



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.
INE	Instituto Nacional Electoral.
INESAI	Sistema Electrónico de Solicitudes de Acceso a la Información del Instituto Nacional Electoral.
JGE	Junta General Ejecutiva.
MAC (MAC's)	Módulo (s) de Atención Ciudadana.
MSPE	Miembros del Servicio Profesional Electoral.
PEF	Proceso Electoral Federal.
PIPEF	Plan Integral del Proceso Electoral Federal.
RENAPO	Registro Nacional de Población.
RFE	Registro Federal de Electores.
SE	Secretaría Ejecutiva.
SIGE	Sistema de Información Geoelectoral.
SIIRFE	Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores.
SIIRFE-MAC	Sistema Integral de Información de Registro Federal de Electores- Módulo de Atención Ciudadana.
SIJE	Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
UNICOM	Unidad de Servicios de Informática.



ESTRUCTURA DESCENTRALIZADA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

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

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 2

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

FUNCIÓN

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

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

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

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

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

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

OBJETIVO 3

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

FUNCIÓN

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

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

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

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

OBJETIVO 4

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

FUNCIÓN

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

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

OBJETIVO 5

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

FUNCIÓN

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

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

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

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

5.5 Organizar y supervisar las actividades relativas a la certificación de las asambleas estatales y distritales que celebren las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos nacionales, a fin de que satisfagan los requisitos de ley.

5.6 Comunicar el nombre de los integrantes de la Junta Local, Comisión

de Vigilancia y del Consejo Local, así como de los representantes de los comités estatales de los partidos políticos que harán uso de franquicias postales y, en su caso, de las telegráficas, para asegurarles el ejercicio de dichas prerrogativas.

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

OBJETIVO 7	FUNCIÓN

OBJETIVO 8	FUNCIÓN

OBJETIVO 9	FUNCIÓN

OBJETIVO 10	FUNCIÓN

OBJETIVO 11	FUNCIÓN

OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en los últimos 10 años.
Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo PA2.

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	NEGOCIACIÓN	5
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ADMINISTRACIÓN DE LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN	4
Competencia 2	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 3	GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 42056
CARGO O PUESTO	VOCAL SECRETARIO / SECRETARIA DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PB2
ADSCRIPCIÓN	JUNTA LOCAL EJECUTIVA
FAMILIA	JUNTA EJECUTIVA
TRAMO DE CONTROL	SA3, SA1, RC3 Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva PB2 Vocal Secretario / Secretaria de Junta Local Ejecutiva PA3 Coordinador Administrativo / Coordinadora Administrativa de Junta Local Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 2

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

FUNCIÓN

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

requisitos de ley, para la constitución de un partido político.

OBJETIVO 3

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 4

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 5

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 6

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

FUNCIÓN

6.1 Supervisar la integración de la información a los sistemas de la red institucional en el ámbito de su competencia, por parte de las juntas local y distritales, con el objetivo de mantener informada a la ciudadanía de las tareas y programas del IFE.
6.2 Registrar mensualmente las actividades programadas en el calendario anual en el sistema de la jornada electoral local y distrital, para informar a las instancias correspondientes.
6.3 Actuar como representante de la Contraloría General en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de las juntas local y

distritales, para hacer constar el estado que guarda y proteger los bienes y documentos del IFE.
 6.4 Colaborar con las comisiones de consejeros electorales del Consejo Local proporcionando información para el cumplimiento de sus tareas.
 6.5 Recibir y responder las solicitudes obtenidas a través del IFESAI y administrar el archivo institucional, para garantizar el derecho de acceso a la información pública.

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

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	3
Competencia 2	ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	5
Competencia 3	APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 42057
CARGO O PUESTO	VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	JUNTA LOCAL EJECUTIVA
FAMILIA	CAPACITACIÓN
TRAMO DE CONTROL	SA3, SA1, RC3 Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva PA3 Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Local Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 2

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 3

Gestionar el apoyo de instituciones u organizaciones interesadas en aplicar los modelos y metodologías de formación ciudadana del IFE.

FUNCIÓN

3.1 Promover a través de convenios con instituciones públicas o privadas la aplicación de los modelos y metodología de formación ciudadana del IFE, para generar el desarrollo de ciudadanía.

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

ENTORNO OPERATIVO

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

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

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en los últimos 6 años.

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

Deseable contar con experiencia laboral en:

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	5
Competencia 2	COMUNICACIÓN EFECTIVA	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	3
Competencia 2	INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	3
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 42057
CARGO O PUESTO	VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3, PA4
ADSCRIPCIÓN	JUNTA LOCAL EJECUTIVA
FAMILIA	JUNTA EJECUTIVA
TRAMO DE CONTROL	SA3, SA1, RC3 Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva PA3 Vocal de Organización Electoral de Junta Local Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 2

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
<p>Coordinar el desarrollo del PEF en la instalación y funcionamiento del Consejo Local y los consejos distritales en la entidad con la finalidad de llevar a cabo los trabajos en materia de organización electoral.</p>	<p>3.1 Coordinar la elaboración de las propuestas de las juntas ejecutivas distritales sobre los lugares para instalar oficinas municipales y para presentarlas a la DEOE.</p> <p>3.2 Supervisar y actualizar la integración del catálogo de bastidores y mamparas de uso común para la fijación de la propaganda electoral de partidos políticos.</p> <p>3.3 Supervisar que se tramiten las solicitudes de acreditación de los ciudadanos interesados en participar como observador electoral para contribuir a la certeza en las elecciones.</p> <p>3.4 Dar apoyo a la Comisión de Organización Electoral del Consejo Local, para dar respuesta a las disposiciones en materia de organización electoral.</p>
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
<p>Coordinar la recepción y distribución de los materiales y documentos electorales a los distritos electorales para llevar a cabo las elecciones electorales federales en la entidad.</p>	<p>4.1 Supervisar el cumplimiento de los lineamientos relativos al acondicionamiento y funcionamiento de las bodegas para la conservación y salvaguarda del material y la documentación electoral en las juntas local y distritales.</p> <p>4.2 Supervisar la recepción y depósito en las bodegas de las juntas distritales de los documentos y materiales electorales para su clasificación y posterior entrega a los presidentes de las mesas directivas de casilla.</p> <p>4.3 Supervisar que las juntas distritales elaboren el estudio técnico, sobre los mecanismos de recolección de los paquetes electorales, a fin de darle cobertura a la jornada electoral.</p>
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
<p>Supervisar la instalación y funcionamiento de las casillas electorales para promover que las elecciones federales en la entidad se realicen en forma ordenada y pacífica.</p>	<p>5.1 Supervisar que las juntas distritales recorran las secciones de los distritos con el propósito de localizar lugares para ubicar casillas electorales.</p> <p>5.2 Auxiliar en la elaboración del convenio general de apoyo y colaboración, que celebren la Junta Local y las autoridades de Educación, con el propósito de que las escuelas y otras instituciones faciliten a las juntas ejecutivas distritales el uso de sus instalaciones para instalar las casillas electorales.</p> <p>5.3 Supervisar el reclutamiento, selección y contratación de supervisores y capacitadores-asistentes electorales que lleven a cabo las juntas distritales.</p> <p>5.4 Coordinar la elaboración de parte de las juntas distritales de las fichas técnicas de las casillas especiales y extraordinarias.</p> <p>5.5 Coordinar la publicación de las listas de ubicación e integración de mesas directivas de casilla, para que la ciudadanía conozca la casilla que le corresponde.</p>
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN

OBJETIVO 11	FUNCIÓN

OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: vocales de Junta Local, vocales de Junta Distrital, subdirectores de la DEOE, y el Centro de Atención a Usuarios de la UNICOM. Normalmente para el cumplimiento de la función encomendada se requiere relacionarse internamente con estas instancias.
Relación externa con: autoridades estatales y municipales, autoridades educativas públicas y privadas y medios de comunicación (radio y TV). Se requiere de este tipo de relación para dar cumplimiento a las funciones (de campo y gabinete) señaladas en el objetivo 1 y 2. La relación con los medios de comunicación se da con motivo de la distribución de materiales de audio y video.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	<input type="text" value="4"/>
Competencia 2	COMUNICACIÓN EFECTIVA	<input type="text" value="3"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORAL	<input type="text" value="4"/>
Competencia 2	DISTRIBUCION DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL	<input type="text" value="4"/>
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	<input type="text" value="3"/>

OBSERVACIONES
GENERALES

OBSERVACIONES DEL
ENLACE DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

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

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 2

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

FUNCIÓN

2.1 Concertar con instituciones externas apoyos para el suministro de información que sirva de insumo para la depuración del padrón electoral.
 2.2 Supervisar la verificación en campo de los datos de registros presuntamente duplicados, ciudadanos fallecidos, suspendidos y/o rehabilitados en sus derechos políticos, con la finalidad de dar certeza en la baja de dichos registros del padrón electoral, o en su caso incluir aquellos ciudadanos que hayan sido rehabilitados en sus derechos políticos.
 2.3 Solicitar la cancelación de registros de aquellos ciudadanos que, inscritos en el padrón electoral, no acudieron a obtener su credencial para votar con fotografía, con la finalidad de contar con un padrón

electoral confiable.
 2.4 Coordinar los trabajos de la verificación nacional muestral, para validar la consistencia y cobertura del padrón electoral y lista nominal de electores.
 2.5 Verificar que se aplique el procedimiento de datos y domicilios irregulares a aquellos ciudadanos en los que el sistema detectó inconsistencias en la información proporcionada al IFE, con la finalidad de subsanar y evitar posibles registros duplicados en el padrón electoral.
 2.6 Supervisar que el personal de la estructura operativa se capacite en el desarrollo de los programas para la verificación y depuración del padrón electoral.

OBJETIVO 3

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

FUNCIÓN

3.1 Coordinar los trabajos de actualización cartográfica electoral de gabinete y campo, con la finalidad de que el marco geográfico se actualice de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
 3.2 Verificar que las actualizaciones cartográficas obtenidas en campo se digitalicen, con la finalidad de incorporarlas al SIIRFE de los MAC's.
 3.3 Supervisar la verificación en campo de las problemáticas de límites presentadas en la entidad, a efecto de integrar el análisis técnico para su envío y tratamiento correspondiente.
 3.4 Vigilar que los dictámenes finales de procedencia técnica, se incorporen a la cartografía electoral a efecto de que los MAC's cuenten con la cartografía actualizada que permita la georeferenciación del ciudadano.
 3.5 Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de reseccionamiento e integración seccional aprobadas por la DERFE, para que sustenten los trabajos de ubicación de casillas.

OBJETIVO 4

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

FUNCIÓN

4.1 Coordinar y dar seguimiento a la recepción y trámite de instancias administrativas y demandas de juicio para la protección de los derechos político-electorales de los ciudadanos, informando y dando cumplimiento a las resoluciones del TEPJF, en el ámbito de su competencia.
 4.2 Entregar al Consejo Local la lista nominal de electores, producto de las resoluciones del TEPJF, con la finalidad de proteger los derechos político-electorales del ciudadano.
 4.3 En materia de derechos político-electorales, dar trámite y cumplimiento a las resoluciones decretadas por autoridad judicial, (juicio de amparo) respecto de la pérdida, suspensión o rehabilitación de los mismos, a fin de ejecutar las resoluciones emitidas por la autoridad en materia registral.

OBJETIVO 5

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

FUNCIÓN

5.1 Presidir la Comisión Local de Vigilancia y vigilar su integración y funcionamiento a fin de garantizar la participación de los partidos políticos en el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos de la DERFE.
 5.2 Establecer programas de trabajo y supervisión con los partidos políticos acreditados ante la Comisión Local de Vigilancia para el seguimiento de las actividades técnico-operativo en materia registral.
 5.3 Supervisar el seguimiento a los acuerdos de las comisiones local y distritales de vigilancia para verificar su oportuno cumplimiento.
 5.4 Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia e informar a la DERFE sobre los acuerdos tomados para su conocimiento.

OBJETIVO 6

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

FUNCIÓN

6.1 Supervisar el desarrollo de los programas incluidos en el anexo técnico de los convenios de apoyo y colaboración, para la realización de los procesos electorales locales.
 6.2 Realizar reuniones de trabajo y análisis con autoridades del Órgano Local a efecto de suscribir los anexos técnicos y financieros, para el desarrollo de las actividades de actualización y depuración del padrón electoral, garantizando la entrega de productos electorales verificables y confiables.

OBJETIVO 7

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

FUNCIÓN

7.1 Supervisar la instalación de los MAC's en cada una de las sedes de acuerdo a los días y horarios programados, con la finalidad de proporcionar el servicio registral a los ciudadanos.
 7.2 Coordinar las actividades relacionadas con la operación de los MAC's y la expedición de la credencial para votar, con la finalidad de

proporcionar a la ciudadanía el servicio registral solicitado.
7.3 Concertar con las autoridades y medios de difusión locales, espacios sobre la ubicación de MAC's y los requisitos necesarios para obtener la credencial para votar, a fin de informar a la ciudadanía en dónde y cómo puede solicitar el trámite para la expedición de la credencial para votar.
7.4 Supervisar que se capacite a la estructura operativa de manera permanente respecto a la actualización de los sistemas informáticos utilizados en los MAC's, con la finalidad de que los trámites de los movimientos registrales se realicen exitosamente.

OBJETIVO 8

Participar en el funcionamiento de las casillas especiales a instalarse el día de la jornada electoral, garantizando el sufragio sólo a quien tiene derecho a ello.

FUNCIÓN

8.1 Proporcionar oportunamente a los consejos distritales, el equipo informático y listados de credenciales extraviadas, robadas, dadas de baja, etc, (libro negro) necesario para auxiliar a los integrantes de la mesa directiva de casilla especial en el desarrollo de la jornada electoral.
8.2 Supervisar la capacitación del personal de las vocalías del RFE que opera el equipo y maneja el sistema en las casillas especiales, para garantizar el adecuado funcionamiento de la casilla el día de la jornada electoral.
8.3 Verificar que el personal de las vocalías del RFE que auxilia en casillas especiales, participe en los simulacros y en las sesiones de consejo respectivas y que resguarden el equipo desde el día previo de la jornada electoral y su entrega al terminar al Consejo Distrital para proteger la información de los equipos de cómputo.

OBJETIVO 9

Verificar la integración y funcionamiento de los centros de acopio y transmisión de datos de los Programa de Resultados Electorales Preliminares en los órganos distritales en la jornada electoral para garantizar la objetividad, celeridad y confiabilidad de la información capturada.

FUNCIÓN

9.1 Supervisar la integración y designación de coordinadores y supervisores del Programa de Resultados Electorales Preliminares a nivel distrital, para su adecuada integración y funcionamiento en el PEF.
9.2 Participar en la capacitación del personal de la DERRFE que participará en las actividades operativas, a fin de que el Programa de Resultados Electorales Preliminares funcione correctamente durante el PEF.
9.3 Supervisar que cada uno de los Programa de Resultados Electorales Preliminares cuente con la infraestructura técnica y tecnológica, así como con los insumos materiales y humanos para su funcionamiento.
9.4 Supervisar el desarrollo y los resultados de las pruebas y simulacros realizados, para verificar el funcionamiento del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
9.5 Verificar el funcionamiento del Programa de Resultados Electorales Preliminares el día de la jornada electoral, hasta la finalización de sus actividades, solucionando posibles contingencias a fin de dar seguimiento correspondiente y proporcionar la información a los consejos distritales.

OBJETIVO 10

FUNCIÓN

OBJETIVO 11

FUNCIÓN

OBJETIVO 12

FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las vocalías distritales del RFE a través de sus diferentes jefaturas (de Actualización al Padrón, de Depuración, de Cartografía, de Oficina de Seguimiento y Análisis) para dar seguimiento a cada una de las actividades dentro del ámbito de competencia respectivo.
Relación externa con: las oficialías del registro civil, juzgados del poder judicial, para obtener los formatos de defunción y suspensión de derechos políticos. Con instituciones de educación, y autoridades locales, para la obtención de lugares que permitan la instalación de módulos. Con medios de comunicación locales (prensa, radio y televisión) para difundir las diversas actividades del registro.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en los últimos 6 años. Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo LC4.

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	NEGOCIACIÓN	5
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	VERIFICACIÓN DE PROCESOS REGISTRALES POR LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA	4
Competencia 2	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	2
Competencia 3	OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	4

OBSERVACIONES GENERALES

OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SP 29000
CARGO O PUESTO	COORDINADOR OPERATIVO / COORDINADORA OPERATIVA
CUERPO	TÉCNICOS
NIVEL ADMINISTRATIVO	MB2
ADSCRIPCIÓN	JUNTA LOCAL EJECUTIVA
FAMILIA	JUNTA EJECUTIVA
TRAMO DE CONTROL	RC3 Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva PA3 Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva MB2 Coordinador Operativo / Cordinadora Operativa

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41).
Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículos 137 y 182).

MISIÓN

Que integre y proporcione a la Vocalía Ejecutiva la información técnico-operativa sobre el desarrollo de los programas del IFE en la Junta Local y juntas distritales.

OBJETIVO 1

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 2

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 3

Realizar las actividades sustantivas específicas de programas permanentes y del PEF que determine la DECEyEC.

FUNCIÓN

3.1 Difundir los programas estratégicos del IFE para promover la educación cívica y la participación ciudadana.
3.2 Apoyar en la organización de eventos y foros con la sociedad civil para promover la educación cívica y la participación ciudadana.

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Apoyar en las actividades sustantivas específicas de programas permanentes y del PEF que determine la DEOE.	4.1 Recabar la información que se genere en los programas de distribución, uso y destrucción de material electoral para elaborar los informes. 4.2 Supervisar el procedimiento de arrendamiento y acondicionamiento de inmuebles a ser utilizados para la instalación de juntas distritales y bodegas electorales, con objeto de que se realicen conforme a la normatividad.
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Verificar las actividades de coordinación inherentes a la materia de acceso a radio y televisión, para partidos políticos y autoridades electorales de la entidad.	5.1 Informar sobre los acuerdos del CG y el Comité de Radio y Televisión a los concesionarios y permisionarios relativos al cumplimiento de la prerrogativa, para mantenerlos actualizados. 5.2 Recabar información para la actualización de la base de datos del catálogo de medios electrónicos. 5.3 Dar seguimiento a las necesidades de los centros de verificación, monitoreo y distribución de materiales de spot para radio y televisión con la finalidad de que se encuentren operando correctamente. 5.4 Notificar y entregar los materiales de audio y video a los concesionarios y permisionarios para verificar su cumplimiento conforme a las pautas aprobadas por el Comité de Radio y Televisión.
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Vocal Ejecutivo de Junta Local y juntas distritales las solicitudes de informes e incidencias de programas; con la Coordinación Administrativa la recepción de requerimientos, solicitud de recursos e informes; y con las direcciones ejecutivas y unidades técnicas la recepción de requerimientos, envío de informes.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

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

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	2
Competencia 2	COMUNICACIÓN EFECTIVA	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	2
Competencia 2	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	1
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	2

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	SP 28000
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE MONITOREO A MÓDULOS
CUERPO	TÉCNICOS
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	JUNTA LOCAL EJECUTIVA
FAMILIA	JUNTA EJECUTIVA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva LC4 Jefe / Jefa 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.

OBJETIVO 4

Verificar y dar seguimiento a la atención de las quejas ciudadanas presentadas en los módulos para corroborar la procedencia y oportunidad de la respuesta.

FUNCIÓN

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

- Competencia 1 VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
- Competencia 2 APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
- Competencia 3 APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	<input type="text" value="2"/>
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	<input type="text" value="2"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	<input type="text" value="2"/>
Competencia 2	OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	<input type="text" value="2"/>
Competencia 3	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	<input type="text" value="2"/>

OBSERVACIONES GENERALES

OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 21874
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE OFICINA DE CARTOGRAFÍA ESTATAL
CUERPO	TÉCNICOS
NIVEL ADMINISTRATIVO	KA3
ADSCRIPCIÓN	JUNTA LOCAL EJECUTIVA
FAMILIA	CARTOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva KA3 Jefe / Jefa 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.

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: 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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	2
Competencia 2	COMUNICACIÓN EFECTIVA	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	2
Competencia 2	CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL	4
Competencia 3	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 21871
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE OFICINA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA
CUERPO	TÉCNICOS
NIVEL ADMINISTRATIVO	KA3
ADSCRIPCIÓN	JUNTA LOCAL EJECUTIVA
FAMILIA	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
TRAMO DE CONTROL	PA3 Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva KA3 Jefe / Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva

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.

OBJETIVO 2

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.

FUNCIÓN

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.	<p>3.1 Recabar la información estadística del estado que guarda el padrón, para la elaboración de diversos informes entregados a las áreas solicitantes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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 (estudios concluidos).

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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	2
Competencia 2	COMUNICACIÓN EFECTIVA	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	VERIFICACIÓN DE PROCESOS REGISTRALES POR LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA	5
Competencia 2	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	2
Competencia 3	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	2

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

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

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 2

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

FUNCIÓN

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

que se remita a la instancia que determinen los lineamientos correspondientes.

OBJETIVO 3

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 4

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 5

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 6

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 7

FUNCIÓN

OBJETIVO 8

FUNCIÓN

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Vocal Ejecutivo Local y con los vocales distritales.

