 7	Orientación y asesoría profesional	3
Competencia 8	Solución de problemas	3
Competencia 9	Marco legal electoral	1
Competencia 10	Administración de bases de datos	2
Competencia 11	Impartición y diseño de cursos de capacitación	1
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>	
<b>OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	



## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

<b>ID</b>	JS-ENT-JL-09
<b>CÓDIGO</b>	CF 21871
<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE JUNTA LOCAL</b>
<b>CUERPO</b>	TÉCNICOS
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	KA3
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	<b>JUNTA LOCAL EJECUTIVA</b>
<b>FAMILIA</b>	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
<b>TRAMO DE CONTROL</b>	PA3 Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local KA3 Jefe 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 (incisos h, k y l del párrafo uno del artículo 128, los artículos 201 y 202).

### MISIÓN

Que las comisiones local y distritales de vigilancia del RFE en la entidad, se integren y funcionen apegadas a la normatividad.

### OBJETIVO 1

Coordinar las sesiones y actividades del Órgano Local de vigilancia, como Secretario de la Comisión Local de Vigilancia, a fin de que éstas se desarrollen conforme a la normatividad establecida.

### FUNCIÓN

1.1 Verificar la participación de los representantes de partidos políticos acreditados ante la Comisión Local de Vigilancia a las sesiones ordinarias, extraordinarias y visitas de supervisión a módulos de atención a fin de dar cumplimiento a las actividades vinculadas al padrón electoral.

1.2 Recabar y actualizar la información del directorio de representantes de partidos políticos acreditados ante las comisiones de vigilancia de la entidad, informando a la DERFE, a fin de integrar el directorio de representantes a nivel nacional.

1.3 Desarrollar las actas y versiones estenográficas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, minutas de supervisiones, mesas de trabajo y talleres de planeación con el propósito de contar con la memoria documental de las actividades de la Comisión Local de Vigilancia en la entidad.

1.4 Compilar la información generada en cada sesión de las comisiones de vigilancia para su envío a la DS de las comisiones de vigilancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

1.5 Realizar la estadística de asistencia de representantes de partidos políticos a sesiones de Comisión Local de Vigilancia con la finalidad de contar con datos de la participación de las representaciones partidistas en los órganos de vigilancia.

1.6 Convocar a petición del presidente de la Comisión Local de Vigilancia, a los representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Local de Vigilancia, a las sesiones ordinarias y extraordinarias haciendo de su conocimiento el orden del día respectivo, a fin de que estén en condiciones de preparar su participación en dichas sesiones.

1.7 Integrar y entregar a los representantes de los partidos políticos ante la Comisión Local de Vigilancia la documentación que se revisará en las sesiones, reuniones de trabajo y supervisiones por realizar para su revisión y conocimiento previsto de los puntos que se abordarán en los diversos eventos.

# CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Analizar las solicitudes de información que presenten los representantes de los partidos políticos, para que tengan los elementos necesarios en su participación con los órganos de vigilancia.	2.1 Actualizar los datos en el sistema de información de las comisiones de vigilancia a fin de que la DERFE, e integrantes de la CNV y CONASE cuenten con un medio de consulta automatizado de las actividades de las comisiones de vigilancia.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Estudiar las solicitudes de información en materia registral de los representantes de los partidos políticos, instituciones externas y las diferentes áreas del IFE, para que cuenten con la información actualizada del estado que guarda el padrón electoral y lista nominal.	3.1 Recabar la información estadística del estado que guarda el padrón, para la elaboración de diversos informes entregados a las áreas solicitantes. 3.2 Aplicar las técnicas para la obtención y procesamiento de los datos que resulten de las actividades realizadas por los diferentes departamentos del RFE, para obtener la información clara y confiable en un periodo corto de tiempo. 3.3 Dar seguimiento a la gestión de solicitudes que escapan del ámbito de competencia de la Vocalía Local del RFE, definiendo de manera detallada las características de dicha solicitud y manteniendo estrecha comunicación con el área apropiada para su atención.
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 vocalías de la Junta Local, vocalías ejecutivas y del RFE de juntas distritales, áreas de la DERFE.  
Relación externa con: las representaciones de los partidos políticos acreditados ante las comisiones de vigilancia, ya que coadyuva en la tarea de asegurar que los órganos de vigilancia se integren y funcionen apegados a la normatividad vigente.

## PERFIL

### NIVEL DE ESTUDIO

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

### FORMACIÓN PROFESIONAL

De acuerdo con el nivel de escolaridad requerido en primera instancia el rubro de formación profesional no aplicaría para este puesto.

### EXPERIENCIA LABORAL

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

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>	
<b>OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	

# INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL



## Juntas Ejecutivas Distritales



**Tercera Convocatoria**  
**Concurso**  
**Público 2010 -2011**



## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

<b>ID</b>	JS-ENT-JD-06
<b>CÓDIGO</b>	CF 21870
<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE JUNTA DISTRITAL</b>
<b>CUERPO</b>	TÉCNICOS
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	JB1
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	<b>JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA</b>
<b>FAMILIA</b>	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
<b>TRAMO DE CONTROL</b>	RC3 Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital JB1 Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis 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 (incisos h, k y l del párrafo uno del artículo 128, los artículos 201 y 202)

### MISIÓN

Que la Comisión Distrital de Vigilancia del RFE, se integre y funcione apegada a la normatividad vigente.

### OBJETIVO 1

Coordinar el desarrollo de las sesiones y actividades del Órgano Distrital de Vigilancia, como Secretario de la Comisión Distrital de Vigilancia, a fin de que sesionen de acuerdo a la normatividad establecida.

### FUNCIÓN

1.1 Verificar la participación de los representantes de partidos políticos acreditados ante la Comisión Distrital de Vigilancia en las sesiones ordinarias, extraordinarias y visitas de supervisión a módulos de atención a fin de dar cumplimiento a las actividades vinculadas al padrón electoral.

1.2 Recabar y actualizar la información del directorio de representantes de partidos políticos acreditados ante la Comisión Distrital de Vigilancia, remitiendo de manera inmediata los ajustes a la Comisión Local de Vigilancia y Dirección correspondiente, a fin de integrar el directorio de representantes a nivel nacional.

1.3 Desarrollar las actas y versiones estenográficas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, minutas de supervisiones, mesas de trabajo y talleres de planeación con el propósito de contar con la memoria documental de las actividades de la Comisión Distrital de Vigilancia.

1.4 Compilar la información generada en cada sesión de la Comisión Distrital de Vigilancia para su envío a la Comisión Local de Vigilancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

1.5 Realizar la estadística de asistencia de representantes de partidos políticos a sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia con la finalidad de contar con datos de la participación de las representaciones partidistas en el Órgano de Vigilancia.