Relación externa con: partidos políticos, autoridades municipales, instituciones educativas, públicas y privadas, medios de comunicación y organizaciones sociales que pretenden constituirse como partidos políticos.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en los último 8 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	NEGOCIACIÓN	4
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 2	GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	5
Competencia 3	APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 42059
CARGO O PUESTO	VOCAL SECRETARIO / SECRETARIA DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	NC1
ADSCRIPCIÓN	JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
FAMILIA	JUNTA EJECUTIVA
TRAMO DE CONTROL	PA4 Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva NC1 Vocal Secretario / Secretaria de Junta Distrital Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 2

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
<p>Gestionar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros para llevar a cabo las tareas en el ámbito del Consejo Distrital y de la Junta Distrital.</p>	<p>3.1 Supervisar la administración de la nómina de Junta Local y de las distritales para que el personal reciba su pago de manera oportuna. 3.2 Prever oportunamente los recursos materiales y financieros para el cumplimiento de las actividades de la Junta Distrital. 3.3 Supervisar la funcionalidad de los inmuebles ocupados por la Junta Distrital, y verificar su situación legal y contractual a fin de avalar su ocupación. 3.4 Revisar el anteproyecto de presupuesto anual de la Junta Distrital a fin de aplicar las normas de austeridad, racionalidad y disciplina, presupuestales, así como las políticas y procedimientos que dicte la DEA y autoridades competentes. 3.5 Registrar e informar sobre las vacantes de vocales generadas en el Consejo Distrital y en la Junta Distrital, para los trámites administrativos correspondientes. 3.6 Auxiliar al Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital en las tareas administrativas de integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla y, en su caso, de las oficinas municipales. 3.7 Promover y supervisar los cursos de capacitación administrativa del personal adscrito al ámbito de su competencia.</p>
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
<p>Participar como Secretario Técnico en los distintos órganos administrativos a fin de cuidar y proteger el patrimonio y las personas que laboran en la Junta Distrital.</p>	<p>4.1 Actuar como Secretario Técnico en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, de enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Junta Distrital, con la finalidad de hacer un uso racional de los recursos. 4.2 Actuar como Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Junta Distrital, con la finalidad de proteger a las personas en sus instalaciones. 4.3 Actuar como Secretario Técnico de la Coordinación de Protección Civil de la Junta Distrital, con la finalidad de salvaguardar a las personas y a los bienes del IFE, en caso de emergencia o desastre.</p>
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
<p>Colaborar en los programas de las direcciones ejecutivas que se aplican en el Consejo Distrital y en la Junta Distrital a fin de dar respuestas a los procesos electorales federales.</p>	<p>5.1 Elaborar informes y reportes, así como participar en estudios y análisis que se requieran para mejorar los procedimientos, en materia de organización electoral. 5.2 Integrar los expedientes de cómputo distrital de las elecciones de diputados de mayoría relativa y de representación proporcional, Senadores y Presidente de los Estados Unidos Mexicanos así; como para disponer su remisión a las instancias correspondientes. 5.3 Auxiliar a la DEPPP para la entrega de notificaciones y franquicias, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la norma. 5.4 Presidir, en su caso, el grupo de trabajo que al efecto se establezca para el recuento parcial o total de votos en la sesión de cómputo distrital, con el fin de dar certeza a dicha actividad. 5.5 Registrar a los representantes de partidos políticos ante las mesas directivas de casillas y generales que presenten solicitud ante el Consejo Distrital, a fin de dar cumplimiento a las actividades establecidas. 5.6 Participar en los programas y eventos de educación cívica y cultura democrática que se desarrollan en el distrito a fin de apoyar las actividades del IFE.</p>
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
<p>Colaborar en los programas de las unidades técnicas y de la Contraloría General que se aplican en el Consejo Distrital y en la Junta Distrital a fin de dar respuesta a los procesos electorales federales.</p>	<p>6.1 Realizar la integración de la información a los sistemas de la Red Institucional en el ámbito de su competencia, con el objetivo de mantener informada a la ciudadanía de las tareas y programas del IFE. 6.2 Registrar mensualmente las actividades de su competencia programadas en el Calendario Anual de Actividades en el SIJE, para informar a las instancias correspondientes. 6.3 Llevar el manejo del archivo institucional en su ámbito siendo responsable de la información que se solicite para dar transparencia a los accesos de información pública. 6.4 Recibir las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos sobre presuntos actos u omisiones de los servidores de la Junta Distrital y remitirlas para su atención a la Contraloría General del IFE. 6.5 Enviar a la Contraloría General del IFE los formatos de registro de firmas y antifirmas de los servidores públicos de la Junta Distrital, así como los acuses de recibo de declaración patrimonial de los vocales de la misma, a fin de dar transparencia y fomentar la rendición de cuentas.</p>

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

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	3
Competencia 2	ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	5
Competencia 3	APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	5

OBSERVACIONES GENERALES

OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 42060
CARGO O PUESTO	VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	MB1
ADSCRIPCIÓN	JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
FAMILIA	CAPACITACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA4 Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva PA3 Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Distrital Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 2

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 3

FUNCIÓN

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las distintas vocalías de las juntas distritales. Las relaciones consisten en planear acciones, definir criterios de trabajo y resolver problemas conjuntos vinculados con la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, la organización y realización de cursos de capacitación, así como la instrumentación de los programas institucionales de educación cívica.

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

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	<input type="text" value="4"/>
Competencia 2	COMUNICACIÓN EFECTIVA	<input type="text" value="4"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	<input type="text" value="3"/>
Competencia 3	INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	<input type="text" value="3"/>

OBSERVACIONES
GENERALES

OBSERVACIONES DEL
ENLACE DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 42060
CARGO O PUESTO	VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	MB1
ADSCRIPCIÓN	JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
FAMILIA	JUNTA EJECUTIVA
TRAMO DE CONTROL	PA4 Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva MB1 Vocal de Organización Electoral de Junta Distrital Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41).
 Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículos 145 y 146).

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 2

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo Distrital, para facilitar los trabajos en materia de organización electoral durante el desarrollo del PEF.	<p>3.1 Coordinar que los expedientes de la elección sean entregados dentro de los plazos establecidos y se reciban de forma simultánea en el Consejo Distrital, para dar cumplimiento a los tiempos que marca el COFIPE.</p> <p>3.2 Atender los acuerdos y resoluciones emitidas por el CG, la JGE y los Consejos Local y Distrital, para dar cumplimiento a los programas y lineamientos establecidos.</p> <p>3.3 Apoyar al Consejo Distrital en el seguimiento al proceso de acreditación de observadores electorales, para darle credibilidad a las elecciones.</p>
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Coordinar la recepción de los materiales y documentos electorales en la Junta Distrital, su conservación en la bodega y su distribución a las casillas electorales para llevar a cabo las elecciones federales en su distrito.	<p>4.1 Instrumentar los lineamientos relativos al acondicionamiento y funcionamiento de la bodega para la conservación y salvaguarda del material y la documentación electoral en la Junta Distrital.</p> <p>4.2 Coordinar el conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales en cantidades que correspondan a cada una de las casillas a instalar, para realizar posteriormente su suministro.</p> <p>4.3 Coordinar la recepción de la documentación y los materiales electorales a la Junta Distrital y posteriormente la entrega oportuna a los presidentes de las mesas directivas de casilla, para tener la totalidad de la cobertura distrital.</p>
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Supervisar que se lleve a cabo la instalación y funcionamiento de las casillas electorales a fin de que se de en forma ordenada y pacífica las elecciones federales en su distrito.	<p>5.1 Participar en la selección, reclutamiento, capacitación y evaluación de los capacitadores-asistentes y supervisores electorales a fin de contar con el personal que va capacitar a los funcionarios de casilla.</p> <p>5.2 Realizar los recorridos por la secciones del distrito para localizar los espacios donde se ubicarán las casillas electorales, observando su posible equipamiento e instalación, para solicitar la anuencia del propietario y/o responsable del inmueble.</p> <p>5.3 Coordinar la publicación de la lista de ubicación e integración de mesas directivas de casilla conforme la normatividad, para que la ciudadanía conozca la ubicación de la casilla que le corresponde.</p> <p>5.4 Elaborar la propuesta de la Junta Distrital sobre el establecimiento de mecanismos de recolección de la documentación de las casillas electorales al término de la jornada electoral para facilitar la recepción de expedientes de casillas en la Junta Distrital.</p>
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN

OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: vocales de Junta Local Ejecutiva, vocales de Junta Distrital Ejecutiva, Subdirectores de la DEOE, y el Centro de Atención a Usuarios de la UNICOM. Normalmente para el cumplimiento de la función encomendada se requiere relacionarse internamente con estas instancias. Relación externa con: autoridades estatales y municipales, autoridades educativas públicas y privadas y medios de comunicación (radio y TV). Se requiere de este tipo de relación para dar cumplimiento a las funciones (de campo y gabinete) señaladas en el objetivo 1 y 2. La relación con los medios de comunicación se da con motivo de la distribución de materiales de audio y video.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	<input type="text" value="4"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORAL	<input type="text" value="4"/>
Competencia 2	DISTRIBUCION DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL	<input type="text" value="4"/>
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	<input type="text" value="2"/>

OBSERVACIONES GENERALES

OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 42060
CARGO O PUESTO	VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	MB1
ADSCRIPCIÓN	JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
FAMILIA	JUNTA EJECUTIVA
TRAMO DE CONTROL	PA4 Vocal Ejecutivo / Ejecutiva de Junta Distrital Ejecutiva MB1 Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva JB1 Jefe / Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Distrital Ejecutiva

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41).
Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. (artículo 128, 145 y 146).

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

Coordinar la actualización del padrón electoral y del listado nominal de electores a través de los MAC's, con la finalidad de tener un padrón electoral y un listado nominal de electores confiable y verificable para la jornada electoral.

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 2

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

FUNCIÓN

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

2.6 Coordinar las actividades en campo y en gabinete relacionadas con la cancelación de las solicitudes de trámite a fin de actualizar el padrón y las listas nominales.

OBJETIVO 3

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

FUNCIÓN

3.1 Supervisar las actividades inherentes al levantamiento de planos, croquis y puntos de control, con la finalidad de contar con los elementos necesarios que permitan la georeferenciación de los ciudadanos en los MAC's.

3.2 Informar a la Junta Local sobre casos complejos en los límites municipales, distritales y estatales, a fin de que las autoridades competentes definan la situación.

3.3 Digitalizar en el sistema respectivo cada una de las actualizaciones cartográficas obtenidas en campo con la finalidad de que puedan ser incorporadas en el SIIRFE de los módulos de atención ciudadana.

3.4 Verificar que los MAC's lleven a cabo las actualizaciones cartográficas en el sistema, con el objetivo de que el ciudadano pueda ser georeferenciado correctamente.

3.5 Realizar las actividades inherentes a la redistribución y reseccionamiento de la cartografía electoral, con la finalidad de tener una distribución poblacional conforme al desarrollo regional y/o local respectivo.

OBJETIVO 4

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

FUNCIÓN

4.1 Informar a los partidos políticos sobre las actividades del RFE, para que los representantes de los partidos políticos tengan conocimiento sobre el avance y seguimiento de las mismas.

4.2 Informar a los partidos políticos sobre los acuerdos de la CNV y del CONASE, así como de la Comisión Local de Vigilancia, con la finalidad de que vigilen el cumplimiento de los mismos.

4.3 Realizar visitas de supervisión a los MAC's y a las actividades del RFE, con la finalidad de verificar que éstas se realicen conforme a los lineamientos legales y procedimientos operativos establecidos.

OBJETIVO 5

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

FUNCIÓN

5.1 Supervisar la instalación de los MAC's en cada una de las sedes de acuerdo a los días y horarios programados, con la finalidad de proporcionar el servicio registral a los ciudadanos.

5.2 Gestionar ante las autoridades municipales, estatales o federales, los espacios y mobiliario necesario, a fin de asegurar la instalación de los MAC's.

5.3 Difundir a través de los medios de comunicación locales, el directorio de los MAC's, con la finalidad de que los ciudadanos conozcan los lugares donde pueden realizar trámites relacionados con la credencial para votar.

5.4 Gestionar ante las áreas correspondientes del RFE el equipo tecnológico y parque vehicular necesarios para el funcionamiento continuo de los MAC's.

5.5 Capacitar de manera permanente a la estructura operativa de los MAC's sobre los diferentes procedimientos inherentes a la actualización de los sistemas informáticos, a fin de brindar el servicio registral a los ciudadanos y asegurar que el trámite se realice de manera exitosa.

OBJETIVO 6

FUNCIÓN

OBJETIVO 7

FUNCIÓN

OBJETIVO 8

FUNCIÓN

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Vocalía del RFE de la Junta Local a través de sus diferentes jefaturas (de Actualización al Padrón, de Depuración, de Cartografía, de Oficina de Seguimiento y Análisis) para dar seguimiento a cada una de las actividades dentro del ámbito de competencia respectivo. Con el Vocal Ejecutivo y los vocales de área: Vocal Secretario, Vocal de Capacitación Electoral y Vocal de Organización Electoral a efecto de coordinarse para las tareas comunes que deberá realizar la Junta Distrital.

Relación externa con: las oficinas del Registro Civil, juzgados del Poder Judicial, para obtener los formatos de defunción y suspensión de derechos políticos. Con instituciones de educación, ayuntamientos municipales y autoridades locales, para la obtención de lugares que permitan la instalación de módulos. Con medios de comunicación locales (prensa, radio y televisión) para difundir las diversas actividades del RFE.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	NEGOCIACIÓN	4
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	VERIFICACIÓN DE PROCESOS REGISTRALES POR LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA	4
Competencia 2	CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL	3
Competencia 3	OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	4

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 21870
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE OFICINA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
CUERPO	TÉCNICOS
NIVEL ADMINISTRATIVO	JB1
ADSCRIPCIÓN	JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
FAMILIA	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
TRAMO DE CONTROL	RC3 Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva JB1 Jefe / Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Distrital Ejecutiva

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.

OBJETIVO 2

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.

FUNCIÓN

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
<p>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.</p>	<p>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.</p>

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
<p>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.</p>

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO
Estudios de Nivel Medio Superior (estudios concluidos).

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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	2
Competencia 2	COMUNICACIÓN EFECTIVA	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	VERIFICACIÓN DE PROCESOS REGISTRALES POR LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA	3
Competencia 2	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	2
Competencia 3	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	2

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01008
CARGO O PUESTO	DIRECTOR / DIRECTORA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	SA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	CAPACITACIÓN
TRAMO DE CONTROL	TC3 Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica SA2 Director / Directora de Capacitación Electoral PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral PA3 Subdirector / Subdirectora de Sistemas y Plataformas Informáticas

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Integrar mesas directivas de casilla con ciudadanos que reciben, cuentan y registran los votos el día de la jornada electoral, mismos que se seleccionan de manera aleatoria a través de dos sorteos, para lo cual se elaboran estrategias y procedimientos para seleccionar y contratar al personal que se encarga de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a los ciudadanos seleccionados, así como los mecanismos para que esto se realice con legalidad, objetividad e imparcialidad, otorgando certeza y transparencia al procedimiento.

Proporcionar herramientas a los diferentes actores que participan en el desarrollo, vigilancia y observación de los procesos electorales para que cumplan con la función encomendada (funcionarios de casilla, partidos políticos, observadores y ciudadanía en general), a través de la capacitación electoral. Para cumplir con esto se elaboran programas de capacitación, se diseñan cursos y se elaboran los materiales didácticos y de apoyo para facilitar el desarrollo de competencias necesarias.

Diseñar las herramientas informáticas necesarias para hacerse de información de manera ágil y oportuna, que permita dar acompañamiento a las juntas locales y distritales en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, así como realizar los análisis necesarios y a partir de éstos tomar las decisiones más apropiadas para obtener resultados óptimos y solucionar las problemáticas que se presentan durante el desarrollo, en el ámbito de su competencia o, en su caso, ponerlo a consideración de los superiores jerárquicos para que se tomen las medidas correspondientes. En este sentido es importante que el área coordine el diseño de las herramientas informáticas que agilicen el flujo, procesamiento, seguimiento y análisis de la información generada por las Vocalías del ramo de las juntas locales y distritales ejecutivas en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

OBJETIVO 1

Planear, dirigir, coordinar y supervisar el diseño de la estrategia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla para los procesos electorales federales.

FUNCIÓN

1.1 Planear y dirigir la elaboración de las propuestas diseño de la Estrategia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

1.2 Planear y dirigir la elaboración de las propuestas en los procedimientos de la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla que se plasman en el Programa de Capacitación Electoral e integración de Mesas Directivas de Casilla.

1.3 Coordinar y supervisar la aplicación del procedimiento para la integración de las mesas directivas de casilla.

1.4 Coordinar y supervisar la aplicación del proceso de capacitación electoral.

1.5 Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las juntas locales y distritales para la aplicación de los procedimientos.

OBJETIVO 2

Coordinar la elaboración de estrategias y definición de procedimientos para seleccionar y contratar al personal que se encarga de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a los ciudadanos seleccionados, así como del personal auxiliar.

FUNCIÓN

2.1 Coordinar y supervisar la elaboración de estrategias y procedimientos para seleccionar al personal que apoya en la visita, notificación y capacitación de los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla que se plasman en el Manual de contratación de SE y CAE.

2.2 Coordinar la elaboración de los instrumentos de selección del personal que apoya las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en las juntas distritales ejecutivas.

2.3 Proponer criterios para la definición de las áreas de responsabilidad electoral y las zonas de responsabilidad electoral.

2.4 Coordinar la elaboración de la propuesta de asignación del número del personal eventual para cada distrito electoral.
2.5 Elaborar la propuesta en la definición de salarios, gastos de campo y prestaciones del personal eventual a contratar.
2.6 Dirigir y supervisar la actualización de la base de datos del personal eventual contratado en las juntas distritales en procesos electorales anteriores.

OBJETIVO 3

Planear y coordinar el acompañamiento a los órganos desconcentrados en materia de integración de mesas directivas de casilla y de la capacitación electoral, a través de verificaciones.

FUNCIÓN

3.1 Planear y coordinar las verificaciones del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla y de la capacitación electoral.
3.2 Planear y coordinar las verificaciones del procedimiento de selección del personal eventual que apoya la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral.
3.3 Acompañar a las juntas locales y distritales en la realización de las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

OBJETIVO 4

Coordinar la evaluación de los procedimientos que se aplican en la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, así como en los procesos de selección del personal eventual

FUNCIÓN

4.1 Coordinar la evaluación del Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
4.2 Coordinar la evaluación del procedimiento de selección del personal eventual.
4.3 Coordinar la evaluación de la capacitación impartida al personal eventual contratado.
4.4 Coordinar la elaboración de los instrumentos de evaluación del programa y procedimiento para aplicar a las juntas locales y distritales ejecutivas.
4.5 Coordinar la evaluación de los materiales didácticos y de apoyo utilizados en la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
4.6 Coordinar reuniones de evaluación del programa de integración de mesas directivas de casilla y procedimiento de selección del personal eventual con las juntas locales y distritales ejecutivas.

OBJETIVO 5

Planear y coordinar el diseño y elaboración de los programas de capacitación electoral y de los contenidos de los materiales didácticos dirigidos a los diferentes actores que participan en el desarrollo y observación de los procesos electorales para que cumplan con la función encomendada (funcionarios de casilla, SE y CAE, y observadores).

FUNCIÓN

5.1 Coordinar y supervisar el diseño y planeación didáctica del programa de capacitación electoral dirigido a funcionarios de mesas directivas de casilla, SE, CAE y observadores electorales.
5.2 Coordinar y supervisar la planeación didáctica del programa de capacitación electoral para representantes de partidos y agrupaciones políticas nacionales y ciudadanos en general.
5.3 Coordinar la elaboración de los contenidos de los materiales didácticos dirigidos a funcionarios de casilla, SE, CAE, observadores electorales y ciudadanía en general.

OBJETIVO 6

Planear y organizar diferentes formas de evaluación para determinar las necesidades de capacitación electoral y dar propuestas de solución a las problemáticas, en la integración de mesas directivas de casilla en los procesos electorales federales.

FUNCIÓN

6.1 Coordinar y supervisar la realización de estudios para conocer las necesidades de las áreas centrales y de las juntas locales y distritales ejecutivas, respecto al uso de nuevas tecnologías para el desarrollo de los programas de capacitación electoral.
6.2 Coordinar la evaluación de las modalidades aplicadas en la capacitación electoral para proponer alternativas.

OBJETIVO 7

Establecer y coordinar vínculos con instituciones académicas, organizaciones sociales, partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales para el diseño de programas de cursos en la materia político-electoral e integración de mesas directivas de casilla.

FUNCIÓN

7.1 Contactar y coordinar las reuniones de trabajo para la asesoría e intercambio con los organismos estatales electorales en materia de capacitación electoral.
7.2 Coordinar y supervisar los programas, cursos y talleres en apoyo a los organismos estatales electorales.
7.3 Coordinar y supervisar los materiales didácticos en apoyo a los organismos estatales electorales.
7.4 Coordinar con las instituciones y organizaciones interesadas, diplomados, cursos y eventos de capacitación electoral.
7.5 Coordinar en las juntas locales y distritales la realización de cursos y eventos de capacitación electoral.

OBJETIVO 8

Diseñar mecanismos de información ágiles que permitan un adecuado flujo de información entre las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la Dirección Ejecutiva.

FUNCIÓN

8.1 Coordinar el diseño e implementación mecanismos de información ágiles que permitan un adecuado flujo de información entre las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la Dirección Ejecutiva.