1.6 Convocar a petición del presidente de la Comisión Distrital de Vigilancia, a los representantes de partidos políticos acreditados ante la Comisión Distrital de Vigilancia, a las sesiones ordinarias y extraordinarias haciendo de su conocimiento el orden del día respectivo, a fin de que estén en condiciones de preparar su participación en dichas sesiones.

1.7 Integrar y entregar a los representantes de los partidos políticos ante la Comisión Distrital de Vigilancia la documentación que se revisará en las sesiones, reuniones de trabajo y supervisiones por realizar, para su revisión y conocimiento previsto de los puntos que se abordarán en los diversos eventos.

# CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Estudiar las solicitudes de información que presenten los representantes de los partidos políticos, para que tengan los elementos necesarios en su participación con los órganos de vigilancia.	2.1 Actualizar los datos en el Sistema de Información de las Comisiones de Vigilancia a fin de que la DERFE, e integrantes de la CNV y CONASE cuenten con un medio de consulta automatizado de las actividades de las comisiones de vigilancia.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Analizar las solicitudes de información en materia registral de los representantes de los partidos políticos, instituciones externas y las diferentes áreas del IFE, para que cuenten con la información actualizada del estado que guarda el padrón electoral y lista nominal.	3.1 Recabar la información estadística del estado que guarda el padrón, para la elaboración de diversos informes entregados a las áreas solicitantes. 3.2 Aplicar las técnicas para la obtención y procesamiento de los datos que resulten de las actividades realizadas por los diferentes departamentos del RFE para obtener la información clara y confiable en un periodo corto de tiempo. 3.3 Dar seguimiento a la gestión de solicitudes que escapan del ámbito de competencia de la Vocalía del RFE de la Junta Distrital, definiendo de manera detallada las características de dicha solicitud y manteniendo estrecha comunicación con el área apropiada para su atención.
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 vocalías de la Junta Distrital y la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia.  
Relación externa con: las representaciones de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Distrital de Vigilancia, ya que coadyuva en la tarea de asegurar que los órganos distritales de vigilancia se integren y funcionen apegados a la normatividad vigente.

## PERFIL

### NIVEL DE ESTUDIO

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

### FORMACIÓN PROFESIONAL

De acuerdo con el nivel de escolaridad requerido en primera instancia el rubro de formación profesional no aplicaría para este puesto.

### EXPERIENCIA LABORAL

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

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 2	Comunicación efectiva	3
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	Solución de problemas	2
Competencia 8	Logística de las sesiones de los órganos de vigilancia	3
Competencia 9	Atención a partidos políticos	3
Competencia 10	Atención de solicitudes de información en materia registral	2
Competencia 11	Seguimiento a las actividades de los órganos de vigilancia	2
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>	
<b>OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	

# INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica



**Tercera Convocatoria**  
**Concurso**  
**Público 2010 -2011**



## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

<b>ID</b>	JD-DCE-OC-15
<b>CÓDIGO</b>	CF 01059
<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE MODALIDADES PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL</b>
<b>CUERPO</b>	FUNCIÓN DIRECTIVA
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	LC4
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA</b>
<b>FAMILIA</b>	CAPACITACIÓN
<b>TRAMO DE CONTROL</b>	PA2 Subdirector de Capacitación Electoral LC4 Jefe de Departamento de Modalidades de Capacitación Electoral

## DESCRIPCIÓN

### BASE LEGAL

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

### MISIÓN

Que los materiales didácticos para los supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales y los materiales de apoyo para otros actores, así como las propuestas de modalidades para la capacitación electoral, contribuyan a desarrollar en los actores del proceso electoral las competencias para su intervención en el desarrollo, vigilancia y observación del PEF.

### OBJETIVO 1

Proponer las modalidades para la capacitación de los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesa directiva de casilla.

### FUNCIÓN

1.1 Formular las modalidades del proceso de enseñanza-aprendizaje para el programa de capacitación electoral.

### OBJETIVO 2

Elaborar el diseño instruccional de los cursos de capacitación dirigidos al personal eventual contratado para apoyar en las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en los 300 órganos distritales del IFE.

### FUNCIÓN

2.1 Proponer las modalidades para la capacitación de los responsables de aplicar los instrumentos de selección.  
2.2 Elaborar los contenidos del programa de instrucción dirigido a los supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales contratados en las juntas distritales, así como proponer las modalidades para la impartición de los cursos.  
2.3 Sistematizar y analizar la información sobre la colaboración en las elecciones coincidentes en materia de capacitación electoral, supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales o figuras equivalentes.

### OBJETIVO 3

Elaborar los materiales de apoyo para la capacitación de los ciudadanos sorteados, funcionarios de mesa directiva de casilla, observadores electorales y personal eventual que apoya las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

### FUNCIÓN

3.1 Preparar los materiales de apoyo para la primera etapa de capacitación electoral dirigida a los ciudadanos sorteados.  
3.2 Elaborar los materiales de apoyo para la segunda etapa de capacitación electoral dirigida a los funcionarios de mesas directivas de casilla.  
3.3 Desarrollar los materiales didácticos y de apoyo para la capacitación de los supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales contratados.  
3.4 Elaborar los materiales de apoyo para el curso dirigido a los ciudadanos que solicitan su acreditación como observadores electorales del PEF.  
3.5 Formular propuestas para los materiales de orientación ciudadana.

### OBJETIVO 4

4. Proponer cursos y talleres de capacitación en materia política-electoral, para contribuir a la formación de una ciudadanía competente, responsable e informada en la organización y vigilancia de las elecciones federales.

### FUNCIÓN

4.1 Proponer las modalidades de los cursos de capacitación en materia político-electoral dirigidos a diversos públicos vinculados a las actividades del IFE.  
4.2 Participar con instituciones educativas y de investigación, públicas y

privadas, para actualizar y proponer modalidades de capacitación.