OBJETIVO 9	FUNCIÓN
Planear el diseño y coordinar y supervisar la operación de los sistemas de cómputo que se utilizarán en las distintas etapas que comprende la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en los procesos electorales federales.	<p>9.1 Coordinar el diseño y y la operación de los sistemas informáticos que se utilizarán en las distintas etapas que comprende la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en los procesos electorales federales.</p> <p>9.2 Coordinar y supervisar el diseño de la impartición de cursos de capacitación al personal de oficinas centrales y de los órganos desconcentrados, respecto de los sistemas informáticos que se utilizarán para los procesos electorales federales.</p> <p>9.3 Coordinar el acompañamiento que se les brinda a los órganos desconcentrados en la operación de los sistemas informáticos para apoyar en la integración de las mesas directivas de casilla.</p> <p>9.4 Coordinar la evaluación de la funcionalidad y operación de las herramientas informáticas puesta en operación a efecto de contar con una mejora constante de las mismas.</p> <p>9.5 Dirigir la Administración de la información registrada en las bases de datos correspondiente a sistemas informáticos de los procesos electorales federales a efecto de atender las diferentes solicitudes sobre dicha información.</p> <p>9.6 Coordinar el análisis de la información registrada en los sistemas informáticos para la adecuada y oportuna toma de decisiones.</p> <p>9.7 Coordinar y supervisar la realización de estudios sobre la información registrada en los sistemas informáticos a fin de proveer elementos para la mejora de los procedimientos en la integración de mesas directivas de casilla.</p>

OBJETIVO 10	FUNCIÓN
Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Dirección Ejecutiva, así como el soporte técnico al personal de la Dirección Ejecutiva sobre el uso de Microsoft Office, Internet Explorer y otras aplicaciones informáticas.	<p>10.1 Coordinar la realización de los servicios que se brindan a los funcionarios de la Dirección Ejecutiva en materia de informática.</p> <p>10.2 Dirigir las actividades que en materia de informática se realizan conjuntamente con las diferentes áreas de la Unidad de Servicios de Informática.</p>

OBJETIVO 11	FUNCIÓN
Coordinar la sistematización, procesamiento y análisis de la información generada por las vocalías del ramo y proporcionar los insumos necesarios para apoyar a los organismo estatales electorales en el marco de los convenios y anexos técnicos que se suscriban para tal efecto.	<p>11.1. Coordinar reuniones de asesoría e intercambio con organismos estatales electorales, en el marco de los convenios y anexos técnicos que se suscriban para tal efecto.</p> <p>11.2. Coordinar la realización de análisis de informes, formatos, documentos y evaluaciones que se reciben de los vocales locales y distritales del ramo, derivado de los requerimientos del área, y en su caso, de propuestas elaboradas por éstos.</p>

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; las áreas internas de la DECEyEC, DEOE, DERFE, DEPPP, DEA y 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: las 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, Sociología, Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en los últimos 10 años.

Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo PA3.

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="5"/>
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	<input type="text" value="4"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	<input type="text" value="4"/>
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	<input type="text" value="4"/>
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	<input type="text" value="4"/>

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01008
CARGO O PUESTO	DIRECTOR / DIRECTORA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	SA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
TRAMO DE CONTROL	TC3 Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica SA2 Director / Directora de Seguimiento y Evaluación de Programas PA3 Subdirector / Subdirectora de Seguimiento y Evaluación

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Dirigir la formulación y desarrollo de las acciones para el seguimiento y evaluación de los programas y procesos a cargo de las distintas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como aquellas que recaen en el ámbito de competencia de los órganos desconcentrados del Instituto, para proponer alternativas tendentes a elevar la eficiencia y eficacia y mecanismos de seguimiento y evaluación en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva, y apoyar en la evaluación del desempeño de los vocales de las juntas locales.

OBJETIVO 1

Dirigir la planeación de las visitas a órganos desconcentrados derivado de las acciones de seguimiento de los programas.

FUNCIÓN

1.1 Supervisar la elaboración de la propuesta de visitas a los órganos desconcentrados con base en el análisis de la información disponible sobre el cumplimiento de los programas.
1.2 Dirigir la elaboración de instrumentos para la recopilación de la información objeto de la visita.

OBJETIVO 2

Dirigir la elaboración de propuestas de mecanismos de seguimiento y evaluación en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva.

FUNCIÓN

2.1 Supervisar la generación de insumos y herramientas de planeación, enfocados al seguimiento y evaluación de los programas, con base en la incorporación de indicadores e instrumentos que midan su resultado e impacto.

OBJETIVO 3

Dar seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para la detección y corrección oportuna de desviaciones.

FUNCIÓN

3.1 Dirigir y supervisar el seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica a través de las diferentes áreas, para la detección y corrección oportuna de desviaciones.
3.2 Dirigir y supervisar el seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica a través de los órganos desconcentrados, para la detección y corrección oportuna de desviaciones, con base en la información recopilada y sistematizada por parte de la dirección de área responsable.

OBJETIVO 4

Coordinar la elaboración e integración de los anteproyectos de los documentos que contienen la planeación institucional en materia de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

FUNCIÓN

4.1 Coordinar la elaboración de la propuesta de anteproyecto de las Políticas y Programas Generales.
4.2 Coordinar la elaboración de la propuesta de anteproyecto del Calendario Anual de Actividades.

OBJETIVO 5

Proporcionar al Director Ejecutivo información sobre situaciones que impactar en el adecuado desarrollo de las actividades responsabilidad de los órganos desconcentrados, no vinculados a algún programa en específico.

FUNCIÓN

5.1 Dirigir y supervisar el tratamiento de la información sobre las situaciones que impactan en el adecuado desarrollo de las actividades responsabilidad de los órganos desconcentrados, no vinculados a algún programa en específico, como generación de vacantes, incapacidades médicas, conflictos internos de la Junta, etcétera.

OBJETIVO 6	FUNCIÓN
Informar a las instancias superiores sobre el cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	6.1 Coordinar y supervisar la elaboración de los informes trimestrales, de avance físico y anuales de la Dirección Ejecutiva, con las aportaciones de las cuatro direcciones de área.
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
Apoyar estratégicamente al Director Ejecutivo en las evaluaciones del desempeño de los vocales de las juntas locales.	7.1 Dirigir y supervisar la elaboración de las propuestas de evaluación del desempeño, a partir de los insumos proporcionados por las jefaturas de seguimiento, para presentarla a consideración del Director Ejecutivo. 7.2 Supervisar la integración de la evaluación en los sistemas informáticos respetivos.
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
Coordinar la evaluación del resultado e impacto de los programas y acciones de la Dirección Ejecutiva.	8.1 Dirigir la sistematización de los resultados de las evaluaciones de los programas ejecutados por las direcciones de área, para presentarlos al Director Ejecutivo. 8.2 Apoyar la toma de decisiones del Director Ejecutivo para la adecuada planeación, orientación y reorientación de los programas, a partir de la evaluación de sus resultados e impacto. 8.3 Coordinar la propuesta de las actividades de evaluación de la Dirección Ejecutiva, a partir de los insumos provenientes de los resultados de la aplicación de los programas.
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
Dirigir las labores operativas de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral.	9.1 Coordinar y supervisar la elaboración de las metas para la evaluación anual del desempeño de los miembros del SPE adscritos a la Dirección de área y de los vocales locales y distritales del ramo en lo que respecta al subprograma 038. 9.2 Mantener comunicación y coordinación con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral para el despliegue de metas de cada ejercicio. 9.3 Apoyar a las direcciones de área en el desarrollo de la evaluación anual del desempeño de los miembros del Servicio Profesional adscritos a la Dirección Ejecutiva.
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
Coordinar los esfuerzos encaminados a la transversalización de una política institucional de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.	10.1 Proponer acciones de sensibilización y capacitación en temas de género. 10.2 Dar seguimiento a las acciones que se implementen en el Instituto en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para buscar su integración y mejor aprovechamiento. 10.3 Impulsar la investigación sobre las afectaciones por género en actividades responsabilidad del IFE. 10.4 Impulsar la confirmación de información con perspectiva de género en las diferentes áreas del IFE.
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
Coordinar la elaboración y envío del boletín mensual de la DECEy EC.	11.1 Coordinar la elaboración de la propuesta de boletín mensual de la DECEyEC. 11.2 Gestionar lo necesario para su aprobación y coordinar el envío a los órganos desconcentrados.
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
Apoyar a la Dirección Ejecutiva en materia administrativa como enlace con las otras áreas del Instituto.	12.1 Fungir como enlace de la DECEyEC con la DESPE para atender las distintas actividades relacionadas con el Servicio Profesional Electoral. 12.2 Participar como Vocal Suplente en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFE. 12.3 Participar como Vocal Suplente en el Comité Central de Obras del IFE. 12.4 Fungir como enlace de la DECEyEC con las distintas instancias encargadas de la planeación estratégica y seguimiento institucional del IFE.

ENTORNO OPERATIVO

Con los superiores jerárquicos para la coordinación respectiva. Con la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Programas para la coordinación de las actividades. Con las otras direcciones de área para la recepción de información especializada. Con las direcciones de área de otras Direcciones Ejecutivas, para la coordinaciones de actividades diversas. Con los vocales de las juntas locales para conocer información específica.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática y Estadística, Ciencias Económico- Administrativas e Ingenierías o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en los últimos 10 años.

Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo PA3.
--

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	CAPACITACIÓN
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Capacitación Electoral PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Elaborar estrategias y procedimientos para integrar mesas directivas de casilla con ciudadanos seleccionados de manera aleatoria a través de dos sorteos, para que reciban, cuenten y registren los votos, así como elaborar procedimientos para seleccionar y contratar al personal encargado de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a los ciudadanos seleccionados, con mecanismos que garanticen legalidad, objetividad, imparcialidad y otorguen certeza y transparencia al procedimiento de integración de mesas directivas de casilla. Para supervisar la elaboración de las estrategias que permitan desarrollar el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, definir procedimientos para la selección y contratación del personal responsable en campo para la integración de las mesas directivas de casilla, de la capacitación electoral de los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla, así como de la verificación y evaluación de la aplicación de las estrategias, programas y procedimientos en los órganos desconcentrados.

OBJETIVO 1

Analizar las experiencias en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla de procesos electorales anteriores y las condiciones socio-demográficas del país, a efecto de aprovechar aciertos, corregir deficiencias y proponer mejoras en la integración de mesas directivas de casilla.

FUNCIÓN

1.1. Analizar experiencias de las juntas locales y distritales en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
1.2 Analizar experiencias de las juntas distritales en los procedimientos para seleccionar y contratar personal eventual para realizar las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
1.3 Realizar diagnósticos (análisis FODA) a nivel nacional, de cada entidad federativa y distrito electoral.

OBJETIVO 2

Coordinar el diseño del programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla y de los instructivos técnico-normativos.

FUNCIÓN

2.1 Coordinar y supervisar la elaboración del Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
2.2 Coordinar y supervisar la elaboración de lineamientos, criterios técnicos y formatos en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla

OBJETIVO 3

Coordinar y supervisar la aplicación del programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

FUNCIÓN

3.1 Coordinar y supervisar la aplicación del procedimiento para la integración de las mesas directivas de casilla.
3.2 Coordinar y supervisar la aplicación del proceso de capacitación electoral.
3.3 Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las juntas locales y distritales para la aplicación de los procedimientos.

OBJETIVO 4

Coordinar y supervisar los procedimientos para las verificaciones de los procesos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, así como el acompañamiento a los vocales de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

FUNCIÓN

4.1 Coordinar y supervisar las verificaciones del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla y de la capacitación electoral.
4.2 Coordinar y supervisar las verificaciones del procedimiento de selección del personal eventual que apoya la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral.
4.3 Acompañar a las juntas locales y distritales en la realización de las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas

de casilla.

OBJETIVO 5

Coordinar reuniones de asesoría e intercambio con organismos estatales electorales.

FUNCIÓN

5.1 Establecer coordinación y comunicación con los órganos estatales electorales para realizar las reuniones de asesoría e intercambio de información sobre la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
5.2 Apoyar a las juntas locales y distritales en las actividades de colaboración institucional con los organismos estatales electorales para la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

OBJETIVO 6

Coordinar la elaboración de los instrumentos de selección y el desarrollo del procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal eventual que apoyará a las juntas locales y distritales ejecutivas durante el Proceso Electoral Federal.

FUNCIÓN

6.1 Elaborar los instrumentos de selección del personal que apoya las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en las juntas distritales ejecutivas.
6.2 Elaborar el Manual para la contratación de Supervisores electorales y Capacitadores-asistentes electorales.
6.3 Proponer criterios para la definición de las áreas de responsabilidad electoral y las zonas de responsabilidad electoral.

OBJETIVO 7

Realizar la propuesta de asignación de personal eventual para el apoyo, durante el Proceso Electoral Federal, en las tareas de capacitación electoral e integración de mesas directivas en los órganos desconcentrados; participar en la definición de salarios, gastos de campo y prestaciones a este personal.

FUNCIÓN

7.1 Elaborar la propuesta de asignación del número del personal eventual para cada distrito electoral.
7.2 Participar con otras áreas del Instituto en la definición de salarios, gastos de campo y prestaciones del personal eventual a contratar.
7.3 Coordinar y supervisar la actualización de la base de datos del personal eventual contratado en las juntas distritales en procesos electorales anteriores.

OBJETIVO 8

Coordinar el desarrollo del procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal eventual que apoyará a las juntas locales y distritales ejecutivas durante el Proceso Electoral Federal.

FUNCIÓN

8.1 Coordinar y supervisar el procedimiento para el reclutamiento y selección del personal eventual.
8.2 Coordinar y supervisar la contratación y prestaciones del personal.
8.3 Apoyar a las juntas locales y distritales en el desarrollo del procedimiento.

OBJETIVO 9

Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de la primera y segunda etapa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, los informes requeridos por la normatividad administrativa y los que solicita el superior jerárquico.

FUNCIÓN

9.1 Coordinar y supervisar la elaboración del informe sobre la primera etapa de capacitación electoral.
9.2 Coordinar y supervisar la elaboración del informe sobre la segunda etapa de capacitación electoral.
9.3 Coordinar y supervisar la elaboración de informes semanal, mensual, trimestral y anual de las actividades.
9.4 Elaborar los informes y reportes solicitados por el superior jerárquico, en atención a consultas ciudadanos y otros.

OBJETIVO 10

Coordinar la evaluación del Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, así como del procedimiento de selección del personal eventual que apoya en la integración de mesas directivas de casilla y su respectiva capacitación.

FUNCIÓN

10.1 Evaluar el Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
10.2 Evaluar el procedimiento de selección del personal eventual.
10.3 Evaluar la capacitación del personal eventual contratado.
10.4 Elaborar instrumentos de evaluación del programa y procedimiento para aplicar a las juntas locales y distritales ejecutivas.
10.5 Coordinar reuniones de evaluación del programa y procedimiento de selección del personal eventual con las juntas locales y distritales ejecutivas.

OBJETIVO 11

FUNCIÓN

OBJETIVO 12

FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Con las subdirecciones de desarrollo pedagógico de la capacitación electoral y de sistemas y plataformas informáticas. Con la Dirección de seguimiento y evaluación de programas y con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales. Con DEOE, DEA, DERFE, UNICOM, Dirección Jurídica y órganos desconcentrados.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Administración, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Economía o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- Competencia 1 VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
- Competencia 2 APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
- Competencia 3 APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	5
Competencia 2	INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	5
Competencia 3	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE MÉTODOS Y CONTENIDOS DE EDUCACIÓN CÍVICA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Educación Cívica y Participación Ciudadana PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Métodos y Estrategias de Participación Democrática

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Fundamentar, diseñar, evaluar y sistematizar modelos y estrategias educativas en materia de formación “en y para” la participación ciudadana inscritas en los ámbitos de educación formal e informal, que contribuyan a la construcción de ciudadanía y al desarrollo de la cultura política democrática en México. Difundir propuestas educativas dirigidas a distintos grupos de población, instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil, docentes, académicos y partidos políticos.

OBJETIVO 1

Coordinar el desarrollo de modelos y estrategias educativas eficaces inscritas en el ámbito de la educación no formal que promuevan el ejercicio de la ciudadanía entre distintos grupos de población del país.

FUNCIÓN

1.1 Coordinar proyectos de investigación educativa, exploratoria y evaluativa para el diseño de los modelos y estrategias en materia de formación ciudadana en el ámbito no formal dirigidos a personas jóvenes y adultas.
1.2 Dirigir el diseño de modelos, metodologías, materiales educativos y didácticos para la formación ciudadana de personas jóvenes y adultas en el ámbito no formal.
1.3 Dirigir el diseño de estrategias educativas que permitan el uso y la implementación eficiente de modelos, metodologías, materiales educativos y didácticos para la formación ciudadana de personas jóvenes y adultas en el ámbito no formal por parte de la estructura desconcentrada del Instituto y por diversos agentes sociales e institucionales colaboradores.
1.4 Supervisar la instrumentación de modelos y estrategias educativas de formación ciudadana en el ámbito no formal dirigidas a población joven y adulta por parte de la estructura desconcentrada del Instituto y por diversos agentes sociales e institucionales dispuestos a colaborar en las políticas educativas del IFE.

OBJETIVO 2

Coordinar el desarrollo de modelos y estrategias educativas eficaces inscritas en el ámbito de la educación formal que promuevan el ejercicio de la ciudadanía en la población infantil y juvenil del país.

FUNCIÓN

2.1 Coordinar proyectos de investigación educativa, exploratoria y evaluativa para el diseño de los modelos y estrategias en materia de formación ciudadana en el ámbito de la educación formal dirigidos a población infantil y juvenil.
2.2 Dirigir el diseño de modelos, metodologías, materiales educativos y didácticos para la formación ciudadana de niñas, niños y jóvenes en el ámbito de la educación formal que complementen la oferta del Sistema Educativo nacional.
2.3 Dirigir el diseño de estrategias educativas que permitan el uso y la implementación eficiente de modelos, metodologías, materiales educativos y didácticos para la formación ciudadana de niñas, niños y jóvenes en el ámbito de la educación formal que complementen la oferta del Sistema Educativo Nacional.
2.4 Documentar los resultados de la instrumentación de modelos y estrategias educativas de formación ciudadana en el ámbito formal dirigidas a niñas, niños y jóvenes que complementen la oferta del

Sistema educativo nacional por parte de la estructura desconcentrada del Instituto y por diversos agentes sociales e institucionales dispuestos a colaborar en las políticas educativas del IFE.

OBJETIVO 3

Coordinar el desarrollo de contenidos, metodologías y estrategias educativas eficaces inscritas en el ámbito de la educación informal que promuevan ejercicios de participación ciudadana con distintos grupos de población.

FUNCIÓN

3.1 Coordinar proyectos de investigación educativa, exploratoria y evaluativa para el diseño de contenidos y metodologías inscritas en el ámbito de la educación informal que promuevan ejercicios de participación ciudadana.
3.2 Dirigir el diseño de contenidos y metodologías inscritas en el ámbito de la educación informal que promuevan ejercicios de participación ciudadana con la población.
3.3 Proponer estrategias educativas que permitan la instrumentación de ejercicios de participación ciudadana con distintos grupos de población del país, acordes con los contenidos y metodologías diseñadas y en colaboración con la estructura desconcentrada del Instituto así como con actores sociales e institucionales aliados.
3.4 Supervisar la instrumentación de ejercicios de participación ciudadana dirigidos a distintos grupos de población del país en colaboración con la estructura desconcentrada del Instituto así como con actores sociales e institucionales aliados.

OBJETIVO 4

Coordinar el desarrollo de estrategias para la formación de formadores dirigidas a la implementación de las políticas de educación cívica del IFE.

FUNCIÓN

4.1 Conducir el diseño de contenidos, metodologías y estrategias para la capacitación y asesoría de los diversos agentes educativos que colaboran en la instrumentación de los modelos educativos del IFE tanto de la estructura desconcentrada como de aliados externos.
4.2 Supervisar la instrumentación y evaluación de estrategias de capacitación y asesoría de los diversos agentes educativos que colaboran en la instrumentación de los modelos educativos del IFE tanto de la estructura desconcentrada como de aliados externos.

OBJETIVO 5

Contribuir al desarrollo de los procesos de evaluación y sistematización de los modelos y estrategias educativas en materia de formación ciudadana, desarrollados por el IFE para mejorar su pertinencia, impacto y replicabilidad por diversos agentes social

FUNCIÓN

5.1 Colaborar en el diseño de sistemas y métodos para la evaluación de la pertinencia, replicabilidad e impacto de los modelos y estrategias educativas dirigidas a población infantil, juvenil y adulta en los ámbitos de educación formal, no formal e informal en materia de formación ciudadana.
5.2 Supervisar las acciones de evaluación asignadas a la subdirección para la medición de los resultados y el impacto de la política de educación cívica del IFE.
5.3 Coordinar el diseño de procesos de sistematización de los modelos y estrategias educativas dirigidas a población infantil, juvenil y adulta en los ámbitos de educación formal, no formal e informal en materia de formación ciudadana

OBJETIVO 6

Generar los documentos normativos, informativos y programáticos de su ámbito de competencia, para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas

FUNCIÓN

6.1 Elaborar la propuesta de actividades de la Subdirección para su integración en el Calendario anual de actividades de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
6.2 Proponer el presupuesto correspondiente para la instrumentación de los programas y proyectos de su ámbito de competencia, para su integración en el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
6.3 Generar los informes y documentos normativos correspondientes a las actividades de la Subdirección.
6.4 Colaborar en la evaluación del desempeño de los miembros del SPE que participen en la instrumentación de los programas y proyectos bajo su coordinación.

OBJETIVO 7

FUNCIÓN

OBJETIVO 8

FUNCIÓN

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

ENTORNO OPERATIVO

Con la Dirección de área y jefaturas para instrucción, supervisión, retroalimentación y valoración de las actividades asociadas al cargo. Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento para generar los sistemas de información con los que se realice la evaluación y sistematización de los modelos, estrategias y experiencias de formación ciudadana que pueden ser valoradas como buenas prácticas. Con la Subdirección de Gestión y Operación para generar los términos de contratación de servicios de asesoría para investigación, diseño, evaluación, sistematización y producción de modelos, metodologías, materiales educativos y didácticos que se requieren. Con la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica (a nivel local y distrital) para la instrumentación seguimiento y evaluación de los proyectos educativos instruidos por la DECyPC. Con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales para colaborar en el seguimiento a los procesos de elaboración y distribución de los materiales educativos y didácticos que se diseñen en concordancia con las instrucciones generadas por la DECyPC. Con las organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y educativas que colaboran como agentes educativos en la formación ciudadana participando en los proyectos de Educación Cívica del IFE, así como con órganos electorales homólogos para asesoría y retroalimentación de conocimiento en materia de procesos y modelos de formación ciudadana. Con instancias del Sistema Educativo Nacional para la colaboración en proyectos de formación cívica.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Sociología, Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	4
Competencia 2	DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	5
Competencia 3	APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	4

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DESARROLLO PEDAGÓGICO DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	CAPACITACIÓN
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Capacitación Electoral PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Vinculación Interinstitucional

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Elaborar programas de capacitación electoral, diseñar cursos de capacitación y materiales didácticos y de apoyo, así como analizar y proponer las modalidades de la capacitación electoral, para desarrollar las competencias necesarias y proporcionar las herramientas a los diferentes actores que participan en el desarrollo, vigilancia y observación de los procesos electorales: funcionarios de mesas directivas de casilla, representantes de partidos políticos, observadores electorales y ciudadanía en general. Para supervisar la elaboración de los programas, cursos, talleres y materiales didácticos de capacitación electoral dirigidos a diversos públicos relacionados con las actividades de organización y vigilancia del proceso electoral federal, detección de necesidades de capacitación, investigación y empleo de nuevas tecnologías para la producción de contenidos didácticos y modalidades de la capacitación electoral, así como para la elaboración de estudios y evaluación de los programas y materiales didácticos.

OBJETIVO 1

Definir los procedimientos para la detección de necesidades de capacitación electoral y para el establecimiento de modalidades de capacitación a los diversos grupos de población

FUNCIÓN

1.1 Definir y elaborar los procedimientos para la detección de necesidades de capacitación electoral a los diversos grupos de población.
1.2 Proponer las modalidades de capacitación a los diversos grupos de población

OBJETIVO 2

Analizar las experiencias en materia de capacitación electoral y las condiciones socio-demográficas del país, a efecto de aprovechar aciertos, corregir deficiencias y proponer mejoras a la capacitación electoral.

FUNCIÓN

2.1 Analizar experiencias de las juntas locales y distritales en materia de capacitación electoral.
2.2 Participar en las reuniones de evaluación de la capacitación electoral.
2.3 Realizar diagnósticos (análisis FODA) a nivel nacional, de cada entidad federativa y distrito electoral.

OBJETIVO 3

Coordinar la planeación didáctica de los programas de capacitación electoral en sus diversas modalidades dirigidos a los diversos grupos de población vinculados a las tareas del Instituto.

FUNCIÓN

3.1. Coordinar y supervisar la planeación didáctica del programa de capacitación electoral dirigido a funcionarios de mesas directivas de casilla.
3.2. Coordinar y supervisar la planeación didáctica del programa de capacitación electoral para el personal eventual que apoya las actividades de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
3.3. Coordinar y supervisar la planeación didáctica del programa de capacitación electoral dirigido a observadores electorales.
3.4. Coordinar y supervisar la planeación didáctica del programa de capacitación electoral para representantes de partidos y agrupaciones políticas nacionales.
3.5. Coordinar y supervisar la planeación didáctica del programa de capacitación electoral dirigido a los ciudadanos.

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Fomentar la investigación y el uso de nuevas tecnologías para la producción de materiales didácticos impresos y audiovisuales	<p>4.1 Coordinar y supervisar las investigaciones sobre la utilización de nuevas tecnologías para la producción de materiales didácticos impresos y audiovisuales.</p> <p>4.2 Coordinar y supervisar la viabilidad del empleo de nuevas tecnologías para la capacitación electoral</p>
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Concertar el desarrollo de estudios para conocer las necesidades de las áreas centrales, así como de las juntas locales y distritales ejecutivas, respecto al uso de nuevas tecnologías para la capacitación electoral.	<p>5.1 Coordinar y supervisar la realización de estudios para conocer las necesidades de las áreas centrales y de las juntas locales y distritales ejecutivas, respecto al uso de nuevas tecnologías para el desarrollo de los programas de capacitación electoral.</p> <p>5.2 Evaluar las modalidades aplicadas en la capacitación electoral para proponer alternativas.</p>
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
Coordinar el diseño de los programas de capacitación electoral y de los materiales didácticos y en su caso, coordinar el desarrollo de los contenidos.	<p>6.1 Coordinar y supervisar la elaboración de los programas de capacitación electoral.</p> <p>6.2 Coordinar y supervisar la elaboración de cursos y talleres de capacitación.</p> <p>6.3 Coordinar y supervisar la elaboración de los contenidos didácticos dirigidos a los diferentes públicos: funcionarios de casilla, personal eventual, observadores electorales y ciudadanos.</p> <p>6.4 Coordinar y supervisar la elaboración de los materiales didácticos dirigidos a diversos públicos.</p>
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
Coordinar los apoyos logísticos para la instrumentación de los cursos de capacitación en todas sus modalidades	<p>7.1 Coordinar y supervisar los requerimientos de presupuesto de las juntas locales y distritales para la capacitación electoral.</p> <p>7.2 Coordinar los apoyos materiales a las juntas locales y distritales para la capacitación electoral.</p> <p>7.3 Supervisar la orientación y apoyo técnico a las juntas locales y distritales para la capacitación electoral.</p>
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
Coordinar reuniones de asesoría e intercambio con organismos estatales electorales.	<p>8.1 Coordinar las reuniones de trabajo para la asesoría e intercambio con los organismos estatales electorales en materia de capacitación electoral.</p> <p>8.2 Coordinar y supervisar los programas, cursos y talleres en apoyo a los organismos estatales electorales.</p> <p>8.3 Coordinar y supervisar los materiales didácticos en apoyo a los organismos estatales electorales.</p>
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
Coordinar con diversas instituciones, partidos y agrupaciones políticas nacionales y organizaciones de la sociedad civil, la realización de cursos, conferencias, seminarios y talleres relacionados con la temática electoral, a fin de propiciar el interés y la participación ciudadana en los procesos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.	<p>9.1 Coordinar con las instituciones y organizaciones interesadas los contenidos temáticos, duración y perfil de los participantes en los cursos y eventos de capacitación electoral.</p> <p>9.2 Organizar la logística para la realización de los eventos de capacitación electoral.</p> <p>9.3 Apoyar a las juntas locales y distritales en la realización de cursos y eventos de capacitación electoral.</p>
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
Participar en conferencias e impartir cursos de capacitación electoral a vocales locales y distritales del ramo y otros públicos.	<p>10.1 Participar como ponente en conferencias, seminarios, diplomados u otro tipo de evento académico con los temas de la capacitación electoral.</p> <p>10.2 Impartir cursos y talleres de capacitación electoral a los vocales de capacitación electoral y educación cívica de las juntas locales y distritales ejecutivas.</p> <p>10.3 Participar como ponente o instructor en eventos dirigidos a otros públicos interesados en las actividades de capacitación electoral del Proceso Electoral Federal.</p>
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
Supervisar la evaluación de los programas de capacitación electoral impartidos a los diversos grupos de población.	<p>11.1 Supervisar la evaluación de los contenidos de los programas, cursos y talleres de capacitación electoral.</p> <p>11.2 Supervisar la evaluación de los contenidos de los materiales didácticos y de apoyo a la capacitación electoral.</p> <p>11.3 Supervisar la evaluación de las modalidades de la capacitación electoral.</p>

OBJETIVO 12	FUNCIÓN
Elaborar los criterios y lineamientos para la distribución de los materiales didácticos elaborados para el Proceso Electoral Federal.	12.1 Elaborar los lineamientos para distribuir los materiales didácticos.

ENTORNO OPERATIVO

Con las subdirecciones de desarrollo de estrategias de la capacitación electoral y de sistemas y plataformas informáticas. Con la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas y con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales. Con funcionarios de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas, así como con las juntas locales y distritales ejecutivas para la planeación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los contenidos y materiales didácticos utilizados para la capacitación electoral a los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla, personal eventual contratado, observadores electorales y ciudadanía. Con representantes de diversas instituciones, partidos y agrupaciones políticas nacionales, organizaciones de la sociedad civil y ciudadanos, para coordinar la realización de cursos, conferencias, talleres y proporcionar información sobre la capacitación electoral.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.
Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo LC4.

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	<input type="text" value="4"/>
Competencia 2	COMUNICACIÓN EFECTIVA	<input type="text" value="4"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	<input type="text" value="5"/>
Competencia 2	DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	<input type="text" value="5"/>
Competencia 3	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	<input type="text" value="3"/>

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Educación Cívica y Participación Ciudadana PA3 Subdirector / Subdirectora de Gestión y Operación de Programas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Programación y Operación de Programas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Coordinar la planificación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de educación cívica y participación ciudadana, así como las acciones de colaboración de la política de educación cívica del Instituto con diversos actores, dentro del marco normativo institucional. Fortalecer la cooperación entre el Instituto y otros actores sociales para remover los obstáculos que limitan la convivencia política democrática, mediante planeación y gestión de proyectos que desarrollen la educación cívica.

OBJETIVO 1

Coordinar la programación para la ejecución de los programas y proyectos anuales de educación cívica por parte de los órganos desconcentrados del Instituto.

FUNCIÓN

1.1 Coordinar la integración del Calendario Anual de Actividades de las Juntas Locales y Distritales para la instrumentación de los proyectos de educación cívica y participación ciudadana y supervisar la elaboración de Lineamientos para su cumplimiento.
 1.2 Coordinar el diseño y elaboración de instrumentos de recuperación de información para el seguimiento de las actividades de educación cívica por parte de los órganos desconcentrados.
 1.3 Recuperar y procesar para su sistematización la información generada de la instrumentación de las actividades de educación cívica por parte de los órganos desconcentrados.
 1.4 Coordinar el proceso de definición de metas para la evaluación del desempeño de MSPE en la instrumentación de los programas y proyectos de educación cívica.
 1.5 Coordinar la elaboración de criterios y lineamientos para la evaluación de los miembros del Servicio Profesional Electoral de órganos desconcentrados.
 1.6 Asesorar a los miembros del Servicio Profesional Electoral de órganos desconcentrados para el cumplimiento de sus actividades y metas en materia de educación cívica.
 1.7 Coordinar la integración de expedientes para la evaluación del cumplimiento de actividades y de las metas de los miembros del SPE de órganos desconcentrados en materia de educación cívica.

OBJETIVO 2

Coordinar la participación del IFE en la realización periódica del Parlamento de las Niñas y los Niños de México para que se fortalezca como una acción orientada a promover la participación infantil y complementar los procesos de formación ciudadana dirigidos a este sector de la población.

FUNCIÓN

2.1 Coordinar las acciones de vinculación con las Instituciones convocantes para la realización del Parlamento de las Niñas y los Niños de México.
 2.2 Supervisar la elaboración de los documentos normativos y la actualización de contenidos de los materiales de apoyo para la instrumentación del Parlamento de las Niñas y los Niños de México.
 2.3 Coordinar el diseño y elaboración de instrumentos de recuperación de información de las actividades realizadas por los órganos desconcentrados para su integración en los informes de avance y final del Parlamento.
 2.4 Coordinar la organización de la visita de los 300 Legisladores infantiles al IFE durante la semana de trabajos del Parlamento y la

realización de una actividad lúdica como un espacio de convivencia con las autoridades del Instituto.
 2.5 Coordinar el diseño y aplicación del instrumento de evaluación del parlamento, por parte de las 300 Juntas Distritales Ejecutivas y el correspondiente procesamiento y análisis.
 2.6 Coordinar el proceso de votación de las propuestas generadas por los legisladores infantiles para la integración de los resolutivos del Parlamento.
 2.7 Coordinar el seguimiento a la realización de eventos de rendición de cuentas de los legisladores infantiles en los 300 distritos.

OBJETIVO 3

Coordinar el diseño e implementación de ejercicios nacionales de participación infantil como procesos orientados a complementar la formación ciudadana de dicho sector de la población en competencias cívicas para la convivencia democrática.

FUNCIÓN

3.1 Coordinar la integración de la propuesta operativa para la implementación de ejercicios nacionales de participación infantil.
 3.2 Supervisar el diseño de contenidos de materiales didácticos y de apoyo para la implementación del ejercicio nacional de participación infantil.
 3.3 Coordinar la planeación, programación y elaboración de los documentos normativos para la implementación que los órganos desconcentrados realicen del ejercicio infantil.
 3.4 Coordinar el diseño y elaboración de instrumentos de recuperación de información para la generación de informes finales de los ejercicios de participación infantil, e implementar estrategias para su difusión con actores e instancias dedicadas a la atención de población infantil.
 3.5 Coordinar la definición e implementación de procedimientos para la recuperación y sistematización de resultados de los ejercicios de participación infantil.
 3.6 Proponer acciones de seguimiento y atención a los resultados de los ejercicios nacionales de participación infantil.
 3.7 Coordinar las acciones de vinculación con otras instituciones para la implementación y seguimiento de resultados de los ejercicios nacionales de participación infantil.

OBJETIVO 4

Coordinar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de programas de colaboración con aliados estratégicos para ampliar la cobertura e impacto de la política de educación cívica del Instituto, y propiciar el involucramiento de diversas instituciones en la construcción de ciudadanía en el marco de la legislación vigente.

FUNCIÓN

4.1 Proponer estrategias de vinculación para la implementación de programas y proyectos de educación cívica orientados a la construcción de ciudadanía y convocar a instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil para establecer acciones de colaboración.
 4.2 Proponer, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, esquemas de incentivos para la implementación de proyectos de educación cívica por parte de actores externos.
 4.3 Elaborar propuestas de convenios de colaboración con actores externos en el marco de la legislación vigente y realizar las gestiones necesarias para su formalización.
 4.4 Coordinar la elaboración de bases, criterios y lineamientos para la instrumentación de proyectos de educación cívica orientados a la construcción de ciudadanía en colaboración con actores externos.
 4.5 Coordinar el diseño y elaboración de instrumentos de recuperación de información para documentar el cumplimiento de los compromisos establecidos por parte de actores externos para la instrumentación de proyectos de educación cívica y generar los informes correspondientes.

OBJETIVO 5

Coordinar el diseño e implementación de procedimientos para la gestión de los programas y proyectos anuales de educación cívica

FUNCIÓN

5.1 Integrar la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana, de conformidad con los Lineamientos que para la elaboración del presupuesto autoricen año con año los órganos de dirección.
 5.2 Proponer la programación presupuestal para la operación de los programas de educación cívica que lleven a cabo los órganos desconcentrados.
 5.3 Elaborar la propuesta de lineamientos para el ejercicio de los recursos destinados a los programas de educación cívica por parte de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, para su validación por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración.
 5.4 Elaborar instrumentos para la recuperación de información y coordinar el seguimiento de la aplicación de recursos por parte de los órganos desconcentrados para la ejecución de los programas y proyectos de educación cívica y participación ciudadana.
 5.5 Coordinar el diseño de sistemas y procedimientos para el seguimiento de la aplicación de los recursos financieros aprobados para los proyectos de educación cívica en función de sus resultados, documentando la aplicación de los recursos para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

5.6 Coordinar las gestiones para el otorgamiento de apoyos financieros para la implementación de proyectos de educación cívica por parte de actores externos.

OBJETIVO 6

Proponer y dar seguimiento a los programas de prestación de servicio social que lleven a cabo las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, a fin de que jóvenes estudiantes se incorporen a las actividades de educación cívica que se llevan a cabo a través de los órganos desconcentrados y que dicha experiencia contribuya tanto a su formación profesional como a su formación ciudadana.

FUNCIÓN

6.1 Proponer anualmente los programas para la prestación de servicio social en las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las 332 Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
6.2 Coadyuvar en la elaboración de los Lineamientos para la prestación de servicio social en las vocalías de capacitación electoral y educación cívica de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
6.3 Dar seguimiento a la aplicación de los Lineamientos respecto de los proyectos de educación cívica y participación ciudadana y brindar atención y asesoría a los Vocales del ramo durante sus periodos de ejecución.
6.4 Proponer esquemas para la evaluación de los objetivos formativos de dichos programa.
6.5 Coordinar la elaboración de instrumentos y la recuperación y procesamiento de información, para la generación de informes y la toma de decisiones.

OBJETIVO 7

Generar los documentos normativos, informativos y programáticos de su ámbito de competencia, para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.

FUNCIÓN

7.1 Elaborar la propuesta de actividades de la Subdirección para su integración en el Calendario anual de actividades de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
7.2 Proponer el presupuesto correspondiente para la instrumentación de los programas y proyectos de su ámbito de competencia, para su integración en el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
7.3 Generar los informes y documentos normativos correspondientes a las actividades de la Subdirección.
7.4 Colaborar en la evaluación del desempeño de los miembros del SPE que participen en la instrumentación de los programas y proyectos bajo su coordinación.

OBJETIVO 8

FUNCIÓN

OBJETIVO 9

FUNCIÓN

OBJETIVO 10

FUNCIÓN

OBJETIVO 11

FUNCIÓN

OBJETIVO 12

FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación Externa con: Secretaría de Educación Pública, Universidades Públicas y Privadas .Instituciones de Educación Media Superior, Organizaciones de la Sociedad Civil. Comisiones de las cámaras del congreso de la Unión. Otras instituciones públicas relacionadas con programas de educación cívica, participación ciudadana y desarrollo de la cultura política (Secretaría de la Función Pública, IFAI, Unidad de Desarrollo Político de la Secretaría de Gobernación, Institutos Estatales Electorales, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Sistema Nacional para el desarrollo integral de la familia, Comisión Nacional de Derechos Humanos). Académicos y especialistas en temas de educación cívica, participación ciudadana y desarrollo de la cultura política .Expertos en la elaboración y diseño de materiales educativos. Relación interna con: las subdirecciones y jefaturas de departamento de la Dirección de área.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines.
--

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 2	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	5
Competencia 3	APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Educación Cívica y Participación Ciudadana PA3 Subdirector / Subdirectora de Información y Gestión del Conocimiento LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Investigación y Producción de Información LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Diseñar y coordinar sistemas de recopilación, procesamiento, análisis y disseminación de información relevante en materia de formación ciudadana para la generación de conocimiento, el aprendizaje institucional, la innovación, la evaluación y la planeación estratégica de la política institucional de educación cívica para el desarrollo de la cultura política democrática en México. Garantizar la atención a dos necesidades: La de generar y socializar información relevante sobre prácticas y condiciones determinantes de la construcción de ciudadanía, para contribuir a la deliberación y acción pública. La de contribuir al diseño y puesta en operación de prácticas sociales y políticas públicas que favorezcan los procesos de construcción de ciudadanía en México.

OBJETIVO 1

Generar, mediante procesos participativos, información útil sobre el estado y desarrollo de la ciudadanía y sobre la cultura política democrática en México.

FUNCIÓN

1.1 Coordinar la realización de estudios e investigaciones que fundamenten el diseño y mejora continua de las estrategias y programas de educación cívica del Instituto.
1.2 Sistematizar experiencias de educación cívica tanto institucionales como de otros actores que permitan generar nuevos conocimientos en materia de construcción de ciudadanía.
1.3 Coordinar la integración y actualización de bancos de información y documentación teórico-metodológica en materia de formación ciudadana y cultura política.

OBJETIVO 2

Intercambiar información útil sobre el estado y desarrollo de la ciudadanía y sobre la cultura política democrática en México, que retroalimente saberes y prácticas del propio Instituto, de organizaciones de la sociedad civil y de instituciones públicas y privadas del país.

FUNCIÓN

2.1 Diseñar estrategias de colaboración e intercambio de información para propiciar el aprendizaje entre los miembros de la estructura del Instituto que participan en la operación de las políticas y programas de educación cívica.
2.2 Diseñar estrategias de colaboración e intercambio de información y experiencias para propiciar el aprendizaje entre instituciones públicas que realizan procesos de formación ciudadana.
2.3 Diseñar estrategias de colaboración e intercambio de información y experiencias para propiciar el aprendizaje entre actores sociales y privados que realizan procesos de formación ciudadana.

OBJETIVO 3

Promover ante distintas instancias públicas de los tres ámbitos de gobierno, mediante el estudio y la socialización de prácticas exitosas, políticas públicas que favorezcan la construcción de ciudadanía.

FUNCIÓN

3.1 Analizar el diseño y operación de políticas públicas que favorecen procesos de construcción de ciudadanía.
3.2 Identificar áreas de incidencia de la política de educación cívica del Instituto en el diseño y operación de políticas públicas que favorezcan la construcción de ciudadanía.

OBJETIVO 4

Fomentar el aprendizaje institucional mediante procesos de evaluación de los impactos de la política de educación cívica en curso, a fin de retroalimentar los procesos de rediseño correspondientes.

FUNCIÓN

4.1 Coordinar el diseño e implementación de sistemas de evaluación de impacto de la política de educación cívica del Instituto, así como de medición de factores que influyen en su desempeño.

OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Generar los documentos normativos, informativos y programáticos de su ámbito de competencia, para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.	5.1 Elaborar la propuesta de actividades de la Subdirección para su integración en el Calendario anual de actividades de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana. 5.2 Proponer el presupuesto correspondiente para la instrumentación de los programas y proyectos de su ámbito de competencia, para su integración en el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana. 5.3 Generar los informes y documentos normativos correspondientes a las actividades de la Subdirección. 5.4 Colaborar en la evaluación del desempeño de los miembros del SPE que participen en la instrumentación de los programas y proyectos bajo su coordinación.

OBJETIVO 6	FUNCIÓN

OBJETIVO 7	FUNCIÓN

OBJETIVO 8	FUNCIÓN

OBJETIVO 9	FUNCIÓN

OBJETIVO 10	FUNCIÓN

OBJETIVO 11	FUNCIÓN

OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Con el Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral y el Departamento de Vinculación con órganos Desconcentrados. Con las/los titulares de los departamentos a cargo de esta subdirección, para fines de instrucción, supervisión, retroalimentación y valoración de las actividades asociadas al cargo. Con las /los titulares de la dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana y las subdirecciones de Métodos y Contenidos de Educación Cívica y de Gestión y Operación de Programas para coordinación de las actividades derivadas de la política de educación cívica en curso. Con las y los integrantes del servicio profesional electoral titulares de las vocalías locales y distritales de capacitación electoral y educación cívica, para garantizar la correcta atención de las actividades derivadas de los proyectos que los involucren, a cargo de esta subdirección. Con las/los cargos homólogos en otras direcciones ejecutivas y unidades técnicas del Instituto para promoción de acciones de intercambio de información y coordinación de actividades en común (DESPE, UNICOM, DEOE, DERFE, CAI, CDD) derivadas de los proyectos de la política de educación cívica vigente a cargo de la subdirección y previa autorización de las instancias de dirección correspondientes. Promover el intercambio de experiencias exitosas con organizaciones externas de investigación y difusión de conocimiento en formación y construcción ciudadana.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Educación, Relaciones Intenacionales, Pedagogía, Economía o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	5
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 2	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	5
Competencia 3	APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	4

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Seguimiento y Evaluación de Programas PA3 Subdirector / Subdirectora de Seguimiento y Evaluación LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Seguimiento de Programas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Evaluación de Programas

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas y procesos a cargo de las distintas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como aquellas que recaen en el ámbito de competencia de los órganos desconcentrados del Instituto, para proponer alternativas tendientes a elevar la eficiencia y eficacia y proponer mecanismos de seguimiento y evaluación en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva, y apoyar en la evaluación del desempeño de los vocales de las juntas locales.