OBJETIVO 5	FUNCIÓN
5. Participar en la evaluación de las modalidades de capacitación electoral y materiales didácticos y de apoyo, para conocer las propuestas, así como las recomendaciones y analizar su viabilidad de aplicación.	<p>5.1 Colaborar en las evaluaciones del programa de capacitación electoral, del manual para la contratación de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales y materiales didácticos y de apoyo, para proponer diversas modalidades de capacitación.</p> <p>5.2 Intervenir en el estudio y revisar los resultados de la evaluación integral de la estrategia de capacitación y asistencia electoral y de los materiales didácticos, para conocer y analizar la viabilidad de las recomendaciones a las modalidades de capacitación electoral.</p> <p>5.3 Integrar información de los procedimientos y actividades de capacitación electoral, integración de mesas directivas de casilla, supervisores electorales, capacitadores-asistentes electorales, observadores electorales, entre otros datos de la elección local, señalados en los documentos normativos y materiales didácticos utilizados en los procesos electorales locales, para comparar, analizar y, en su caso, adaptar los procedimientos, actividades y materiales viables técnica y operativamente.</p> <p>5.4 Elaborar propuestas de capacitación para diplomados, seminarios, cursos, talleres y conferencias en materia político-electoral, para fomentar el desarrollo de competencias en los ciudadanos para el ejercicio de los derechos políticos y la participación ciudadana.</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: la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica y, en PEF, con la Comisión de Capacitación y Organización Electoral; con las áreas internas de la DECEyEC, DEOE, DERFE, DEA, DEPPP y la DESPE, además de la CNAI, la UNICOM y del CDD, de la DS y DJ. Con las juntas locales y distritales ejecutivas. Las relaciones consisten en planear acciones, definir lineamientos y criterios de trabajo y resolver problemas conjuntos vinculados con la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

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 diplomados, cursos y talleres de capacitación, seminarios, conferencias, entre otros eventos de promoción y fomento de la cultura político-electoral y sobre la organización y vigilancia de los procesos electorales federales.

## PERFIL

### NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

### FORMACIÓN PROFESIONAL

Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, 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.

## 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	3
Competencia 2	Análisis de problemas y toma de decisiones	3
Competencia 3	Liderazgo e influencia	3
Competencia 4	Negociación	3
Competencia 5	Trabajo en equipo	3

## 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	4
Competencia 5	Manejo de aplicaciones	2
Competencia 6	Marco legal electoral	2
Competencia 7	Organización y control	3
Competencia 8	Orientación y asesoría profesional	3
Competencia 9		
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>	
<b>OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

<b>ID</b>	JD-DCE-OC-19
<b>CÓDIGO</b>	CF 01059
<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CONVENIOS</b>
<b>CUERPO</b>	FUNCIÓN DIRECTIVA
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	LC4
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA</b>
<b>FAMILIA</b>	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
<b>TRAMO DE CONTROL</b>	TC3 Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica LC4 Jefe de Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios HB3 Profesional de Servicios Especializados (Proyectista de Convenios Institucionales)

## DESCRIPCIÓN

### BASE LEGAL

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

### MISIÓN

Que se provea a la DECEyEC de los convenios de apoyo y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales que permitan coordinar esfuerzos interinstitucionales para el cumplimiento de los proyectos en materia de educación cívica y de la cultura democrática.

### OBJETIVO 1

Gestionar los convenios de apoyo y colaboración para el desarrollo de programas y/o proyectos en materia de educación cívica y promoción de la cultura democrática.

### FUNCIÓN

1.1 Elaborar los acuerdos y/o convenios de apoyo y colaboración gestionados por la DECEyEC y las juntas locales con instituciones públicas, privadas y sociales, de conformidad con el acuerdo del CG, en la materia para instrumentar los proyectos y programas de educación cívica y promoción de la cultura democrática dirigidos a públicos específicos y a la ciudadanía en general.  
1.2 Integrar los productos del área de Relaciones Institucionales y Convenios para la promoción de la participación ciudadana.

### OBJETIVO 2

Dar respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los temas concernientes a la DECEyEC, para responder oportunamente a la ciudadanía.

### FUNCIÓN

2.1 Dar trámite a las solicitudes que realiza la ciudadanía en materia de transparencia y acceso a la información, para responder en tiempo y forma a las solicitudes remitidas a través del sistema IFESAI.  
2.2 Revisar y aprobar la información de los recursos humanos y materiales destinados a la atención de solicitudes de transparencia.

### OBJETIVO 3

### FUNCIÓN

### OBJETIVO 4

### FUNCIÓN

### OBJETIVO 5

### FUNCIÓN



<b>OBJETIVO 6</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 7</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 8</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 9</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 10</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 11</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 12</b>	<b>FUNCIÓN</b>

#### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Departamento de Relaciones Institucionales y Convenios tiene relación directa a nivel interno con los titulares de las direcciones de área de la DECEyEC y el Director Ejecutivo. De igual manera establece relaciones a nivel externo con enlaces de instituciones públicas, privadas y sociales.

#### PERFIL

##### NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

##### FORMACIÓN PROFESIONAL

Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, 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.

## 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	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		

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>	
<b>OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	

# INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL



Dirección Ejecutiva de Organización Electoral



**Tercera Convocatoria**  
**Concurso**  
**Público 2010 -2011**

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

<b>ID</b>	JD-DOE-OC-36
<b>CÓDIGO</b>	CF 01059
<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE ESTADÍSTICAS ELECTORALES</b>
<b>CUERPO</b>	FUNCIÓN DIRECTIVA
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	LC4
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>
<b>FAMILIA</b>	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
<b>TRAMO DE CONTROL</b>	PA2 Subdirector de Estadística Electoral LC4 Jefe de Departamento de Procesamiento de Estadísticas 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 130).

### MISIÓN

Que se integre y produzca la estadística de los resultados electorales federales para su difusión a la ciudadanía, dependencias y organismos en general.

### OBJETIVO 1

Recopilar y organizar las bases de datos del PEF para la integración y difusión de las estadísticas electorales.

### FUNCIÓN

- 1.1 Elaborar la estadística electoral conforme a las disposiciones legales, normas y lineamientos establecidos para dicho fin.
- 1.2 Diseñar la base de datos que permita la integración de los resultados electorales de cada PEF para su difusión.
- 1.3 Actualizar los catálogos de partidos políticos y/o coaliciones, distritos, municipios, secciones, casillas, padrón y lista nominal para integrar la información de los resultados electorales federales.
- 1.4 Elaborar los lineamientos generales para la integración y difusión de los resultados de las elecciones federales que atenderán los órganos desconcentrados y oficinas centrales.
- 1.5 Administrar la base de datos durante el proceso de integración de la estadística electoral para que la información que se difunda corresponda a los datos electorales asentados por las instancias correspondientes.
- 1.6 Incorporar tecnología informática que permita el procesamiento estadístico oportuno y funcional para una consulta más sencilla por parte de los usuarios.
- 1.7 Procesar información de los sistemas que opera la DEOE en la RedIFE.

### OBJETIVO 2

Desarrollar el Sistema de Consulta del Atlas de las Elecciones Federales, para dar a conocer la estadística electoral.

### FUNCIÓN

- 2.1 Establecer los procedimientos para integrar la estadística de las elecciones federales a nivel nacional, circunscripción plurinominal, entidad federativa, municipio, sección, casilla, para su difusión en diferentes medios.
- 2.2 Elaborar un sistema de consulta para presentar los resultados electorales federales, para su producción y difusión.
- 2.3 Aplicar las resoluciones del TEPJF a las bases de datos de la estadística electoral que modifiquen y/o confirmen los resultados electorales para su difusión.
- 2.4 Incorporar los resultados electorales federales a las estructuras de bases de datos, para la presentación de tablas, gráficas y cartografías.

# CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

<b>OBJETIVO 3</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 4</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 5</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 6</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 7</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 8</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 9</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 10</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 11</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 12</b>	<b>FUNCIÓN</b>

## ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE, Dirección de Operación Regional, Dirección de Documentación y Estadística Electoral, Dirección de Planeación y Seguimiento, la UNICOM, DERFE, DECEyEC y las juntas locales y distritales, para la integración de bases de datos.  
Relación externa con: organismos estatales electorales para la confirmación e intercambio de información de bases de datos y demás productos estadísticos.

## PERFIL

### 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 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	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		

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

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



<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>	
<b>OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

<b>ID</b>	JD-DOE-OC-23
<b>CÓDIGO</b>	CF 01059
<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN REGIONAL DEL NORESTE</b>
<b>CUERPO</b>	FUNCIÓN DIRECTIVA
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	LC4
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>
<b>FAMILIA</b>	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
<b>TRAMO DE CONTROL</b>	PA2 Subdirector de la II Circunscripción Plurinominal LC4 Jefe de Departamento de Coordinación Regional del Noreste HB3 Operativo (Analista de Jefe del Departamento de Coordinación Regional del Noreste)

## 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 se dé seguimiento a las juntas y los consejos locales y distritales adscritas al Departamento y apoyar al cumplimiento eficiente y eficaz de los programas y fines del IFE.

### OBJETIVO 1

Dar seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de las juntas locales y distritales, para verificar que el cumplimiento de sus funciones se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.

### FUNCIÓN

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

1.2 Dar seguimiento al procedimiento de ubicación de las casillas electorales, para que se realice con base en la normatividad aplicable y los criterios señalados en el manual respectivo.

1.3 Dar seguimiento al procedimiento de aprobación, instalación y funcionamiento de los mecanismos de recolección de la documentación electoral al término de la jornada electoral, para que se realice con base en la normatividad aplicable y los criterios señalados en el manual respectivo.

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

1.5 Supervisar la captura de información en los sistemas de la RedIFE, por parte de los órganos desconcentrados, sobre el cumplimiento de las actividades en materia de organización electoral, para detectar posibles desviaciones.

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

1.7 Elaborar los informes sobre la estructura y el funcionamiento de las juntas locales y distritales del Departamento, para su remisión al Subdirector de Circunscripción Plurinominal.

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

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
<p>Dar seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de los consejos locales y distritales, para verificar que el cumplimiento de sus funciones se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.</p>	<p>2.1 Dar seguimiento a la aprobación del número y ubicación de casillas, con base en los plazos y requisitos señalados en el COFIPE, para su instalación y funcionamiento durante la jornada electoral conforme a la normatividad establecida.</p> <p>2.2 Supervisar la entrega a los presidentes de mesas directivas de casilla, de la documentación y los materiales electorales y verificar que se realice conforme a lo dispuesto por la ley y los lineamientos aplicables.</p> <p>2.3 Supervisar la integración de los expedientes de cómputo distrital y su envío a las instancias correspondientes y verificar que se realice conforme a lo dispuesto por la ley y los lineamientos aplicables.</p> <p>2.4 Aplicar los mecanismos de supervisión al proceso de acreditación de observadores electorales y verificar su apego a la normatividad e informar a las autoridades superiores del IFE.</p> <p>2.5 Supervisar la integración y funcionamiento de los consejos locales y distritales, así como sobre las resoluciones de pérdida de representación de los partidos políticos, para mantener informado al Secretario Ejecutivo del IFE.</p> <p>2.6 Aplicar el procedimiento de seguimiento a la celebración de las sesiones de consejos locales y distritales y recabar la documentación que se genere en las mismas, para verificar que el cumplimiento de sus funciones se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.</p> <p>2.7 Supervisar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y desarrollo de las actividades en materia de asistencia electoral que realicen los supervisores y capacitadores-asistentes electorales, a fin de verificar que en su desempeño cumplan con las funciones asignadas.</p> <p>2.8 Supervisar la recepción de las boletas electorales, el procedimiento de sellado, conteo y agrupamiento de las mismas en razón de las cantidades que corresponda al número de electores de cada una de las casillas a instalar, y la preparación de la documentación y materiales electorales que serán entregados a los presidentes de mesas directivas de casilla, para verificar que se realice conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>2.9 Supervisar la expedición de las constancias a los candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa, que hayan obtenido el mayor número de votos, para verificar que se efectúe conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>2.10 Elaborar los informes sobre la estructura y el funcionamiento de los consejos locales y distritales adscritos al Departamento, para su remisión al Subdirector de Circunscripción Plurinominal.</p>
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
<p>Dar seguimiento a las actividades de los órganos desconcentrados para el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas, programas y proyectos responsabilidad de la DEOE.</p>	<p>3.1 Actualizar los documentos normativos en materia de organización electoral, que se aplicarán durante el PEF.</p> <p>3.2 Atender el programa de visitas de supervisión a las juntas locales y distritales de las entidades federativas del departamento, para verificar su adecuada integración, funcionamiento y cumplimiento de actividades.</p> <p>3.3 Dar seguimiento a la elaboración de propuestas de establecimiento de oficinas municipales, para el apoyo a las funciones de las juntas distritales del Departamento durante el PEF.</p> <p>3.4 Atender las solicitudes que realice la unidad de enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública correspondientes a la Dirección de Operación Regional, y actualizar los índices de información temporalmente reservada, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>3.5 Suministrar elementos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Operación Regional, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades.</p> <p>3.6 Apoyar la evaluación normativa a los MSPE de las juntas locales y la evaluación jerárquica del personal adscrito a la jefatura de Departamento, para verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas planeadas bajo criterios de eficacia y eficiencia.</p> <p>3.7 Elaborar el anteproyecto del Calendario Anual de Actividades de la Dirección de Operación Regional, para establecer la programación de actividades, periodos para su ejecución, responsables y las metas a alcanzar.</p> <p>3.8 Apoyar en la organización de las reuniones nacionales de vocales de juntas locales y distritales, en materia de organización electoral, para la evaluación y planeación de los procesos electorales federales.</p>

3.9 Participar en la planeación, operación y funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos que se implementen conjuntamente con la UNICOM y la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para el procesamiento y generación de información oportuna sobre los instrumentos programáticos.