OBJETIVO 1

Coordinar la planeación de las visitas a órganos desconcentrados derivado de las acciones de seguimiento de los programas.

FUNCIÓN

1.1 Supervisar la elaboración de la propuesta de visitas a los órganos desconcentrados con base en el análisis de la información disponible sobre el cumplimiento de los programas.
1.2. Coordinar la elaboración de instrumentos para la recopilación de la información objeto de la visita.

OBJETIVO 2

Proponer mecanismos de seguimiento y evaluación en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva.

FUNCIÓN

2.1 Coordinar la generación de insumos y herramientas de planeación, enfocados al seguimiento y evaluación de los programas, con base en la incorporación de indicadores e instrumentos que midan su resultado e impacto.
2.2 Con base en el análisis antes descrito, proponer mecanismos de seguimiento y evaluación en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva

OBJETIVO 3

Dar seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para la detección y corrección oportuna de desviaciones.

FUNCIÓN

3.1 Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
3.2 Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica a través de los órganos desconcentrados, para la detección y corrección oportuna de desviaciones, con base en la información recopilada y sistematizada por parte de la dirección de área responsable.

OBJETIVO 4

Coordinar la elaboración e integración de los anteproyectos de los documentos que contienen la planeación institucional en materia de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

FUNCIÓN

4.1 Supervisar la elaboración de la propuesta de anteproyecto de las Políticas y Programas Generales.
4.2 Supervisar la elaboración de la propuesta de anteproyecto del Calendario Anual de Actividades.

OBJETIVO 5

Coordinar el tratamiento de la información sobre las situaciones que impactan en el adecuado desarrollo de las actividades responsabilidad de los órganos desconcentrados, no vinculados a algún programa en específico, como generación de vacantes, incapacidades médicas, conflictos internos de la Junta, etcétera.

FUNCIÓN

5.1 Coordinar el tratamiento de la información sobre las situaciones que impactan en el adecuado desarrollo de las actividades responsabilidad de los órganos desconcentrados, no vinculados a algún programa en específico, como generación de vacantes, incapacidades médicas, conflictos internos de la Junta, etcétera.

OBJETIVO 6	FUNCIÓN
Informar a las instancias superiores sobre el cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	6.1 Supervisar la elaboración de los informes trimestrales, de avances físico y anuales de la Dirección Ejecutiva, con las aportaciones de las cuatro direcciones de área.
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
Apoyar al Director Ejecutivo en las evaluaciones del desempeño de los vocales de las juntas locales.	7.1 Supervisar la elaboración de las propuestas de evaluación del desempeño, a partir de los insumos proporcionados por las jefaturas de seguimiento, para presentarla a consideración del Director Ejecutivo. 7.2 Supervisar la integración de la evaluación en los sistemas informáticos respetivos.
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
Evaluar el resultado e impacto de los programas y acciones de la Dirección Ejecutiva.	8.1. Coordinar la sistematización de los resultados de las evaluaciones de los programas ejecutados por las direcciones de área, para presentarlos al Director Ejecutivo. 8.2 Apoyar la toma de decisiones del Director Ejecutivo para la adecuada planeación, orientación y reorientación de los programas, a partir de la evaluación de sus resultados e impacto. 8.3 Proponer las actividades de evaluación de la Dirección Ejecutiva, a partir de los insumos provenientes de los resultados de la aplicación de los programas.
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
Coordinar las labores operativas de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral.	9.1 Supervisar la elaboración de las metas para la evaluación anual del desempeño de los miembros del SPE adscritos a la Dirección de área y de los vocales locales y distritales del ramo en lo que respecta al subprograma 038. 9.2 Mantener comunicación y coordinación con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral para el despliegue de metas de cada ejercicio. 9.3 Apoyar a las direcciones de área en el desarrollo de la evaluación anual del desempeño de los miembros del Servicio Profesional adscritos a la Dirección Ejecutiva.
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
Apoyar en los esfuerzos encaminados a la transversalización de una política institucional de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres	10.1 Coadyuvar en la elaboración de propuestas de acciones de sensibilización y capacitación en temas de género. 10.2. Apoyar en el seguimiento a las acciones que se implementen en el Instituto en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para buscar su integración e mejor aprovechamiento. 10.3 Coadyuvar en el impulso a la investigación sobre las afectaciones por género en actividades responsabilidad del IFE. 10.4 Apoyar en el impulso en la conformación de información con perspectiva de género en las diferentes áreas del IFE.
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
Coadyuvar en la elaboración y envío del boletín mensual de la DECEyEC.	11.1 Coordinar la elaboración de la propuesta del boletín mensual de la DECEyEC. 11.2 Coordinar el envío a los órganos desconcentrados.
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
Coadyuvar en las actividades que le sean encomendadas a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas.	12.1 Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia. 12.2 Fungir como enlace de la DECEyEC con las distintas instancias encargadas de la planeación estratégica y seguimiento institucional del IFE. 12.3 Fungir como enlace suplente con la DESPE para las actividades propias del Servicio Profesional Electoral.
ENTORNO OPERATIVO	
Con los superiores jerárquicos para la coordinación respectiva. Con las jefaturas de departamento de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas para la coordinación de las actividades. Con las subdirecciones de otras áreas para la recepción de información especializada. Con los vocales del ramo de las juntas locales para conocer información específica.	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.	

FORMACIÓN PROFESIONAL

Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Administración, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Ciencias Economico- Administrativas e Ingenierías o áreas afines.
--

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	4

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MÉTODOS PARA LA EDUCACIÓN FORMAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal KA3 Analista de Educación Cívica en Métodos para Educación Básica KA3 Analista de Educación Cívica en Métodos para Educación Básica

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

Identificar las necesidades que en los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional existen respecto de las propuestas metodológicas bajo las que se trabaja la formación cívica.

FUNCIÓN

1.1 Realizar proyectos de investigación educativa, exploratoria y evaluativa, para la planeación de programas y proyectos de formación ciudadana en el ámbito de la educación formal o escolarizada.
1.2 Estudiar modelos y programas curriculares de educación básica, media y superior a fin de identificar áreas de oportunidad para el diseño de propuestas de formación ciudadana.

OBJETIVO 2

Generar propuestas técnicas para mejorar los contenidos y las metodologías de formación cívica que se instrumentan en los distintos niveles de la educación formal en el Sistema educativo nacional.

FUNCIÓN

2.1 Diseñar modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos dirigidos al ámbito de educación formal, así como elaborar lineamientos generales y especificaciones técnicas para la elaboración de manuales y materiales didácticos.
2.2 Documentar la pertinencia teórico-metodológica del diseño de programas curriculares y proyectos de educación cívica en el ámbito de la educación formal en los niveles de la educación básica, media y superior.

OBJETIVO 3

Diseñar propuestas de formación y actualización de los profesionales que intervienen en la formación cívica en los distintos niveles de la educación formal: básica, media superior y superior.

FUNCIÓN

3.1 Proponer y realizar estrategias y procesos de capacitación y actualización en los programas y acciones diseñadas de formación ciudadana en el ámbito de educación formal, tanto al interior del IFE como con aliados externos.
3.2 Asesorar a los vocales del ramo sobre modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos en materia de formación ciudadana para el ámbito de educación formal.

OBJETIVO 4

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

FUNCIÓN

4.1 Diseñar estrategias y métodos de evaluación y seguimiento de los procesos de intervención educativa, desarrollados para el ámbito formal y sistematizar experiencias y aprendizajes.
4.2 Participar en el análisis y la evaluación de los resultados e impactos de la política de educación cívica del Instituto y elaborar los informes correspondientes

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

Con la Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos para recibir instrucción, supervisión, retroalimentación y valoración de las actividades asociadas al cargo. Con el Jefe de Departamento de Desarrollo de Métodos y Estrategias de Participación Democrática para diseñar de manera conjunta la propuesta metodológica que desarrolle las capacidades que permitan la participación de la población escolarizada principalmente de niñas, niños y jóvenes. Departamento de Desarrollo de Métodos para Educación No Formal. Para diseñar de manera conjunta las propuestas educativas que combinen metodologías que hagan pertinente la acción educativa del Instituto. Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento. Para colaborar en la generación de los sistemas de información que faciliten la evaluación y el procesamiento de las prácticas de formación ciudadana que se desarrollen en el marco del SEN. Subdirección de Gestión y Operación. Para colaborar en el seguimiento de los procesos de gestión para el establecimiento de relaciones interinstitucionales con las instancias y dependencias que orientan el desarrollo de la formación ciudadana dentro del Sistema Educativo Nacional. Dirección de Difusión y Campañas Institucionales para colaborar en el seguimiento a los procesos de elaboración y distribución de los materiales educativos y didácticos que se diseñen. Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para planear y recopilar las experiencias educativas que se generen en distintos contextos escolares a partir de la instrumentación de las propuestas hechas por el Departamento; instrumentar los modelos y estrategias educativas propuestas por el Departamento, así como para implementar los procesos de capacitación y seguimiento a multiplicadores de los modelos educativos del IFE. Secretaría de Educación Pública Federal así como del resto de las secretarías o instituciones de educación en los Estados, Centros de Estudios, Universidades, Instituciones de Educación Media Superior, Órganos Autónomos y de la Sociedad Civil que tengan alguna relación con la evaluación, diseño o desarrollo de programas educativos en materia de formación ciudadana del Sistema Educativo Nacional.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Sociología, Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social 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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	5
Competencia 2	DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	5
Competencia 3	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MÉTODOS PARA LA EDUCACIÓN NO FORMAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal KA3 Analista de Educación Cívica en Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Elaborar propuestas de diseño, evaluación y sistematización de estrategias, modelos, metodologías, materiales educativos y didácticos en materia de formación ciudadana para el ámbito no formal o no escolarizado, así como proponer programas de capacitación sobre la materia y participar en su impartición.

OBJETIVO 1

Identificar factores de efectividad en programas y proyectos educativos sobre formación ciudadana en el ámbito no formal para el desarrollo de métodos y estrategias de promoción de la participación democrática con población no escolarizada.

FUNCIÓN

1.1 Realizar proyectos de investigación educativa, exploratoria y evaluativa para la planeación de programas y proyectos de formación ciudadana en el ámbito de la educación no formal o no escolarizada.
1.2 Estudiar modelos y programas sobre formación de ciudadanía en ámbitos no escolarizados a fin de identificar áreas de oportunidad para el diseño de propuestas de formación ciudadana.

OBJETIVO 2

Generar propuestas técnicas para mejorar los contenidos y las metodologías de formación cívica que se instrumentan en el ámbito de educación no formal o no escolarizada.

FUNCIÓN

2.1 Diseñar modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos dirigidos al ámbito de educación no formal, así como elaborar lineamientos generales y especificaciones técnicas para la elaboración de manuales y materiales didácticos. 2.2 Documentar la pertinencia teórico-metodológica tanto de diseño de programas y proyectos de educación cívica en el ámbito de la educación no formal, como de su aplicación tanto por parte de la estructura desconcentrada como de otros organismos que colaboran con el IFE en la materia

OBJETIVO 3

Diseñar propuestas de formación y actualización de los profesionales que intervienen en la formación cívica en el ámbito de la educación no formal.

FUNCIÓN

3.1 Proponer y realizar estrategias y procesos de capacitación y actualización en los programas y acciones diseñadas de formación ciudadana en el ámbito de educación no formal, tanto al interior del IFE como con aliados externos.
3.2 Asesorar a los vocales del ramo sobre modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos en materia de formación ciudadana para el ámbito de educación no formal.

OBJETIVO 4

Construir de manera conjunta con expertos de distintas instituciones y organizaciones que orientan el quehacer de la educación no formal en el país, los marcos de referencia que permitan evaluar la pertinencia de las propuestas y de las prácticas educativas en materia de formación cívica.

FUNCIÓN

4.1 Diseñar estrategias y métodos de evaluación y seguimiento de los procesos de intervención educativa desarrollados para el ámbito no formal y sistematizar experiencias y aprendizajes.
4.2 Participar en el análisis y la evaluación de los resultados e impactos de la política de educación cívica del Instituto y elaborar los informes correspondientes.

OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Contribuir al desarrollo de los procesos de evaluación y sistematización de los modelos y estrategias educativas en materia de formación ciudadana, desarrollados por el IFE para mejorar su pertinencia, impacto y replicabilidad por diversos agentes social	<p>5.1 Colaborar en el diseño de sistemas y métodos para la evaluación de la pertinencia, replicabilidad e impacto de los modelos y estrategias educativas dirigidas a distintos grupos de población en los ámbitos de educación formal, no formal e informal en materia de formación ciudadana.</p> <p>5.2 Dar seguimiento a las acciones de evaluación asignadas a la subdirección para la medición de los resultados y el impacto de la política de educación cívica del IFE.</p> <p>5.3 Coordinar el diseño de procesos de sistematización de los modelos y estrategias educativas en los ámbitos de educación formal, no formal e informal en materia de formación 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

Con la Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos para recibir instrucción, supervisión, retroalimentación y valoración de las actividades asociadas al cargo. Con Departamento de Desarrollo de Métodos y Estrategias de Participación Democrática participar en el diseño de la propuesta metodológica que desarrolle las capacidades que permitan la participación de la población no escolarizada. Con el Departamento de Desarrollo de Métodos para Educación Formal: participar en el diseño de las propuestas educativas que combinen metodologías que hagan pertinente la acción educativa del Instituto. Con el Departamento de Desarrollo de Métodos y Estrategias de Participación Democrática participar en el diseño de las propuestas educativas que combinen metodologías que hagan viable la acción educativa en los ejercicios de participación democrática con población adulta. Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento colaborar en la generación de los sistemas de información que faciliten la evaluación y el procesamiento de las prácticas de formación ciudadana en el marco del Sistema Educativo Nacional. Con la Subdirección de Gestión y Operación colaborar en el seguimiento de los procesos de gestión para el establecimiento de relaciones interinstitucionales con las instancias, dependencias y organizaciones que orientan el desarrollo de la formación ciudadana dentro del ámbito no formal. Con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales colaborar en el seguimiento a los procesos de elaboración y distribución de los materiales educativos y didácticos que se diseñen. Con la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas planear y recopilar las experiencias educativas que se generen en distintos contextos no escolarizados a partir de propuestas hechas por el Departamento. Instrumentar los modelos y estrategias educativas propuestas por el Departamento. Instrumentar los procesos de capacitación y seguimiento a multiplicadores de los modelos educativos del IFE. Con la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación planear la operación y desarrollo técnico de cursos en línea dirigidos tanto a la estructura interna como a multiplicadores externos de los modelos educativos producidos por el IFE. Adicionalmente con Instituciones de Educación Superior, Centros de Estudio, Organismos Autónomos y de la Sociedad Civil con alguna relación con el diseño, el desarrollo, la evaluación y la sistematización de programas educativos en materia de formación ciudadana en el ámbito no formal.

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social 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

- Competencia 1 VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
- Competencia 2 APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
- Competencia 3 APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	5
Competencia 2	DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	5
Competencia 3	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE DOCUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	CAPACITACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos KA3, HA2, JB1 Técnico / Técnica en Capacitación Electoral

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Elaborar los procedimientos para la selección del personal eventual que se contrata para apoyar a las juntas locales y distritales ejecutivas en las actividades de integración de las mesas directivas de casilla y la capacitación electoral de los ciudadanos sorteados y de los funcionarios de mesas directivas de casilla, así como los directrices para llevar a cabo la integración de mesas directivas de casilla.

OBJETIVO 1

Participar en investigaciones para optimizar los procedimientos de selección de SE y CAE mediante el análisis de las experiencias de procesos electorales anteriores y de las condiciones sociodemográficas del país, a efecto de corregir deficiencias e incorporarlas al diseño de los documentos técnico-normativos y la estrategia de capacitación electoral.

FUNCIÓN

1.1 Realizar investigaciones para mejorar los procedimientos de selección de SE y CAE.
1.2 Analizar las experiencias de las juntas distritales ejecutivas en la selección de SE y CAE.
1.3 Realizar diagnóstico a nivel distrital y por entidad federativa sobre la selección de SE y CAE.

OBJETIVO 2

Proponer el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal temporal que coadyuva con las juntas locales y distritales ejecutivas en la integración de mesas directivas de casilla e impartir la capacitación correspondiente.

FUNCIÓN

2.1 Elaborar la propuesta del procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal temporal que apoya en la integración de mesas directivas de casilla.

OBJETIVO 3

Elaborar el Manual de contratación de SE y CAE

FUNCIÓN

3.1 Elaborar el procedimiento de reclutamiento de SE y CAE.
3.2 Elaborar la convocatoria de SE y CAE.
3.3 Elaborar el procedimiento de selección de SE y CAE.
3.4 Elaborar el procedimiento de contratación de SE y CAE.
3.5 Elaborar el procedimiento para evaluar el desempeño de SE y CAE en las actividades que les son encomendadas.
3.6 Elaborar lineamientos y formatos como anexos del manual.

OBJETIVO 4

Diseñar los instructivos técnico-normativos para la realización de actividades inherentes a la selección del personal eventual que apoya en la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral.

FUNCIÓN

4.1 Elaborar lineamientos e instructivos técnico-normativos para la realización de actividades inherentes a la selección del personal eventual.

OBJETIVO 5

Diseñar los instrumentos de selección para contratar al personal eventual que apoya en la integración de las mesas directivas de casilla y la capacitación electoral (SE, CAE y técnicos).

FUNCIÓN

5.1 Diseñar y elaborar el examen de conocimientos, habilidades y actitudes.
5.2 Elaborar la hoja de respuestas del examen.
5.3 Elaborar lineamientos para la aplicación y calificación del examen.
5.4 Diseñar y elaborar la entrevista para los aspirantes a los distintos puestos a contratar.
5.5 Elaborar los instrumentos de apoyo a la aplicación de la entrevista.

OBJETIVO 6	FUNCIÓN
Aplicar programas de actualización en materia de selección de personal orientados a los Vocales del ramo de las juntas locales y distritales ejecutivas.	6.1 Elaborar el programa de capacitación en materia de selección de personal dirigido a los Vocales del ramo de las juntas locales y distritales ejecutivas. 6.2 Impartir el programa de capacitación en materia de selección de personal dirigido a los Vocales del ramo de las juntas locales y distritales ejecutivas. 6.3 Orientar sobre la aplicación de los instrumentos de selección de personal a los Vocales del ramo de las juntas locales y distritales ejecutivas.
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
Elaborar la propuesta de memoria del Proceso Electoral Federal en lo relativo al reclutamiento, selección y contratación del personal que apoya en la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral.	7.1 Elaborar los contenidos del procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal para la memoria del Proceso Electoral Federal. 7.2 Realizar análisis comparativos de los resultados del procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal con procesos electorales previos.
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
Analizar el desarrollo del procedimiento de selección de personal que se contrata en los procesos electorales locales para apoyar en la integración de mesas directivas de casilla.	8.1 Analizar información sobre la selección de personal que se contrata en los procesos electorales locales para apoyar en la integración de mesas directivas de casilla. 8.2 Realizar estudios comparativos de los procedimientos de selección de personal que se contrata en los procesos electorales locales para apoyar en la integración de las mesas directivas de casilla.
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
Evaluar los procedimientos e instrumentos que se aplican para la selección y contratación del personal eventual que se contrata para los procesos electorales.	9.1 Realizar la evaluación al Manual de contratación de SE y CAE. 9.2 Evaluar el examen y la entrevista que se aplica al personal eventual (SE y CAE).
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
Con el Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral y el Departamento de Vinculación con órganos Desconcentrados. Con los departamentos de la Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral y de la Subdirección de Sistemas y Plataformas Informáticas. Así como con: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. Dirección Ejecutiva de Administración; Dirección Jurídica; Unidad de Servicios de Informática (UNICOM).	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Sociología, Educación, Pedagogía, Psicología laboral, Trabajo Social 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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	3
Competencia 2	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	4
Competencia 3	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	2

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE POLÍTICAS DE COLABORACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Información y Gestión del Conocimiento LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración KA3 Analista de Educación Cívica en Diseño de Políticas de Colaboración

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Diseñar propuestas de colaboración con diversas instituciones y organizaciones que contribuyan a ampliar la cobertura e impacto de la política de educación cívica del Instituto y que propicien la incorporación de un enfoque transversal en la construcción de ciudadanía en diversas políticas públicas. Para contribuir al diseño y puesta en operación de prácticas sociales y políticas públicas que favorezcan los procesos de construcción de ciudadanía en México, mediante la socialización de experiencias y prácticas exitosas en la materia en diversas instancias públicas.

OBJETIVO 1

Contribuir a la identificación, estandarización y socialización de experiencias y buenas prácticas en materia de políticas públicas que favorezcan la construcción de ciudadanía.

FUNCIÓN

1.1 Analizar políticas públicas de los tres niveles de gobierno a fin de identificar áreas de oportunidad para incorporar el eje de formación ciudadana y construcción de ciudadanía en su diseño y operación.
1.2 Diseñar propuestas de seguimiento y mecanismos de evaluación que permitan valorar la efectividad de las políticas de colaboración establecidas.