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

#### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE y de las juntas locales y distritales.

#### PERFIL

##### NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

##### FORMACIÓN PROFESIONAL

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

##### EXPERIENCIA LABORAL

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

## 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	2
Competencia 5	Marco legal electoral	3
Competencia 6	Organización y control	3
Competencia 7	Orientación y asesoría profesional	3
Competencia 8	Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados	4
Competencia 9	Solución de problemas	2
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>	
<b>OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

<b>ID</b>	JD-DOE-OC-37
<b>CÓDIGO</b>	CF 01059
<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>
<b>CUERPO</b>	FUNCIÓN DIRECTIVA
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	LC4
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>
<b>FAMILIA</b>	PLANEACIÓN
<b>TRAMO DE CONTROL</b>	PA2 Subdirector de Planeación LC4 Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación

## 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 procesos de programación, presupuestación y asignación de recursos, se realicen a través del uso de bases teóricas y metodológicas para el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas, programas y proyectos de la DEOE.

### OBJETIVO 1

Presupuestar los recursos para los proyectos de la Dirección de Planeación y Seguimiento, a través de mecanismos y procedimientos guiados y sustentados en criterios de objetividad, equidad y transparencia, para hacer un uso racional de los recursos existentes o potenciales.

### FUNCIÓN

1.1 Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para su utilización como elemento de planificación y control de los recursos económicos y financieros.  
1.2 Diseñar instrumentos, estimaciones e indicadores, con criterios objetivos de equidad, para la planeación y asignación de recursos.  
1.3 Elaborar propuestas de estrategias para hacer más eficientes los métodos y los procesos de trabajo, como resultado de la evaluación y el análisis que se realicen a los programas y proyectos electorales, en materia de organización electoral.  
1.4 Procesar los requerimientos de información que en materia de programación y presupuestación realice la Auditoría Superior de la Federación, para cumplir con la normatividad.  
1.5 Participar en materia de programación y presupuestación, en la elaboración del documento de Políticas y Programas de la DEOE, para que sirva de directriz de las acciones de la DEOE.  
1.6 Colaborar en materia de programación y presupuestación, en la elaboración de la propuesta de indicadores estratégicos y de gestión de la DEOE, para la medición y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.  
1.7 Apoyar en materia de programación y presupuestación, en la elaboración y actualización de los diagnósticos en las materias socioeconómica, demográfica y electoral, para prevenir situaciones que afecten y generar acciones que mejoren los procedimientos en el ámbito de la organización electoral.  
1.8 Participar en materia de programación y presupuestación, en la elaboración de los parámetros de eficacia/eficiencia (metas), para la evaluación anual y especial del desempeño de los MSPE de la Dirección de Planeación y Seguimiento y órganos desconcentrados.  
1.9 Colaborar en materia de programación y presupuestación, en la elaboración del proyecto de Calendario Anual de Actividades de la DEOE y lo correspondiente a órganos desconcentrados, para establecer la programación de actividades, periodos para su ejecución, responsables y las metas a alcanzar.

# CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
<p>Presupuestar los recursos para los proyectos del PEF, en el ámbito de la organización electoral, a través de mecanismos y procedimientos guiados y sustentados en criterios de objetividad, equidad y transparencia, para hacer un uso racional de los recursos existentes o potenciales.</p>	<p>2.1 Presupuestar los recursos para las actividades específicas del PEF, conforme a las Políticas y Programas del IFE, responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para definir los montos financieros que se requerirán.</p> <p>2.2 Presupuestar los recursos para el SIJE, para su funcionamiento eficaz y eficiente.</p> <p>2.3 Presupuestar los recursos para el proyecto de comunicación de las juntas distritales para el PEF, para asegurar la disponibilidad de medios de comunicación adecuados y suficientes en las juntas distritales para la jornada electoral federal.</p> <p>2.4 Presupuestar los recursos para la logística del conteo rápido, que permita recopilar y transmitir la información de las casillas de la muestra al área correspondiente.</p>
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: la DEOE y de otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del IFE, con el objeto de planear, organizar, dar seguimiento y evaluar procesos transversales de índole interdisciplinarios.



Relación externa con: personal de organismos y empresas especializadas en telecomunicaciones con el fin de proveer de los elementos idóneos y necesarios al IFE para el desarrollo de la jornada electoral.

## 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 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	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		

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>	
<b>OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

<b>ID</b>	JD-DOE-OC-18
<b>CÓDIGO</b>	CF 01059
<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO</b>
<b>CUERPO</b>	FUNCIÓN DIRECTIVA
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	HA2
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>
<b>FAMILIA</b>	LOGÍSTICA DE / Y MATERIALES
<b>TRAMO DE CONTROL</b>	PA2 Subdirector de Documentación y Materiales Electorales LC4 Jefe de Departamento de Control y Apoyo Logístico HA2 Técnico en Procesos 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 130).

### MISIÓN

Que se provea lo necesario para el diseño, producción, almacenamiento, custodia y distribución de los documentos y materiales electorales y a la operatividad de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su funcionamiento.

### OBJETIVO 1

Evaluar el suministro de insumos y procedimientos administrativos de adquisición de documentación y materiales electorales en las elecciones federales, para obtener información que permita mejorarlos.

### FUNCIÓN

1.1 Analizar la oportunidad en el suministro de recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios utilizados en la elaboración de la documentación y materiales electorales durante las elecciones federales, para, en su caso, proponer los cambios que permitan su dotación oportuna.  
1.2 Evaluar la logística operacional utilizada en el diseño y producción de la documentación y materiales electorales, con la finalidad de mejorar su funcionalidad.  
1.3 Evaluar los controles y registros de apoyo logístico para la producción y entrega de los documentos y materiales electorales, y mejorar su funcionalidad.

### OBJETIVO 2

Verificar el suministro oportuno de bienes y servicios, para la producción, almacenamiento, custodia y distribución de la documentación y materiales electorales.

### FUNCIÓN

2.1 Gestionar los recursos, el personal y los servicios de apoyo logístico, para la producción y distribución de la documentación y materiales electorales.  
2.2 Proporcionar información de tiempos y recursos para la elaboración y aplicación del sistema de control de calidad en la producción de la documentación y materiales electorales.  
2.3 Coadyuvar con información de tiempos y recursos necesarios en la elaboración de la documentación técnico-administrativa requerida para la redacción de convenios y/o procesos de licitación pública.  
2.4 Instrumentar el Programa de Logística de la Distribución de la Documentación y los Materiales Electorales, para que lleguen en tiempo y forma a los órganos desconcentrados.  
2.5 Coordinar con la SEDENA, SEMAR y las fuerzas públicas municipales y estatales, el resguardo de la documentación y materiales electorales, durante su producción, recepción, almacenamiento y distribución, para garantizar la entrega a los órganos desconcentrados.  
2.6 Coadyuvar con información de tiempos y recursos en el diseño de las rutas de distribución terrestre, aérea o marítima, cuantificar los volúmenes y peso, y determinar los transportes necesarios para cada una de las etapas de distribución de la documentación y materiales electorales de los envíos por entidad federativa, para integrarlas al Programa de Distribución de Documentación y Materiales Electorales.

2.7 Controlar el seguimiento de fechas, horarios establecidos, vehículos solicitados, salida, trayectoria y llegada de los transportes privados y de las fuerzas armadas en la entrega y recepción de la documentación y materiales electorales a la bodega central y órganos desconcentrados para su entrega oportuna.

2.8 Proporcionar el apoyo logístico para el diseño, producción, almacenamiento, distribución, resguardo y custodia de la documentación y materiales electorales, para contar con los recursos adecuados y suficientes para su realización.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Apoyar la gestión operativa y funcional de las áreas de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su funcionamiento.	3.1 Participar en la elaboración, actualización y evaluación de los programas, manuales y lineamientos que regulan el diseño, producción y distribución de la documentación y los materiales electorales, para su utilización y aplicación en los procesos electorales federales. 3.2 Elaborar la numeraria de los procesos electorales federales, para su análisis y difusión.
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 DEA y juntas locales y distritales, para el envío y recepción de información.  
Relación externa con: la SEDENA y SEMAR, para la custodia y distribución de la documentación y materiales electorales.  
Ambas con: la DEA y proveedores para la licitación de los documentos y materiales electorales.

---

---

**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, Artes Visuales 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	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		

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 2	Comunicación efectiva	3
Competencia 3	Logística de distribución de documentación y materiales electoral	4
Competencia 4	Manejo de aplicaciones	2
Competencia 5	Marco legal electoral	3
Competencia 6	Organización y control	3
Competencia 7	Orientación y asesoría profesional	3
Competencia 8		
Competencia 9		
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>	
<b>OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	



## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

<b>ID</b>	JD-DOE-OC-38
<b>CÓDIGO</b>	CF 01059
<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>VISITADOR ELECTORAL</b>
<b>CUERPO</b>	FUNCIÓN DIRECTIVA
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	LC4
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>
<b>FAMILIA</b>	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
<b>TRAMO DE CONTROL</b>	PA2 Subdirector de la I Circunscripción Plurinominal LC4 Visitador Electoral

## 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 el seguimiento a las juntas y a los consejos locales y distritales del IFE en la (s) entidad (es) de su responsabilidad, apoyar al cumplimiento eficiente y eficaz de los programas y fines del IFE.

### OBJETIVO 1

Dar seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de las juntas locales y distritales, para verificar que el cumplimiento de sus funciones se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.

### FUNCIÓN

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

1.2 Dar seguimiento al procedimiento de ubicación de las casillas electorales, para que se realice con base en la normatividad aplicable y a los criterios señalados en el manual respectivo.

1.3 Dar seguimiento al procedimiento de aprobación, instalación y funcionamiento de los mecanismos de recolección de la documentación electoral al término de la jornada electoral federal, para que se realice con base en la normatividad aplicable y los criterios señalados en el manual respectivo.

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

1.5 Controlar la captura de información en los sistemas de la RedIFE, por parte de los órganos desconcentrados, sobre el cumplimiento de las actividades, en materia de organización electoral, para detectar posibles desviaciones.

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

1.7 Elaborar informes sobre la estructura y el funcionamiento de las juntas locales y distritales, para su remisión al Jefe de Departamento de Coordinación Regional.

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

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
<p>Dar seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de los consejos locales y distritales, para verificar que el cumplimiento de sus funciones se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.</p>	<p>2.1 Informar sobre la aprobación del número y ubicación de casillas, con base a los plazos y requisitos señalados en el COFIPE, para su instalación y funcionamiento durante la jornada electoral conforme a la normatividad establecida.</p> <p>2.2 Dar seguimiento a la entrega de la documentación de los materiales electorales a los presidentes de mesas directivas de casilla, para verificar que se realice conforme a lo dispuesto por la ley y los lineamientos aplicables.</p> <p>2.3 Verificar la integración de los expedientes de cómputo distrital y su envío a las instancias correspondientes, para corroborar que se realice conforme a lo dispuesto por la ley y los lineamientos aplicables.</p> <p>2.4 Informar sobre el proceso de acreditación de observadores electorales, para verificar su apego a la normatividad e informar a las autoridades superiores del IFE.</p> <p>2.5 Dar seguimiento a la integración y funcionamiento de los consejos locales y distritales, así como las resoluciones de pérdida de representación de los partidos políticos, para mantener informado al Secretario Ejecutivo del IFE.</p> <p>2.6 Aplicar el procedimiento de seguimiento a la celebración de las sesiones de consejos locales y distritales, y recabar la documentación que se genere en las mismas, para verificar que el cumplimiento de sus funciones se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.</p> <p>2.7 Supervisar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y desarrollo de las actividades en materia de asistencia electoral que realicen los supervisores y capacitadores-asistentes electorales, a fin de verificar que en su desempeño cumplan con las funciones asignadas.</p> <p>2.8 Dar seguimiento a la recepción de las boletas electorales, el procedimiento de sellado, conteo y agrupamiento de las mismas, en razón de las cantidades que corresponda al número de electores de cada una de las casillas a instalar; y la preparación de la documentación y materiales electorales que serán entregados a los presidentes de mesas directivas de casilla, para verificar que se realice conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>2.9 Dar seguimiento a la expedición de las constancias de mayoría a los candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa, que hayan obtenido el mayor número de votos, para verificar que se efectúe conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>2.10 Elaborar los informes sobre la estructura y el funcionamiento de los consejos locales y distritales de la entidad, para su remisión al Jefe de Departamento de Coordinación Regional.</p>
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
<p>Dar seguimiento a las actividades de los órganos desconcentrados para el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas, programas y proyectos de la DEOE.</p>	<p>3.1 Participar en la actualización de los documentos normativos en materia de organización electoral, que se aplicarán durante el PEF.</p> <p>3.2 Atender el programa de visitas de supervisión a las juntas locales y distritales de las entidades, para verificar su adecuada integración, funcionamiento y cumplimiento de actividades.</p> <p>3.3 Dar seguimiento a la elaboración de las propuestas de establecimiento de oficinas municipales, para el apoyo a las funciones de las juntas distritales de la entidad durante el PEF.</p> <p>3.4 Proporcionar información para la atención de las solicitudes que realice la Unidad de Enlace en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública correspondientes a la Dirección de Operación Regional, y actualizar los índices de información temporalmente reservada, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>3.5 Proporcionar la información requerida para la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Operación Regional, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades.</p> <p>3.6 Proporcionar la información requerida para elaborar el anteproyecto del Calendario Anual de Actividades de la Dirección de Operación Regional, para establecer la programación de actividades, periodos para su ejecución, responsables y las metas a alcanzar.</p> <p>3.7 Apoyar en la logística de las reuniones nacionales de vocales de juntas locales y distritales, en materia de organización electoral, para la evaluación y planeación de los procesos electorales federales.</p> <p>3.8 Apoyar en la planeación, operación y funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos que se implementen conjuntamente con la UNICOM y la Dirección de Estadística y Documentación</p>

Electoral, para el procesamiento y generación de información oportuna sobre los instrumentos programáticos.