OBJETIVO 2

Contribuir a la creación de sinergias entre el Instituto y autoridades, instituciones públicas, partidos políticos, organizaciones sociales y otros actores sociales del país, para la incorporación de prácticas sociales, mecanismos formales y políticas púb

FUNCIÓN

2.1 Diseñar estrategias y acciones de concertación y colaboración, tanto en el ámbito central como a través de los órganos desconcentrados, con términos afines a los requerimientos estratégicos de la política de educación cívica del Instituto.
2.2 Participar en el diseño y documentación de estándares de actuación prodemocrática para proponerlos a instituciones y actores públicos y políticos, a fin de favorecer condiciones propicias para el ejercicio de la ciudadanía en México.
2.3 Elaborar criterios y lineamientos para establecer convenios o acuerdos estratégicos de colaboración en materia de construcción de ciudadanía y desarrollo de la cultura política democrática en México.

OBJETIVO 3

Contribuir a la ampliación de la cobertura e impacto de la política de educación cívica del Instituto mediante la formación de una red de colaboración con organismos nacionales e internacionales con interés en impulsar procesos de construcción de ciudadanía.

FUNCIÓN

3.1 Desarrollar bases de datos de actores externos o estratégicos (organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas, organismos electorales locales, entre otros) que realizan programas de educación cívica y promoción de la participación ciudadana, tanto en México como en el ámbito internacional.
3.2 Diseñar propuestas y apoyar la coordinación de proyectos de colaboración e intercambio nacional e internacional en materia de educación cívica y construcción de la ciudadanía.
3.3 Recuperar y procesar la información relativa a los resultados de las actividades derivadas de la colaboración y elaborar los informes correspondientes.

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

Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento (SlyGC) para coordinación, recibir delegación, supervisión, retroalimentación y valoración de tareas. Con los otros departamentos de la misma SlyGC para coordinar actividades en cumplimiento de las metas del área. Con personal de otras subdirecciones de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana para coordinar tareas transversales en cumplimiento de las metas del área. Con departamentos de otras Direcciones de la DECEyEC, la Dirección Jurídica, la Coordinación de Asuntos Internacionales, el Centro para el Desarrollo Democrático y la Unidad de Servicios de Informática para coordinación de actividades de apoyo a la formalización de convenios y acuerdos. Con investigadores de universidades ligados a programas orientados a la formación ciudadana o a la evaluación de políticas públicas para consulta e intercambio de información. Con organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas con programas orientados a políticas públicas para enlace, intercambio de experiencias, detección de buenas prácticas y formación de una comunidad de práctica a favor de los procesos de construcción de ciudadanía. Con instituciones nacionales e internacionales orientadas al fortalecimiento de capacidades de la sociedad civil, para la explorar oportunidades en el establecimiento de convenios para aprendizaje institucional e intercambio de experiencias.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Ciencia Política, Administración Pública, Relaciones Internacionales, 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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	NEGOCIACIÓN	3
Competencia 2	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 3	ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Seguimiento y Evaluación LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Evaluación de Programas HB5 Asistente de Seguimiento de Evaluación de Programas

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Evaluar el resultado e impacto de los programas y procesos a cargo de las distintas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como aquéllas que recaen en el ámbito de competencia de los órganos desconcentrados del Instituto y apoyar en la evaluación del desempeño de los vocales de las juntas locales, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones del Director Ejecutivo.

OBJETIVO 1

Informar a las instancias superiores sobre el cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

FUNCIÓN

1.1 Generar los informes trimestrales y anuales de avance físico de la Dirección Ejecutiva, con las aportaciones de las cuatro direcciones de área

OBJETIVO 2

Apoyar al Director Ejecutivo en las evaluaciones del desempeño de los vocales de las juntas locales.

FUNCIÓN

2.1 Elaborar propuestas de evaluación del desempeño, a partir de los insumos proporcionados por las jefaturas de seguimiento, para presentarla a consideración del Director Ejecutivo.
2.2 Apoyar en la integración de la evaluación a los sistemas informáticos respetivos.

OBJETIVO 3

Evaluar el resultado de los programas y procesos de la Dirección Ejecutiva.

FUNCIÓN

3.1 Participar en la planeación de los programas en lo correspondiente a la evaluación para la incorporación de indicadores e instrumentos necesarios para evaluar su resultado.
3.2 Sistematizar, para presentar al Director Ejecutivo, los resultados de las evaluaciones de los programas y procesos ejecutados por las direcciones de área.
3.3 Apoyar la toma de decisiones del Director Ejecutivo para la adecuada planeación, orientación y reorientación de los programas y procesos, a partir de la evaluación de sus resultados.
3.4 Proponer y desarrollar mecanismos que contribuyan a la mejora de los procedimientos de evaluación.
3.5 Proponer las actividades de evaluación de la Dirección Ejecutiva, a partir de los insumos provenientes de los resultados de la aplicación de los programas.

OBJETIVO 4

Coordinar las labores operativas de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

FUNCIÓN

4.1 Elaborar las metas para la evaluación anual del desempeño de los miembros del SPE adscritos a la Dirección de área y de los vocales locales y distritales del ramo en lo que respecta al subprograma 038.
4.2 Mantener comunicación y coordinación con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral para el despliegue de metas de cada ejercicio.
4.3 Apoyar a las direcciones de área en el desarrollo de la evaluación anual del desempeño de los miembros del Servicio Profesional adscritos

a la Dirección Ejecutiva.

OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Apoyar en el impulso a la conformación de información con perspectiva de género en las diferentes áreas del IFE.	5.1 Apoyar en el impulso a la conformación de información con perspectiva de género del Instituto. 5.2 Apoyar en el impulso a la conformación de indicadores con perspectiva de género del Instituto.
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
Coadyuvar en las actividades que le sean encomendadas a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas en la esfera de sus atribuciones.	6.1 Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia. 6.2 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Con los superiores jerárquicos para la coordinación respectiva. Con las jefaturas de departamento de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas, para la coordinación de las actividades en común. Con las jefaturas de departamento de otras áreas, para la recepción de información especializada. Con los vocales del ramo de las juntas locales, para conocer información específica.

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, Ciencias Económico-Administrativas e Ingenierías 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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	3
Competencia 2	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 3	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Información y Gestión del Conocimiento LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación KA3 Analista de Educación Cívica en Gestión del Conocimiento e Innovación KA3 Analista de Educación Cívica en Gestión del Conocimiento e Innovación

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Recopilar, ordenar y difundir conocimiento sobre cultura política democrática y sobre políticas de formación ciudadana; desarrollar sistemas para la gestión del conocimiento y la innovación en materia de educación cívica y formación ciudadana.

OBJETIVO 1

Generar información relevante sobre prácticas educativas para la formación de ciudadanía mediante la recopilación y sistematización de los saberes de distintos actores sociales.

FUNCIÓN

1.1 Desarrollar sistemas y mecanismos que permitan sistematizar las experiencias y los aprendizajes de formación en y para la participación ciudadana, tanto del Instituto como de actores nacionales e internacionales.
1.2 Realizar procesos de investigación aplicada para identificar factores de efectividad en la práctica educativa del Instituto y de diversos actores, así como para identificar buenas prácticas de educación cívica y formación ciudadana.

OBJETIVO 2

Retroalimentar los saberes de distintos actores sociales en materia de formación ciudadana.

FUNCIÓN

2.1 Proponer alternativas de intervención e innovaciones a las políticas educativas implementadas por el Instituto, de manera directa o en colaboración con otros actores, con base en los diagnósticos y la experiencia sistematizada.

OBJETIVO 3

Desarrollar sistemas de gestión del conocimiento en materia de formación ciudadana que apoyen su difusión y retroalimenten los saberes y prácticas de distintos actores sociales, mediante procesos participativos.

FUNCIÓN

3.1 Coordinar el enlace e intercambio para el aprendizaje mediante el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC).
3.2 Identificar las necesidades de capacitación de la estructura desconcentrada sobre el uso de las herramientas y tecnologías de información y comunicación (TIC).
3.3 Asesorar y capacitar a los vocales del ramo sobre el uso de los sistemas de enlace e intercambio para el aprendizaje.
3.4 Colaborar en el diseño e instrumentación de estrategias de capacitación y actualización en el uso de herramientas y tecnologías de información y comunicación (TIC) dirigidas al personal de la dirección y a la estructura desconcentrada.

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

Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento (SlyGC) y con otros departamentos de la SlyGC para coordinación, supervisión, retroalimentación y evaluación de tareas. Y con otras subdirecciones de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana para coordinar tareas transversales. Con departamentos de otras Direcciones de la DECEyEC, la Coordinación de Asuntos Internacionales, el Centro para el Desarrollo Democrático, la Unidad de Servicios de Informática y la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación para coordinación de actividades de difusión de conocimiento. Con los departamentos vinculados a los procesos de actualización y formación de la DESPE, para coordinar el intercambio de información que garantice la atención de las necesidades de capacitación. Con centros de investigación educativa nacionales e internacionales: para identificar investigadores y proyectos en curso interesantes para los fines del área. Con investigadores de universidades ligados a programas orientados a la formación ciudadana o a la evaluación educativa para consulta e intercambio de información. Con organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas con programas orientados a la formación de competencias de ciudadanía, para fines de enlace, intercambio de experiencias, detección de buenas prácticas y formación de una comunidad de conocimiento sobre formación ciudadana. Con instituciones nacionales o internacionales que hagan uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación para aprendizaje institucional e intercambio de experiencia

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Ciencia Política, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Sociología, Educación, 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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	3
Competencia 2	PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	2
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Información y Gestión del Conocimiento LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Investigación y Producción de Información KA3 Analista de Educación Cívica en Investigación y Producción de Información

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Identificar, obtener y generar información relevante para el diseño, desarrollo y evaluación de políticas de educación cívica, a fin de fundamentar en evidencias las decisiones correspondientes. Para generar y socializar información relevante sobre prácticas y condiciones, que favorezcan el desarrollo de los programas de educación cívica y formación ciudadana.

OBJETIVO 1

Generar información útil sobre el estado y desarrollo de la ciudadanía y sobre la cultura política democrática en México.

FUNCIÓN

1.1 Coordinar la integración de bancos de información y bases de datos cuantitativos y cualitativos que fundamenten la formulación de estrategias y programas de formación ciudadana.
1.2 Identificar y proponer líneas de investigación apoyo de la evaluación de la "calidad de la ciudadanía" en las diversas regiones de México

OBJETIVO 2

Apoyar el fortalecimiento de las capacidades institucionales para generar y aprovechar la información pertinente que sustente la toma de decisiones en los proyectos derivados de la política de educación cívica en curso.

FUNCIÓN

2.1 Identificar necesidades de capacitación de la estructura desconcentrada sobre métodos de investigación y evaluación para la correcta ejecución de las actividades a su cargo.
2.2 Asesorar a los vocales del ramo sobre métodos y técnicas de investigación aplicada y evaluación.
2.3 Colaborar en el diseño e instrumentación de estrategias de capacitación y actualización sobre métodos de investigación aplicada y evaluación dirigidas al personal de la Dirección y a la estructura desconcentrada.

OBJETIVO 3

Apoyar el proceso de seguimiento y evaluación de los proyectos derivados de la política de educación cívica en curso

FUNCIÓN

3.1 Colaborar en el diseño y llevar a cabo el seguimiento de los modelos de evaluación de la política de educación cívica del IFE.
3.2 Apoyar el procesamiento e interpretación de la información base para generar documentos de análisis que fundamenten el diseño, evaluación y mejora continua de las estrategias y programas de educación cívica del Instituto.

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

Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento (SlyGC): para coordinación, supervisión, retroalimentación y evaluación de tareas. Con los otros departamentos de la misma (SlyGC) para coordinar actividades en el cumplimiento de las metas del área. Con otras subdirecciones de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana, para coordinar tareas transversales. Con vocales locales y distritales del ramo para diagnosticar necesidades de capacitación en métodos y técnicas de investigación aplicada, y asesorarlos en la materia, para el correcto cumplimiento de las actividades a su cargo, derivadas de la política de educación cívica en curso. Con departamentos de otras Direcciones de la DECEyEC, la DEOE, la DERFE, el CDD y la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación para identificación, requerimiento y respuesta a solicitudes de información. Con los departamentos vinculados a los procesos de actualización y formación de la DESPE, para el intercambio de información que garantice las necesidades de capacitación detectadas en la estructura desconcentrada en relación con técnicas y métodos de investigación aplicada, previo acuerdo con las direcciones correspondientes.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Ciencia Política, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Sociología, Educación, 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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	3
Competencia 2	PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	2
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE MÉTODOS Y CONTENIDOS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	CAPACITACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral KA3, HA2, JB1 Técnico / Técnica en Capacitación Electoral

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Los métodos y contenidos de los materiales didácticos para el Supervisor Electoral y Capacitador-asistente electoral y materiales de apoyo, contribuyan a desarrollar en los actores del proceso electoral las competencias para su intervención en el desarrollo, vigilancia y observación del Proceso Electoral. Para elaborar, coordinar y dirigir los trabajos inherentes al desarrollo de métodos y contenidos de capacitación para el Supervisor Electoral y Capacitador-asistente electoral en materia de Capacitación Electoral, así como a los grupos que son los intermediarios en el contacto con la ciudadanía.

OBJETIVO 1

Colaborar en la realización de estudios para conocer las necesidades de las juntas locales y distritales ejecutivas, así como de las áreas centrales, respecto al uso de nuevas tecnologías para el desarrollo de los programas de capacitación electoral.

FUNCIÓN

1.1 Elaborar los materiales didácticos y contenidos didácticos utilizados en el desarrollo de los programas de capacitación electoral recurriendo a nuevas tecnologías.

OBJETIVO 2

Promover la realización de grupos de enfoque y otras técnicas grupales para alimentar el trabajo de planeación y evaluación de las modalidades aplicadas para la capacitación electoral.

FUNCIÓN

2.1 Impulsar y organizar grupos de enfoque para una mejor comprensión de los temas relacionados con la capacitación electoral.
2.2 Elaborar instrumentos que faciliten la evaluación de las modalidades aplicadas para la capacitación electoral.

OBJETIVO 3

Elaborar los materiales didácticos para la capacitación de los supervisores y capacitadores-asistentes electorales y para la realización de sus actividades, así como de los grupos intermedios.

FUNCIÓN

3.1 Elaborar los materiales didácticos para el supervisor y capacitador-asistente electoral con una nueva propuesta didáctica.
3.2 Elaborar los materiales de apoyo para la capacitación de los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesas directivas de casilla, tales como carta notificación, hoja de datos para el ciudadano sorteado y funcionario de casilla, folleto de información básica para el ciudadano sorteado, listado de actividades, recomendaciones para el desarrollo de actividades de capacitación en secciones electorales con población indígena y el nombramiento para los funcionarios de casilla.
3.3 Elaborar el manual de instructor para llevar a cabo la capacitación electoral dirigido a observadores electorales.

OBJETIVO 4

Establecer comunicación con diversas instituciones académicas con el propósito de ampliar las alternativas tecnológicas susceptibles de aplicarse a los diferentes grupos de población vinculados a las tareas del Instituto.

FUNCIÓN

4.1 Investigar instituciones que propongan nuevas alternativas tecnológicas para el desarrollo de metodologías y contenidos didácticos.
4.2 Crear convenios de colaboración en materia educativa y tecnológica.

OBJETIVO 5

Participar en las reuniones de coordinación con las instancias correspondientes para la programación y realización de eventos a través Campus virtual del IFE o de la red Edusat.

FUNCIÓN

5.1 Difundir e invitar a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las entidades a participar en eventos relacionados con la capacitación electoral a través del campus virtual, creados por el IFE y algunas otras instancias educativas.

OBJETIVO 6	FUNCIÓN
Proponer los convenios de colaboración con organismos e instituciones especializadas en el uso de nuevas tecnologías para la capacitación electoral, con el propósito de intercambiar experiencias y fortalecer el sistema del Instituto.	6.1 Diseñar convenios de colaboración con organismos e instituciones especializadas en el uso de nuevas tecnologías para la capacitación electoral, buscando el intercambio de experiencias para fortalecer la capacitación electoral
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
Propiciar el uso de nuevas tecnologías para atender las necesidades de capacitación de los diversos grupos involucrados en el desarrollo del Proceso Electoral Federal.	7.1 Apoyar y promocionar el uso de nuevas tecnologías para atender las necesidades de capacitación. 7.2 Implementar en materia de capacitación metodologías acordes con la vanguardia tecnológica en materia de capacitación.
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
Utilizar las nuevas tecnologías para el diseño de materiales didácticos para la capacitación a los supervisores y capacitadores-asistentes electorales, ciudadanos insaculados y funcionarios de casilla, entre otros públicos vinculados con las tareas del Proceso Electoral Federal.	8.1 Diseñar y desarrollar materiales didácticos para los supervisores, capacitadores-asistentes electorales, ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla utilizando nuevas tecnologías que apoyen en la adquisición de conocimientos de forma sencilla y clara.
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
Impartir cursos de capacitación electoral a vocales locales y distritales del ramo y otros públicos.	9.1 Diseñar e implementar cursos de capacitación electoral a vocales locales y distritales del ramo y a otros públicos en materia de capacitación electoral
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
Coadyuvar en el diseño y revisión de los mensajes de difusión para la campaña de participación ciudadana, en lo referente al manejo de contenidos para la convocatoria de los ciudadanos que participarán en la integración de mesas directivas de casilla.	10.1 Apoyar en el manejo del contenido y diseño de los mensajes de difusión para la campaña de participación ciudadana en la integración de mesas directivas de casilla
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
Departamento de diseño de estrategias para la Capacitación Electoral, Departamento de diseño de documentos técnico normativos para la Capacitación Electoral. Departamento de vinculación con órganos desconcentrados. Departamento de vinculación interinstitucional. Departamento de contenidos y didáctica para la capacitación electoral, Subdirección de estrategias de capacitación electoral, Subdirección de sistemas y plataformas informáticas. Dirección de difusión y campañas institucionales. Instituciones educativas para conocer nuevas tecnologías. UNICOM, Organismos electorales locales	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social 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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	4
Competencia 2	DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	4
Competencia 3	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	2

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE MÉTODOS Y ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Métodos y Estrategias de Participación Democrática KA3 Analista de Educación Cívica en Desarrollo de Métodos para Educación No Formal

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Desarrollar métodos y estrategias educativas para el fomento y promoción de la participación ciudadana en la vida pública y los procesos electorales que complementen los programas de formación ciudadana del Instituto y de aliados externos. Promover el aprendizaje social para la participación ciudadana mediante metodologías y estrategias educativas.

OBJETIVO 1

Identificar condiciones políticas y factores de efectividad en prácticas educativas para el desarrollo de métodos y estrategias de promoción de la participación democrática con distintos grupos de población.

FUNCIÓN

1.1 Analizar el marco normativo de la participación ciudadana en los ámbitos local y federal reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas educativas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
1.2 Analizar experiencias de participación ciudadana que aporten claves relevantes para el fortalecimiento de la cultura política democrática y que sean traducibles en propuestas educativas para población infantil, juvenil o adulta.
1.3 Analizar prácticas educativas de promoción de la participación ciudadana que revelen factores de éxito traducibles en propuestas educativas para la población infantil, juvenil o adulta.

OBJETIVO 2

Generar métodos y estrategias educativas para promover la participación democrática con distintos grupos de población, inscritos en el ámbito de la educación no formal o informal.

FUNCIÓN

2.1 Proponer y realizar métodos y estrategias de participación democrática con población juvenil en el reconocimiento de sus demandas, derechos y en la incidencia en el ámbito público.
2.2 Proponer y realizar métodos y estrategias de participación democrática con población adulta en el reconocimiento de sus demandas, derechos y en la incidencia en el ámbito público.
2.3 Proponer y realizar métodos y estrategias de participación democrática en procesos electorales: promoción del voto, integración de mesas directivas de casilla, denuncia de delitos electorales.

OBJETIVO 3

Generar modalidades de capacitación para los agentes promotores de la participación democrática con distintos grupos de población.

FUNCIÓN

3.1 Proponer y realizar modalidades de capacitación y actualización en los métodos y estrategias de promoción de la participación democrática con distintos grupos de población, diseñados por el área.
3.2 Asesorar a los vocales del ramo sobre modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos en materia de promoción de la participación democrática con distintos grupos de población en el ámbito de la educación no formal o informal

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

Con la Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos, para recibir instrucción, supervisión, retroalimentación y valoración de las actividades asociadas al cargo. Con el Departamento de Desarrollo de Métodos para la educación formal, para diseñar en conjunto la propuesta metodológica que permita la participación de la población escolarizada de niños y jóvenes. Con el Departamento de Desarrollo de Métodos para Educación No Formal, para diseñar en conjunto las propuestas educativas para participación democrática con la población infantil, juvenil y adulta. Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento para coordinar el análisis de información sobre prácticas y estrategias de formación ciudadana. Con la Subdirección de Gestión y Operación para colaborar en el seguimiento de los procesos de gestión en el establecimiento de relaciones interinstitucionales con organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y públicas que coadyuvan en el desarrollo de las estrategias de promoción de la participación democrática que impulsa el IFE. Con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales para colaborar en el seguimiento a los procesos de elaboración y distribución de los materiales educativos, didácticos y en los materiales de difusión de los ejercicios de participación con población infantil, juvenil y adulta. Con la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para planear y realizar las estrategias educativas de promoción de la participación con población infantil, juvenil o adulta propuestas por el Departamento. Con redes de organizaciones civiles, órganos electorales de las entidades federativas, instituciones de educación superior, comisiones estatales de derechos humanos, CNDH, CONAPRED, CDI, SEDESOL, CONAFE, INMUJERES e institutos estatales de las mujeres, instancias de participación ciudadana en los gobiernos locales.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social 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

- Competencia 1 VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
- Competencia 2 APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
- Competencia 3 APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	4
Competencia 2	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 3	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DE COLABORACIÓN CON ALIADOS ESTRATÉGICOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Gestión y Operación de Programas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos KA3 Analista de Educación Cívica en Monitoreo de Políticas de Colaboración KA3 Analista de Educación Cívica en Investigación y Producción de Información

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Instrumentar, monitorear y evaluar programas de colaboración con aliados estratégicos para la implementación de modelos y políticas educativas desarrolladas por el Instituto. Identificar acciones que desarrollan diversos aliados estratégicos vinculadas a la educación cívica. Generar sinergia y trabajar en coordinación con aquellos aliados estratégicos encaminados a promover la participación ciudadana y la educación cívica de niñas, niños, jóvenes, mujeres y ciudadanía en general, cuyos temas de abordaje se relacionan a la perspectiva de género, los derechos humanos, derechos civiles, sociales y políticos, valores democráticos, acciones afirmativas que eliminen la discriminación y la desigualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, acciones que impulsen el desarrollo humano y la resolución de conflictos.