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

#### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE y las Juntas Locales y Distritales.

#### PERFIL

##### NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

##### FORMACIÓN PROFESIONAL

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

##### EXPERIENCIA LABORAL

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

## 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	2
Competencia 5	Marco legal electoral	3
Competencia 6	Organización y control	3
Competencia 7	Orientación y asesoría profesional	3
Competencia 8	Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados	3
Competencia 9	Solución de problemas	2
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>	
<b>OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	

# INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL



Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores



**Tercera Convocatoria**  
**Concurso**  
**Público 2010 -2011**

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

<b>ID</b>	JD-RFE-OC-33
<b>CÓDIGO</b>	CF 01059
<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE DEPURACIÓN EN CAMPO</b>
<b>CUERPO</b>	FUNCIÓN DIRECTIVA
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	LC4
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES</b>
<b>FAMILIA</b>	PADRÓN ELECTORAL
<b>TRAMO DE CONTROL</b>	PA2 Subdirector de Depuración en Campo LC4 Jefe de Departamento de Procedimientos de Depuración en Campo

## 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 los programas y proyectos en materia de depuración cuenten con la normatividad para que se ejecuten por los órganos desconcentrados del IFE.

### OBJETIVO 1

Aplicar el marco normativo procedimental para la ejecución de los programas y proyectos en materia de depuración del padrón electoral.

### FUNCIÓN

1.1 Desarrollar los procedimientos operativos, con la finalidad de que se sustenten los programas y proyectos en materia de depuración del padrón electoral en campo.  
1.2 Elaborar los manuales operativos de cada una de las figuras operativas en los órganos desconcentrados, para que se ejecuten los programas y proyectos en materia de depuración del padrón electoral.  
1.3 Analizar y actualizar los lineamientos generales para la depuración del padrón electoral, a fin de adecuarlos a los nuevos esquemas operativos.  
1.4 Actualizar el reglamento para la destrucción de formatos de credencial y credenciales para votar, a fin de adecuarlos a los nuevos esquemas operativos.  
1.5 Actualizar los procedimientos y manuales operativos derivados de los cambios al marco normativo legal y producto de la introducción de nuevas herramientas tecnológicas, para que se adecuen a las necesidades actuales de operación de los programas y proyectos en materia de depuración en campo.

### OBJETIVO 2

Diseñar estrategias de capacitación que permitan dotar de los conocimientos al personal operativo en los órganos desconcentrados, para la ejecución de los programas y proyectos en materia de depuración del padrón electoral.

### FUNCIÓN

2.1 Desarrollar los manuales de capacitación para proveer al personal operativo en los órganos desconcentrados de la información procedimental que requieren para la ejecución de los programas y proyectos en materia de depuración en campo.  
2.2 Elaborar e integrar el material didáctico, con la finalidad de apoyar en el desarrollo de la capacitación.  
2.3 Definir los mecanismos logísticos para realizar en los órganos desconcentrados la capacitación de los procedimientos operativos en materia de depuración.

### OBJETIVO 3

Desarrollar la estrategia de supervisión, para definir los aspectos y procesos susceptibles a evaluación en la ejecución de los programas y proyectos de depuración del padrón electoral en campo.

### FUNCIÓN

3.1 Elaborar los instrumentos de supervisión, para evaluar y verificar el cumplimiento de la operación de los programas y proyectos de depuración en campo.  
3.2 Definir los mecanismos logísticos para realizar en los órganos desconcentrados la supervisión de los procedimientos operativos en materia de depuración al padrón electoral.

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Desarrollar la estrategia de concertación con instituciones externas, para garantizar que se cuente con la documentación que permita excluir los registros de ciudadanos fallecidos y suspendidos en sus derechos políticos del padrón electoral.	<p>4.1 Definir los mecanismos logísticos mediante los cuales se efectuará la concertación con instituciones externas, para contar con información nominal que permita sustentar la exclusión de registros de ciudadanos de la base de datos del padrón electoral.</p> <p>4.2 Consolidar las propuestas de los proyectos de convenios de apoyo y colaboración con instituciones externas, con la finalidad de que los órganos desconcentrados lleven a cabo su formalización.</p> <p>4.3 Implementar mecanismos que permitan supervisar el cumplimiento de los convenios de apoyo y colaboración con instituciones externas.</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 Coordinación de Operación en Campo, Coordinación de Procesos Tecnológicos, Secretaría Técnica Normativa y vocalías locales y distritales del RFE, porque se elaboran procedimientos operativos que requieren de la intervención de estas áreas y con la UNICOM, porque se solicitan servicios informáticos para la impartición de cursos de capacitación a distancia para los órganos desconcentrados.

Relación externa con: los gobiernos de los estados a través de las oficinas del Registro Civil y Juzgados del fuero común, así como con el Gobierno Federal por medio del, RENAPO, SER, INEGI y SSA, así como el Poder Judicial porque se realizan convenios de apoyo y colaboración para la recepción de información estadística sobre ciudadanos fallecidos y suspendidos de derechos políticos.

#### PERFIL

##### NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

##### 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 4 años.
-------------------------------

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	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	2

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Actualización del padrón electoral	3
Competencia 2	Aplicación de herramientas estadísticas	3
Competencia 3	Control de gestión	3
Competencia 4	Desarrollo de normatividad operativa	4
Competencia 5	Integración de presupuesto para programas del RFE	3
Competencia 6	Manejo de aplicaciones	2
Competencia 7	Organización y control	3
Competencia 8	Orientación y asesoría profesional	3
Competencia 9	Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados	4
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>	
<b>OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

<b>ID</b>	JD-RFE-OC-34
<b>CÓDIGO</b>	CF 01059
<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN</b>
<b>CUERPO</b>	FUNCIÓN DIRECTIVA
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	LC4
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES</b>
<b>FAMILIA</b>	CAPACITACIÓN
<b>TRAMO DE CONTROL</b>	PA2 Subdirector de Procedimientos Operativos y Capacitación LC4 Jefe de Departamento de Estrategias de Capacitación

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

### OBJETIVO 1

Diseñar las estrategias de capacitación dirigidas a los órganos desconcentrados para las campañas de actualización intensa, permanente y procesos electorales locales.