OBJETIVO 1

Identificar aliados estratégicos que impulsen acciones encaminadas a la educación cívica que se vinculen con los fines y propósitos de la política de educación cívica del IFE.

FUNCIÓN

1.1 Identificar aliados estratégicos que desarrollen acciones de educación cívica para población infantil, juvenil y adulta y analizar condiciones para establecer esquemas de colaboración.
1.2 Coordinar la integración, clasificación y actualización permanente de bases de datos de organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y otros actores que puedan constituirse como aliados estratégicos, para la realización de proyectos de educación cívica y formación ciudadana.
1.3 Ofrecer asesoría y capacitación a actores externos que desarrollen y promuevan los programas de educación cívica y formación ciudadana del Instituto, a fin de asegurar que sus acciones se apeguen a los objetivos de la política vigente de educación cívica y contribuyan a lograr los resultados de los programas y proyectos definidos en ésta.

OBJETIVO 2

Impulsar e instrumentar programas de colaboración con aliados estratégicos, a fin de garantizar que población infantil, juvenil y adulta sean atendidas con las propuestas educativas del IFE y desarrollen competencias cívicas para un mejor ejercicio ciudadano.

FUNCIÓN

2.1 Proponer procedimientos para la implementación de acciones de colaboración con aliados estratégicos (convocatorias, convenios, acuerdos, etc.) en apego a la normatividad vigente.
2.2 Elaborar esquemas de planes de trabajo adecuados a las características, atribuciones y objetivos de los distintos aliados estratégicos, que incluyan propuestas de actividades, calendarios, recursos, e instrumentos para la recuperación de información relativa al cumplimiento de objetivos, metas y evaluación.
2.3 Participar en los momentos de capacitación y socialización de los programas y proyectos considerados en la política institucional de educación cívica vigente.
2.4 Establecer procedimientos para la verificación del cumplimiento de requisitos y compromisos establecidos en los distintos esquemas de colaboración con aliados estratégicos y coordinar su correcta aplicación.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Monitorear las acciones, programas y proyectos de educación cívica del IFE que lleven a cabo los aliados estratégicos.	<p>3.1 Diseñar sistemas de información que permitan monitorear la implementación de las acciones de colaboración con aliados estratégicos.</p> <p>3.2 Mantener permanentemente actualizadas las bases de datos de la información relativa a la instrumentación de políticas de colaboración con actores externos.</p> <p>3.3 Realizar acciones de asesoría y seguimiento para la instrumentación de los programas.</p> <p>3.4 Realizar visitas de campo para el registro de evidencia del progreso cualitativo de las acciones de colaboración acordadas con aliados estratégicos.</p> <p>3.5 Analizar información cuantitativa y cualitativa para la integración de informes sobre resultados y efectos de las acciones de colaboración con aliados estratégicos.</p> <p>3.6 Convocar a reuniones de trabajo para retroalimentar las acciones y programas.</p> <p>3.7 Elaborar instrumentos de recuperación de información.</p> <p>3.8 Recuperar información útil para la evaluación de la efectividad de las acciones de colaboración con aliados estratégicos.</p> <p>3.9 Elaborar los informes derivados de la política de colaboración con actores externos.</p>
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

Con la Subdirección de Gestión y Operación de programas para recibir instrucciones, acordar procedimientos y metas de desempeño. Con personal de la Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica para establecer los esquemas de seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones educativas que desarrollen aliados estratégicos. Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento para reportar buenas prácticas e insumos que permitan el análisis de la información sobre los proyectos desarrollados por parte de aliados externos. Con el Instituto Nacional de las Mujeres con la Secretaría de Educación Pública. Con organizaciones de la sociedad civil y todos aquellos organismos públicos y privados interesados en establecer esquemas de colaboración con el Instituto en materia de educación cívica y formación ciudadana.

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

- Competencia 1 VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
- Competencia 2 APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
- Competencia 3 APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	NEGOCIACIÓN	3
Competencia 2	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Gestión y Operación de Programas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados KA3 Analista de Educación Cívica en Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Alinear los procedimientos de los órganos desconcentrados del Instituto, en la implementación a nivel nacional de proyectos educativos orientados a promover procesos de formación ciudadana y la participación infantil a fin de que se orienten al cumplimiento de los objetivos formativos e impactos esperados que establece la política de educación cívica vigente.

OBJETIVO 1

Definir e implementar las acciones de coordinación y acompañamiento a Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la activación de los procesos establecidos para la implementación de los proyectos de educación cívica asignados a la Subdirección para favorecer el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

FUNCIÓN

1.1 Proponer las actividades que correspondan al departamento para integrar el Calendario Anual de Actividades de las Juntas Locales y Distritales para la instrumentación de los proyectos de educación cívica y participación ciudadana y elaborar los Lineamientos para su cumplimiento.
 1.2 Elaborar propuestas de instrumentos de recuperación de información e implementar las que se validen para el seguimiento de las actividades de educación cívica que realicen los órganos desconcentrados y garanticen su objetividad y vinculación con indicadores y objetivos institucionales.
 1.3 Definir procesos de sistematización de la información generada de la instrumentación de las actividades de educación cívica por parte de los órganos desconcentrados.
 1.4 Participar en la definición de metas para la evaluación del desempeño de MSPE vinculadas a las actividades y proyectos asignados al departamento.
 1.5 Elaborar y revisar propuestas de criterios y lineamientos para la evaluación de metas de los miembros del Servicio Profesional Electoral de órganos desconcentrados verificando su alineación con los objetivos de la política educativa institucional vigente.
 1.6 Participar en la integración de expedientes para la evaluación del cumplimiento de actividades y de las metas de los miembros del SPE de órganos desconcentrados en materia de educación cívica.

OBJETIVO 2

Participar en el diseño e implementación periódica de ejercicios nacionales de participación infantil como procesos orientados a complementar la formación ciudadana de dicho sector de la población en competencias cívicas para la convivencia democrática.

FUNCIÓN

2.1 Participar en la elaboración de la propuesta operativa para la implementación de ejercicios nacionales de participación infantil.
 2.2 Participar en el diseño de contenidos de materiales didácticos y de apoyo para la implementación del ejercicio nacional de participación infantil.
 2.3 Elaborar las propuestas de documentos normativos para la implementación que los órganos desconcentrados realicen del ejercicio infantil.
 2.4 Diseñar la propuesta de instrumentos de recuperación de información para la generación de informes finales de los ejercicios de participación infantil, e implementar estrategias para su difusión con

actores e instancias dedicadas a la atención de población infantil.
 2.5 Proponer e implementar procedimientos para la recuperación y sistematización de resultados de los ejercicios nacionales de participación infantil.
 2.6 Participar en la implementación de las acciones de seguimiento y atención a los resultados de los ejercicios nacionales de participación infantil.
 2.7 Realizar las acciones de vinculación con otras instituciones, necesarias para la implementación y seguimiento de resultados de los ejercicios nacionales de participación infantil.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Llevar a cabo las acciones necesarias para que la implementación del Parlamento de las Niñas y los Niños de México favorezca la promoción de la participación infantil y complemente los procesos de formación ciudadana de este sector de la población.	3.1 Participar con las Instituciones convocantes en el diseño e implementación de las acciones de vinculación para la realización del Parlamento de las Niñas y los Niños de México. 3.2 Elaborar la propuesta de los documentos normativos y actualizar los contenidos de los materiales de apoyo para la instrumentación del Parlamento de las Niñas y los Niños de México. 3.3 Diseñar los instrumentos de recuperación de información de las actividades realizadas por los órganos desconcentrados para su integración en los informes de avance y final del Parlamento. 3.4 Participar en el diseño e implementación de las actividades para la visita de los 300 Legisladores infantiles al IFE durante la semana de trabajos del Parlamento e identificar propuesta de actividades lúdico-culturales para generar un espacio de convivencia con las autoridades del Instituto. 3.5 Diseñar el instrumento de evaluación del parlamento y coordinar su aplicación a las 300 Juntas Distritales Ejecutivas para realizar el correspondiente procesamiento y análisis de la información. 3.6 Definir e implementar el procesamiento de la votación de las propuestas generadas por los legisladores infantiles para la integración de los resolutivos del Parlamento. 3.7 Dar seguimiento a la realización de eventos de rendición de cuentas de los legisladores infantiles en los 300 distritos.
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

Al interior del instituto colabora con: La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para la gestión de circulares y oficios. La Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana. Para la definición e identificación de actividades, procesos de implementación y criterios para el seguimiento y la evaluación de actividades y metas a cargo de órganos desconcentrados. Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica Locales y Distritales para brindar orientación y atender dudas respecto de la implementación de actividades o el cumplimiento de metas de educación cívica. La Dirección de Seguimiento de Programas. Para la integración de expedientes de evaluación y dar seguimiento al cumplimiento de actividades de educación cívica que realizan los órganos desconcentrados. La Dirección de Difusión y Campañas Institucionales. Para la edición de materiales didácticos y promocionales con contenidos de educación cívica. Instancias externas con las que se relaciona: Secretaría de Educación Pública. Para el diseño e implementación de acciones conjuntas en materia de participación infantil y juvenil. Universidades Públicas y Privadas. Para la identificación de especialistas que aporten al diseño de materiales de educación cívica o participen en foros, seminarios o conferencias. Comisiones de las cámaras del Congreso de la Unión. Para la organización e implementación del Parlamento de las Niñas y los Niños de México. Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. Para la organización e implementación del Parlamento de las Niñas y los Niños de México. Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Para la organización e implementación del Parlamento de las Niñas y los Niños de México. Académicos y especialistas en temas de educación cívica, participación ciudadana y desarrollo de la cultura política. Para su colaboración en el diseño programas, eventos y materiales educativos.

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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
Competencia 2	COMUNICACIÓN EFECTIVA	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS Y DIDÁCTICA PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	CAPACITACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral KA3, HA2, JB1 Técnico / Técnica en Capacitación Electoral

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Que los contenidos y técnicas didácticas de la capacitación electoral faciliten en los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla la apropiación de las competencias para su intervención en el desarrollo de la jornada electoral federal.

OBJETIVO 1

Participar en la definición de contenidos de los documentos normativos para capacitar a los ciudadanos sorteados, así como a los funcionarios de mesas directivas de casilla en las actividades que realizan durante la jornada electoral federal.

FUNCIÓN

1.1 Elaborar los contenidos del programa de capacitación electoral para la capacitación de los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesas directivas de casilla.

OBJETIVO 2

Elaborar propuestas del Programa de Capacitación para la Preparación del Personal Eventual Contratado en las Juntas Distritales Ejecutivas.

FUNCIÓN

2.1 Sugerir la metodología y técnicas para la capacitación a los responsables de aplicar los instrumentos de selección.
2.2 Proponer contenidos para el programa de capacitación electoral dirigida a los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales contratados.

OBJETIVO 3

Elaborar los contenidos de los materiales didácticos para la capacitación electoral dirigida a los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla.

FUNCIÓN

3.1 Elaborar los materiales didácticos para la primera etapa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, dirigidos a los ciudadanos sorteados.
3.2 Realizar los materiales didácticos para la segunda etapa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, dirigidos a los funcionarios de mesas directivas de casilla.
3.3 Elaborar los materiales didácticos para la capacitación de los observadores electorales que participan en el PEF.
3.4 Elaborar las pautas para la remisión de los materiales didácticos y de apoyo a los órganos desconcentrados.

OBJETIVO 4

Elaborar los materiales didácticos de los cursos y talleres de capacitación en materia político-electoral para contribuir al desarrollo de competencias ciudadanas para su participación en los procesos electorales federales.

FUNCIÓN

4.1 Realizar los materiales didácticos para los cursos de capacitación en materia político-electoral dirigidos a diversos públicos relacionados con el IFE.
4.2 Elaborar y, en su caso, revisar los materiales didácticos de los cursos y talleres para el desarrollo de competencias en el ejercicio de los derechos políticos y la participación ciudadana.

OBJETIVO 5

Colaborar en los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla, para conocer la problemática de operación, proponer mejoras y evaluar los contenidos del programa de capacitación electoral y materiales didácticos.

FUNCIÓN

5.1 Aplicar los procedimientos y contenidos del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla, de los mecanismos de coordinación institucional, del Manual para la Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales y los materiales didácticos del PEF, para su mejora y

actualización permanente con los actores internos responsables de su operación.
5.2 Aplicar los procedimientos y contenidos del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla, así como la revisión de los materiales didácticos del PEF, para su mejora y actualización permanente con los actores internos responsables de su operación.

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. 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

Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social 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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	4
Competencia 2	DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	4
Competencia 3	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	2

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Seguimiento y Evaluación LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Seguimiento de Programas 27ZC Asistente de Seguimiento de Programas

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Dar seguimiento al cumplimiento de los programas y procesos a cargo de las distintas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como aquellas que recaen en el ámbito de competencia de los órganos desconcentrados del Instituto, para proponer alternativas tendientes a elevar la eficiencia y eficacia a través de la detección oportuna de desviaciones y proponer mecanismos de seguimiento en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva.

OBJETIVO 1

Coadyuvar en la planeación de las visitas a órganos desconcentrados derivado de las acciones de seguimiento de los programas.

FUNCIÓN

1.1 Contribuir en la selección de los órganos desconcentrados a visitar con base en el análisis de la información disponible sobre el cumplimiento de los programas.
1.2 Apoyar en la elaboración de instrumentos para la recopilación de la información objeto de la visita.

OBJETIVO 2

Proponer y desarrollar mecanismos que contribuyan a simplificar el seguimiento de las actividades de la Dirección Ejecutiva.

FUNCIÓN

2.1 Analizar los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección Ejecutiva para dar seguimiento a las actividades.
2.2 Con base en el análisis antes descrito, proponer mecanismos de seguimiento en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva.

OBJETIVO 3

Proponer mecanismos de seguimiento en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva.

FUNCIÓN

3.1 Generar insumos y herramientas de planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva enfocados al seguimiento de los programas

OBJETIVO 4

Dar seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para la detección y corrección oportuna de desviaciones.

FUNCIÓN

4.1 Dar seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica desarrollados por las diferentes áreas, para la detección y corrección oportuna de desviaciones.
4.2 Dar seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica desarrollados por los órganos desconcentrados, para la detección y corrección oportuna de desviaciones, con base en la información recopilada y sistematizada por parte de la dirección de área responsable.
4.3 Identificar la información necesaria para la evaluación de desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral con base en el cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva, para su posterior procesamiento.

OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Participar en la elaboración e integración de los anteproyectos de los documentos que contienen la planeación institucional en materia de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	5.1 Elaborar la propuesta de anteproyecto de las Políticas y Programas Generales. 5.2 Elaborar la propuesta de anteproyecto del Calendario Anual de Actividades.
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
Apoyar en el seguimiento a las acciones que se implementen en el Instituto en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para propiciar su vinculación y mejor aprovechamiento.	6.1 Recolectar información sobre las acciones que se emprenden en el IFE en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. 6.2 Elaborar propuestas para una integración de acciones en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres buscando su mejor aprovechamiento en el Instituto a partir de dichas experiencias.
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
Participar en la elaboración y envío del boletín mensual de la DECEyEC.	7.1 Elaborar la propuesta de boletín mensual de la DECEyEC. 7.2 Realizar el envío a los órganos desconcentrados.
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
Coadyuvar en las actividades que le sean encomendadas a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas, en la esfera de sus atribuciones	8.1 Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia. 8.2 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Con los superiores jerárquicos para la coordinación respectiva. Con las jefaturas de departamento de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas para la coordinación de las actividades en común. Con las jefaturas de departamento de otras áreas para la recepción de información especializada. Con los vocales del ramo de las juntas locales para conocer información específica.

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, Ciencias Económico-Administrativas e Ingenierías 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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	3
Competencia 2	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	4

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	CAPACITACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados KA3, HA2, JB1 Técnico / Técnica en Capacitación Electoral

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Concentrar y analizar información enviada por los órganos desconcentrados locales y distritales relacionada con los requerimientos de asesoría, radicación de recursos presupuestales y acompañamiento en las actividades para la integración de las mesas directivas de casilla y la capacitación electoral.

OBJETIVO 1

Concentrar la información que la dirección solicita a los vocales del ramo locales y distritales para el cumplimiento de las actividades de capacitación electoral, así como de las evaluaciones y propuestas de mejora del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla y verificar su debido cumplimiento.

FUNCIÓN

1.1 Elaborar la propuesta de solicitud de información dirigida a los vocales del ramo, locales y distritales.
1.2 Asesorar a los vocales del ramo locales y distritales sobre los requerimientos de información solicitada.
1.3 Dar seguimiento, recibir y revisar la información solicitada.
1.4 Integrar la información en presentaciones a nivel nacional y por entidad federativa.

OBJETIVO 2

Elaborar las propuestas de criterios para el acompañamiento y verificación a los órganos desconcentrados en materia de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral.

FUNCIÓN

2.1 Elaborar las propuestas de criterios para el acompañamiento y verificación a los órganos desconcentrados durante el desarrollo del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.
2.2 Elaborar las propuestas de criterios para el acompañamiento y verificación a los órganos desconcentrados durante las dos etapas de capacitación electoral.
2.3 Elaborar las propuestas de criterios para el acompañamiento y verificación a los órganos desconcentrados durante el procedimiento de selección y contratación del personal eventual que apoya las actividades de integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral.

OBJETIVO 3

Realizar los análisis de informes, formatos, documentos y evaluaciones que se reciben de los vocales locales y distritales del ramo, derivado de los requerimientos del área, y en su caso, de propuestas elaboradas por éstos.

FUNCIÓN

3.1 Revisar que la información recibida corresponda a la solicitada.
3.2 Analizar a nivel distrital y por entidad federativa la información.
3.3 Emitir observaciones y comentarios al superior jerárquico sobre la información recibida de los vocales del ramo locales y distritales.
3.4. Elaborar presentaciones a nivel nacional, por entidad federativa y distrital.
3.5 Revisar los informes anuales y los contenidos de la memoria institucional de los órganos desconcentrados.

OBJETIVO 4

Elaborar las propuestas de anteproyecto de presupuesto, así como atender las solicitudes de transferencias realizadas por los vocales del ramo locales y distritales y los trámites de radicación de recursos.

FUNCIÓN

4.1 Elaborar las propuestas de anteproyecto de presupuesto para los proyectos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla de los órganos desconcentrados.
4.2 Tramitar las radicaciones de recursos de acuerdo al presupuesto autorizado.
4.3 Atender las solicitudes de adecuaciones presupuestales de las

juntas ejecutivas.
4.4 Tramitar los requerimientos adicionales de recursos por necesidades justificadas.

OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Elaborar los informes trimestrales y anuales	5.1 Elaborar los informes trimestral y anual de actividades. 5.2 Elaborar los índices de contenidos de los informes anuales de los órganos desconcentrados. 5.3 Elaborar los índices de contenidos de la memoria del Proceso Electoral Federal para los órganos desconcentrados.

OBJETIVO 6	FUNCIÓN
Dar respuesta a los requerimientos de otras áreas, tales como: cuenta pública, elaboración del Calendario Anual de Actividades, Políticas y Programas, CIPEF, PIPEF, así como aspectos técnicos, entre otros.	6.1 Elaborar la aportación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 6.2 Elaborar la propuesta de Políticas y Programas Generales del IFE. 6.3 Elaborar la propuesta de Calendario Anual de Actividades. 6.4 Elaborar la propuesta del Calendario Integral del Proceso Electoral Federal. 6.5 Elaborar la propuesta del Plan Integral del Proceso Electoral Federal. 6.6 Atender otros requerimientos del proceso de programación, presupuesto y evaluación institucional.

OBJETIVO 7	FUNCIÓN
Evaluar los mecanismos y procedimientos para el envío y recepción de información con los órganos desconcentrados, para proponer acciones de mejora.	7.1 Evaluar los procedimientos empleados para el envío y recepción de información con los órganos desconcentrados. 7.2 Evaluar los formatos utilizados para el registro de información por los órganos desconcentrados. 7.3 Proponer mejoras a los mecanismos, procedimientos y formatos de información.

OBJETIVO 8	FUNCIÓN
Analizar el desarrollo del procedimiento de selección de personal que se contrata en los procesos electorales locales para apoyar en la integración de mesas directivas de casilla.	8.1 Analizar información sobre la selección de personal que se contrata en los procesos electorales locales para apoyar en la integración de mesas directivas de casilla. 8.2 Realizar estudios comparativos de los procedimientos de selección de personal que se contrata en los procesos electorales locales para apoyar en la integración de mesas directivas de casilla.

OBJETIVO 9	FUNCIÓN
Evaluar los procedimientos e instrumentos que se aplican para la selección y contratación del personal eventual que se contrata para los procesos electorales.	9.1 Realizar la evaluación al Manual de contratación de SE y CAE. 9.2 Evaluar el examen y la entrevista que se aplica al personal eventual (SE y CAE).