### FUNCIÓN

1.1 Elaborar las estrategias de capacitación de la estructura operativa, considerando los objetivos y el desarrollo de las competencias laborales para el desarrollo de programas inherentes a la actualización del padrón electoral en campo.  
1.2 Aplicar estrategias pedagógicas y didácticas en la capacitación de la estructura operativa para la actualización de los conocimientos sobre los procedimientos operativos o incorporación de nuevas funciones y actividades.

### OBJETIVO 2

Implementar mecanismos de detección de necesidades de capacitación para actualizar los procedimientos operativos o la incorporación de nuevas funciones y actividades.

### FUNCIÓN

2.1 Definir los indicadores para la detección de necesidades de capacitación en materia de actualización del padrón electoral en campo.  
2.2 Elaborar los instrumentos de captación para la detección de necesidades de capacitación en materia de actualización del padrón electoral en campo.

### OBJETIVO 3

Desarrollar los cursos de capacitación para la transmisión de los procedimientos operativos considerando el universo a capacitar y los recursos didácticos en materia de actualización del padrón electoral en campo.

### FUNCIÓN

3.1 Establecer los lineamientos de capacitación para habilitar instructores en el ámbito central y estatal.  
3.2 Formular los mecanismos de evaluación y los informes de los cursos de capacitación instrumentados para su entrega a las diferentes instancias.  
3.3 Analizar los resultados del proceso de capacitación para su evaluación y presentación a las áreas competentes.

### OBJETIVO 4

Definir los recursos y materiales didácticos a utilizar a partir de los objetivos planteados y la modalidad establecida de los cursos, para la actualización del padrón electoral en campo.

### FUNCIÓN

4.1 Diseñar los materiales didácticos a utilizar a partir de la modalidad adoptada para la instrumentación de los cursos de capacitación.

### OBJETIVO 5

### FUNCIÓN

# CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

<b>OBJETIVO 6</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 7</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 8</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 9</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 10</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 11</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 12</b>	<b>FUNCIÓN</b>

## ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Administración y Gestión, para la solicitud de recursos económicos y materiales para implementación de los cursos de capacitación tanto en oficinas centrales como en las 32 entidades, con las juntas locales y distritales, para brindar los cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas o a petición de éstos, con el CDD del IFE, para el apoyo en la consecución de aulas para impartición de los cursos, con la UNICOM, apoyo en la integración y puesta a punto de los cursos virtuales de capacitación en el portal del Campus del IFE.

## PERFIL

### NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

### 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 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	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		

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>	
<b>OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

<b>ID</b>	JD-RFE-OC-46
<b>CÓDIGO</b>	CF 01059
<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</b>
<b>CUERPO</b>	FUNCIÓN DIRECTIVA
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	LC4
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES</b>
<b>FAMILIA</b>	VIGILANCIA
<b>TRAMO DE CONTROL</b>	PA2 Subdirector de Supervisión y Seguimiento LC4 Jefe de Departamento de Información y Documentación

## 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 todo lo acontecido en las sesiones de la CNV, el CONASE, así como en sus mesas de trabajo conste en documentos oficiales.

### OBJETIVO 1

Establecer que se levante un acta de cada sesión que celebre la CNV y el CONASE, para dejar constancia de lo discutido y acordado en las sesiones.

### FUNCIÓN

1.1 Asistir a las sesiones de la CNV y del CONASE, para darles seguimiento completo tomando nota de lo ocurrido.  
1.2 Elaborar las actas de las sesiones de la CNV y del CONASE, con base en la versión estenográfica, apuntes y documentación analizada, para validación, firma de los miembros de dichas instancias y su distribución a las áreas respectivas.

### OBJETIVO 2

Dar a conocer la presentación de informes de actividades del CONASE a la CNV (mensualmente) y de reuniones de mesa de trabajo al CONASE (quincenalmente), para que ambas instancias den seguimiento a lo acontecido.

### FUNCIÓN

2.1 Presenciar el desarrollo de las sesiones de la CNV, el CONASE y las reuniones de mesa de trabajo de la CONASE, para registrar las posturas, acuerdos, compromisos y solicitudes planteadas por los participantes.  
2.2 Elaborar el listado de compromisos adquiridos por la DERFE de las solicitudes expresadas por los partidos políticos tanto en las sesiones del CONASE como de la CNV; para su distribución a las áreas respectivas de la DERFE que deberán dar cumplimiento a las mismas.  
2.3 Redactar el estatus de cada reunión de mesa de trabajo para conocimiento del coordinador del CONASE.  
2.4 Integrar los informes correspondientes de las reuniones de mesa de trabajo que de manera quincenal y mensual se rinde al CONASE; para ponerlo a la consideración de este último en cada sesión ordinaria que celebre, a la CNV.  
2.5 Integrar los documentos con las posturas de los partidos políticos expresadas en las sesiones del CONASE y la CNV sobre aspectos específicos, para seguimiento de la DERFE en los temas de interés particular.

### OBJETIVO 3

Dejar constancia escrita, mediante versiones estenográficas, de lo tratado en las sesiones del CONASE, la CNV y las reuniones de mesa de trabajo del Comité Nacional de Seguimiento y Evaluación, para tener sustento documental de todo lo dicho por los interlocutores.

### FUNCIÓN

3.1 Revisar, corregir y dar formato a las versiones estenográficas de la CNV y del CONASE; para validar y corregir sus contenidos de acuerdo a lo ocurrido en las sesiones, antes de publicarlas en el portal de la CNV y del CONASE.  
3.2 Elaborar las versiones estenográficas de las reuniones de mesa de trabajo del CONASE; para redactar, con base en ellas, las minutas de las citadas reuniones.



# CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

<b>OBJETIVO 4</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 5</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 6</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 7</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 8</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 9</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 10</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 11</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>OBJETIVO 12</b>	<b>FUNCIÓN</b>

## ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las diferentes áreas de la DERFE.

Relación externa con: los usuarios de los documentos que se generan, representantes de los partidos políticos acreditados ante la CNV y el CONASE.

## PERFIL

### NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

### 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 4 años.

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	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	2

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
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	Seguimiento a las actividades de los órganos de vigilancia	2
Competencia 8		
Competencia 9		
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>	
<b>OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	