OBJETIVO 10	FUNCIÓN

OBJETIVO 11	FUNCIÓN

OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Con el Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral y el Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados. Con los Departamentos de la Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral y de la Subdirección de Sistemas y Plataformas Informáticas. Con los Departamentos de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales. Con la Dirección de Seguimiento de Programas y Evaluación. Así como con: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. Dirección Ejecutiva de Administración. Dirección Jurídica. Unidad de Servicios de Informática (UNICOM)

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Administración, 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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	<input type="text" value="3"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	<input type="text" value="3"/>
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	<input type="text" value="3"/>

OBSERVACIONES
GENERALES

OBSERVACIONES DEL
ENLACE DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	CAPACITACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Vinculación Interinstitucional KA3, HA2, JB1 Técnico / Técnica en Capacitación Electoral

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Contribuir para informar a los ciudadanos sobre sus derechos y obligaciones político-electorales, así como para participar en el desarrollo, vigilancia y observación de los procesos electorales mediante los contenidos de los convenios de colaboración y anexos técnicos suscritos por el IFE con los órganos electorales estatales u otras instituciones. Así como con los contenidos de los programas de capacitación electoral

OBJETIVO 1

Coordinar el desarrollo de los programas de capacitación electoral dirigidos a observadores electorales, consejeros electorales, partidos y agrupaciones políticas nacionales, instituciones públicas y privadas, organizaciones civiles y grupos de ciudadanos involucrados en el desarrollo de los procesos electorales federales.

FUNCIÓN

1.1 Elaborar un temario sobre los cursos en materia político electoral dirigidos a observadores electorales, consejeros electorales, partidos y agrupaciones políticas nacionales, instituciones públicas y privadas, organizaciones civiles y grupos de ciudadanos involucrados en el desarrollo de los procesos electorales federales.
1.2 Elaborar los materiales didácticos que apoyen la impartición de los eventos (cursos, talleres, diplomados, conferencias, etc.).
1.3 Elaborar instrumentos de evaluación respecto al desarrollo de los eventos.

OBJETIVO 2

Coadyuvar en la revisión jurídica de los contenidos de los programas, materiales didácticos y de apoyo dirigidos a los diferentes públicos interesados en la materia electoral.

FUNCIÓN

2.1 Verificar que todos los materiales elaborados por la DECEYEC que contienen fundamentos jurídicos estén acorde con lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley General de Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, el Código Penal Federal en el capítulo de Delitos Electorales, con el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral y otras disposiciones normativas internas del propio Instituto.

OBJETIVO 3

Impartir cursos de capacitación electoral a vocales locales y distritales del ramo y otros públicos.

FUNCIÓN

3.1 Elaborar el material didáctico requerido para la impartición de cursos dirigidos a vocales locales y distritales del ramo y otros públicos, así como agendas y cartas descriptivas.
3.2 Ajustar los temas a las solicitudes de los partidos políticos e impartir los temas.
3.3 Elaborar constancias y reconocimientos.
3.4 Elaborar el informe respectivo.

OBJETIVO 4

Elaborar los criterios para el registro y acreditación de los asistentes a los diversos eventos académicos que se realicen.

FUNCIÓN

4.1. Elaborar criterios y lineamientos para que la información de los temas impartidos a nivel nacional sea homogénea; en cuanto a duración, temas, el número ideal de participantes.
4.2 En el caso de diplomados, coordinar con las autoridades de las instituciones que participen.

OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Realizar estudios respecto a los perfiles de los diversos actores que participan en los cursos de capacitación electoral durante el desarrollo del Proceso Electoral Federal.	<p>5.1 Sistematizar la información de los participantes que tomaron parte en los eventos que realiza la Institución, con el objeto de rediseñar los temarios a impartir de acuerdo a las características de cada población a atender, tomando en cuenta que ésta puede ser: estudiantes de nivel medio superior, de nivel superior, militantes de partidos políticos y población en general.</p> <p>5.2 Elaborar cuadros estadísticos sobre la población atendida, para tener un perfil de los usuarios de los eventos, que permitan a la Dirección de área implementar nuevas estrategias, métodos y materiales didácticos para atender los requerimientos de los participantes en los eventos.</p>
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
Promover los apoyos logísticos para la implementación de los diversos eventos académicos de capacitación político-electoral	6.1 Apoyar a los órganos desconcentrados del Instituto en las gestiones ante diversas autoridades del propio Instituto y de expositores externos, para que como especialistas en los temas a desarrollar formen parte de los expositores de los eventos que organizan los órganos desconcentrados, además de promover y difundir las actividades que en esta materia realiza el Instituto
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
Evaluar los cursos de capacitación aplicados a los diversos grupos de población.	7.1 Elaborar e integrar el concentrado nacional del resultado de los eventos realizados, para verificar si los objetivos y metas propuestas en los diversos eventos se cumplieron, los cuales servirán de base para proponer mejoras o modificar, en su caso, los contenidos de los temarios a impartir.
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
Concertar y coordinar reuniones de asesoría e intercambio con organismos estatales electorales, en el marco de los convenios y anexos técnicos que se suscriban para tal efecto.	8.1 Recopilar y registrar toda la información derivada de los convenios de apoyo y colaboración que se signan por una parte con instituciones de educación superior para la realización de eventos académicos y por otra con organismos electorales estatales, en específico con estos últimos para tener la vinculación y colaboración interinstitucional en el desarrollo de las actividades de los procesos electorales coincidentes, así como con los que se llevan a cabo en fechas diferentes, con el objeto de que gestionar las acciones que sean necesarias tanto con ante las autoridades internas del propio Instituto, como con autoridades de los órganos electorales locales para integrar en forma conjunta el contenido de futuros convenios de apoyo y colaboración todos los requerimientos de la instituciones participantes, realizando recomendaciones de mejora en los mismos.
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
Integrar, analizar y sistematizar información política electoral y vinculada con el Derecho Electoral, relacionada con la capacitación electoral y la integración de mesas directivas de casilla, así como emitir opinión y propuestas de mejora.	9.1 Consultar la información generada por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en cuanto a criterios, tesis y jurisprudencia la cual es aplicada en los documentos elaborados por la Dirección de área, de igual manera se consulta y actualiza permanentemente todo lo relacionado con las modificaciones y reformas a los códigos estatales electorales y en general las publicaciones que en materia de Derecho Electoral presentan Instituciones de Educación Superior. Por otra parte se realizan estudios comparativos de las legislaciones locales con la federal para estar permanentemente actualizados y con todos estos elementos apoyar a los requerimientos que requiera la Dirección de área.
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
Elaborar anteproyectos de acuerdos relacionados, entre otros, con capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla para su aprobación por el Consejo General	<p>10.1 Revisar la evaluación de los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla, para identificar la problemática de operación y emitir opinión jurídica al respecto.</p> <p>10.2 Realizar la propuesta de anteproyectos para la aprobación de los procedimientos por parte de instancias superiores del Instituto.</p> <p>10.3 Dar a conocer a los órganos desconcentrados los acuerdos aprobados para su ejecución.</p>
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
Elaborar los proyectos de contrato de técnicos, capturistas, supervisores y capacitadores-asistentes electorales que laboran durante el Proceso Electoral Federal.	<p>11.1 Gestionar reuniones de coordinación y vinculación institucional con las Direcciones Ejecutivas de Administración, de Organización Electoral y Dirección Jurídica para establecer los criterios que deberán contener los proyectos de contrato del personal eventual a contratar durante los procesos electorales federales.</p> <p>11.2 Elaborar los anteproyectos para socializar con las áreas involucradas para su validación y aprobación.</p>

11.3 Enviar los contratos a los vocales ejecutivos locales para realizar los trámites correspondientes a la contratación del personal mencionado.

OBJETIVO 12

Promover y desarrollar con diversas instituciones la realización de eventos académicos (diplomados, cursos, talleres, seminarios, etcétera) relacionados con la temática electoral, a fin de propiciar el interés y la participación de la ciudadanía en el Proceso Electoral Federal.

FUNCIÓN

12.1 Elaboración de programas que proporcionen competencia a los ciudadanos para su participación en la organización y vigilancia de las elecciones federales y para fomentar el ejercicio de los derechos políticos electorales y la participación ciudadana en los procesos electorales federales.

ENTORNO OPERATIVO

Subdirección de Estrategias de Capacitación Electoral y la Subdirección de Sistemas y Plataformas Informáticas. Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral y Departamento de Métodos y Contenidos de la Capacitación Electoral, con el Departamento de vinculación interinstitucional, con el Departamento de Diseño de Estrategias para la capacitación electoral, Departamento de diseño de documentos técnico normativos y Departamento de vinculación con órganos desconcentrados. Con instituciones de los órganos electorales locales, con autoridades educativas a nivel medio superior y superior, con dirigentes de los partidos políticos, con los Centros de Capacitación electoral de los Tribunales Electorales Locales y con organizaciones de la sociedad civil que solicitan cursos en materia político-electoral. Con las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas para los cursos, diplomados, seminarios y talleres se requiere tener contacto a fin de solicitar su apoyo para que dependiendo del tema a impartir, designen a un funcionario que participe en el evento a realizar y con los órganos desconcentrados para la planeación, coordinación, validación de los eventos.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Ciencia Política, Derecho, Relaciones Internacionales, Pedagogía, Trabajo Social 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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
Competencia 2	COMUNICACIÓN EFECTIVA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	4
Competencia 2	DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	4
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	CAPACITACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Estratégias de Capacitación Electoral LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral KA3, HA2, JB1 Técnico / Técnica en Capacitación Electoral

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Diseñar la estrategia para la capacitación electoral que permita una óptima integración de las mesas directivas de casilla, bajo principios de legalidad, certeza e imparcialidad, con ciudadanos aptos y capacitados para recibir, contar y registrar los votos, así como contar con los elementos que nos permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de acceso a la información pública y transparencia. Así como para realizar investigaciones, con base en las experiencias de procesos electorales anteriores, que permitan elaborar estrategias, lineamientos y criterios eficaces y eficientes para la integración de las mesas directivas de casilla.

OBJETIVO 1

Participar en investigaciones para optimizar los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla mediante el análisis de las experiencias de procesos electorales anteriores y de las condiciones socio demográficas del país, a efecto de corregir deficiencias e incorporarlos al diseño de los documentos técnico-normativos y la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.

FUNCIÓN

1.1 Recopilar, analizar y procesar la información de los procesos electorales relativos a la integración de las mesas directivas de casilla.
1.2 Recopilar, analizar y procesar la información de las condiciones socio demográficas del país.
1.3 Crear insumos que permitan optimizar los mecanismos de integración de las mesas directivas de casilla

OBJETIVO 2

Participar en la evaluación del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.

FUNCIÓN

2.1 Analizar los resultados estadísticos de la integración de mesas directivas de casilla, así como evaluar la calidad de la capacitación electoral con base en la eficacia y eficiencia de la integración de las mesas directivas de casilla.

OBJETIVO 3

Elaborar el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.

FUNCIÓN

3.1 Elaborar los criterios y lineamientos del procedimiento para integrar las mesas directivas de casilla, que forman parte de los documentos normativos de Capacitación y Asistencia Electoral del Proceso Electoral Federal.

OBJETIVO 4

Diseñar los instructivos técnico-normativos para la realización de actividades inherentes a la integración de mesas directivas de casilla.

FUNCIÓN

4.1 Elaborar el contenido, los lineamientos y los criterios de los instructivos que definen tanto los procedimientos para la determinación de las Secciones de Atención Especial, como para la insaculación (sorteo) y capacitación electoral de los ciudadanos sorteados y designados, la entrega de nombramientos, y desarrollo de simulacros y prácticas electorales para los funcionarios de mesas directivas de casilla.

OBJETIVO 5

Aplicar programas de actualización en materia de integración de mesas directivas de casilla orientados a los Vocales del ramo de las juntas locales y distritales ejecutivas.

FUNCIÓN

5.1 Elaborar, aplicar, adecuar y evaluar los programas de actualización en la integración de mesas directivas de casilla, dirigido a los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívicas de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, que permitan dotarlos de herramientas para mejorar el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.

OBJETIVO 6	FUNCIÓN
Elaborar la propuesta de memoria del Proceso Electoral Federal en lo relativo a la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral	6.1 Recopilar, analizar y procesar la información de resultados de la integración de mesas directivas de casilla a nivel nacional, para presentar en la memoria los rasgos más relevantes en la materia del Proceso Electoral Federal que concluye.
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
Analizar el desarrollo del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla en los procesos electorales locales.	7.1 Recopilar, analizar y procesar la información de resultados de la integración de mesas directivas de casilla en el ámbito local, con base en los datos estadísticos y análisis que presenten los órganos electorales locales, para detectar los factores que favorecen u obstaculizan su integración, y replicarlos en el ámbito federal.
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos, Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados, Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral, Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral, Departamento de Métodos y Contenidos de la Capacitación Electoral, Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral, Departamento de Vinculación Interinstitucional, Subdirección de Sistemas y Plataformas Informáticas; Dirección Ejecutiva de Organización Electoral; Dirección de Difusión y Campañas Institucionales, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Administración Pública, Administración, Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social 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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	<input type="text" value="3"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	<input type="text" value="4"/>
Competencia 3	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	<input type="text" value="2"/>

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Gestión y Operación de Programas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Programación y Operación de Programas KA3 Analista de Educación Cívica en Operación de Programas KA3 Analista de Educación Cívica en Programación de Programas

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Desarrollar e implementar sistemas y procedimientos para la gestión de los programas y proyectos anuales de educación cívica, para asegurar su programación y ejecución apegada al cumplimiento de los objetivos de la política vigente en la materia.

OBJETIVO 1

Operar los procedimientos para la gestión de los programas y proyectos anuales de educación cívica.

FUNCIÓN

1.1 Coadyuvar a la integración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
1.2 Proponer la calendarización para la operación de los programas de educación cívica y participación ciudadana, tanto por parte de oficinas centrales, como de los órganos desconcentrados, alineada al cumplimiento de los cronogramas de definidos para los proyectos considerados la política de educación cívica vigente.
1.3 Elaborar la propuesta de lineamientos para el ejercicio de los recursos destinados a los programas de educación cívica por parte de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, para su validación por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración.
1.4 Dar seguimiento a la aplicación de recursos por parte de los órganos desconcentrados para la ejecución de los programas y proyectos de educación cívica y participación ciudadana, mediante los esquemas establecidos.
1.5 Supervisar el registro de información relacionada con el ejercicio y aplicación de los recursos destinados a los proyectos de educación cívica.

OBJETIVO 2

Diseñar y dar seguimiento a los Programas para la prestación de servicio social en las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para asegurar el involucramiento de jóvenes estudiantes en proyectos de educación cívica y participación ciudadan

FUNCIÓN

2.1 Elaborar los programas para la prestación de servicio social en las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las 332 Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, para la realización de actividades de educación cívica y participación ciudadana.
2.2 Coadyuvar en la elaboración de los Lineamientos para la prestación de servicio social en las vocalías de capacitación electoral y educación cívica de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
2.3 Coordinar las gestiones para la radicación de recursos para el otorgamiento de becas por prestación de servicio social en los programas de educación cívica que se instrumenta a través de los órganos desconcentrados.
2.4 Supervisar la elaboración de instrumentos y el procesamiento de información derivada de los programas de servicio social, en proyectos de educación cívica.
2.5 Implementar esquemas de evaluación de los objetivos formativos de dichos programas.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Implementar esquemas de incentivos para el desarrollo de proyectos de educación cívica y participación ciudadana por parte de actores externos.	<p>3.1 Elaborar propuestas para incentivar la participación de actores externos en el desarrollo de proyectos de educación cívica, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>3.2 Gestionar los apoyos establecidos en convenios de apoyo y colaboración con actores externos para el desarrollo de proyectos de educación cívica.</p> <p>3.3 Ejecutar mecanismos para la rendición de cuentas respecto de los apoyos otorgados a actores externos para el cumplimiento de compromisos establecidos con el Instituto en materia de educación cívica.</p> <p>3.4 Elaborar informes periódicos sobre avances y resultados de la colaboración de actores externos en la implementación de proyectos de educación cívica.</p>
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Coadyuvar en la realización de eventos de divulgación y capacitación en materia de educación cívica y cultura política democrática.	<p>4.1 Colaborar en la coordinación de las gestiones necesarias para la operación y logística de eventos de capacitación en materia de educación cívica y divulgación de la cultura política democrática.</p> <p>4.2 Realizar las gestiones necesarias para el pago y traslado de ponentes</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

Con las Subdirecciones de área de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana, para coordinar la generación de información necesaria para la programación y contrataciones necesarias para los proyectos de educación cívica. Con Departamentos de la Subdirección de Gestión y Operación de Programas, para coordinar la gestión de los recursos a Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para la instrumentación de los programas de educación cívica, así como de los apoyos destinados a actores externos. Con personal de la Dirección Ejecutiva de Administración y Enlace Administrativo de la DECEyEC, para coordinar el seguimiento a las solicitudes y gestiones relacionadas con la aplicación de los recursos destinados a los programas y proyectos de educación cívica. Con Vocales de Capacitación Electoral y educación Cívica de Juntas Locales y

Distritales Ejecutivas. Adicionalmente con: Organizaciones de la Sociedad Civil. Instituto Nacional de las Mujeres. Académicos y especialistas en temas de educación cívica, participación ciudadana y desarrollo de la cultura política. Expertos en la elaboración y diseño de materiales educativos.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, 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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 2	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	3
Competencia 3	APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	4

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CONVENIOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
FAMILIA	EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
TRAMO DE CONTROL	TC3 Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica LC4 Jefe / Jefa de Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios KA3 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, promoción y difusión de la cultura democrática. Revisar documentos jurídicos.

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, sociales y académicas, 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 proyectos de acuerdo en materia de capacitación electoral y educación cívica de conformidad a la normatividad institucional.
1.3. Elaborar y revisar los documentos jurídicos y normativos referidos a los asuntos de la Dirección Ejecutiva.

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

Gestionar los contratos y/o convenios para la coedición de publicaciones institucionales para la promoción de la participación ciudadana.

FUNCIÓN

3.1. Elaborar los contratos y/o convenios para la coedición de publicaciones del IFE con diversas instituciones de conformidad con los criterios establecidos por la Dirección Ejecutiva.

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: 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, sociales y académicas.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Ciencia Política, Administración Pública, Derecho 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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	<input type="text" value="3"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	<input type="text" value="4"/>
Competencia 3	ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	<input type="text" value="4"/>

OBSERVACIONES GENERALES

OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01008
CARGO O PUESTO	DIRECTOR / DIRECTORA DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	SA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	LOGÍSTICA DE / Y MATERIALES
TRAMO DE CONTROL	TC3 Director Ejecutivo/Directora Ejecutiva de Organización Electoral SA2 Director/Directora de Estadística y Documentación Electoral PA3 Subdirector/Subdirectora de Estadística Electoral (Rama Administrativa) PA3 Subdirector/Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

Que la documentación y los materiales electorales se elaboren conforme a la aprobación del CG del INE y se provea lo necesario para su almacenamiento, custodia y distribución; que se integren, produzcan y difundan las estadísticas de las elecciones federales, así como se actualice el funcionamiento de los sistemas informáticos de la DEOE para su operación en los órganos desconcentrados y oficinas centrales.

OBJETIVO 1

Coordinar la producción, almacenamiento, distribución, custodia y evaluación de la documentación y los materiales electorales, conforme a los lineamientos establecidos por las instancias superiores.

FUNCIÓN

1.1 Coordinar la producción de la documentación y materiales electorales, para las elecciones federales, con base en las disposiciones legales, normas, políticas, lineamientos, criterios técnicos y metodología autorizada al respecto, con el fin de cada casilla, Consejo Distrital y Consejo Local cuenten con los insumos necesarios para su funcionamiento.

1.2 Supervisar la evaluación de la documentación y materiales electorales de los procesos electorales federales, para conocer su funcionalidad y aplicar, en su caso, las modificaciones correspondientes.

1.3 Supervisar la evaluación de los programas, lineamientos y criterios utilizados en la producción, almacenamiento, custodia y distribución de la documentación y materiales electorales, para obtener información que permita elaborar propuestas de mejoramiento a los mismos.

1.4 Coordinar el abastecimiento de recursos y servicios para la producción, recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, para las elecciones federales.

1.5 Dirigir el diseño de los formatos y modelos de la documentación electoral, para someterlos a la aprobación del CG, por conducto del Secretario Ejecutivo.

1.6 Supervisar la elaboración de los modelos de los materiales electorales, para darlos a conocer y someterlos a la observación de las instancias correspondientes.

1.7 Coordinar la producción, almacenamiento, custodia y distribución de la documentación y materiales electorales, conforme a la aprobación del CG.

1.8 Establecer relaciones de trabajo con los fabricantes de la documentación y los materiales electorales, una vez que se adjudique la producción con el propósito de supervisar la calidad y especificaciones establecidas por el INE en cada una de las etapas de producción en sus instalaciones.

1.9 Verificar la instalación y operación de la Bodega Central de Organización Electoral y las bodegas de los órganos desconcentrados, para la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de la documentación y materiales electorales.

1.10 Organizar la recolección y traslado de los remanentes de líquido indeleble de los órganos desconcentrados a oficinas centrales, para su

desactivación y confinamiento.
 1.11 Coordinar la recolección y destrucción de la documentación de las elecciones federales, conforme la aprobación del CG del INE, al término del proceso federal electoral.
 1.12 Coordinar la logística operativa con la Secretaría de la Defensa Nacional, Secretaría de la Marina, fuerzas estatales y municipales, para la custodia y distribución de la documentación y los materiales electorales a los órganos desconcentrados y Bodega Central de Organización Electoral.

OBJETIVO 2

Dirigir la integración y difusión de la estadística de las elecciones federales, para conocimiento de la ciudadanía, organismos y dependencias en general.

FUNCIÓN

2.1 Verificar la integración de la estadística de los resultados de las elecciones federales, para conocimiento de la ciudadanía, organismos y dependencias en general.
 2.2 Coordinar la integración de las estadísticas con la información de las bases de datos de los sistemas de la RedINE en sus diversos niveles de agregación, para obtener las diferentes temáticas de la estadística.
 2.3 Establecer la estrategia para la difusión de las estadísticas en el sitio web del INE, en el Atlas Electoral Federal de México y el Prontuario de Información Electoral Federal, para conocimiento de la ciudadanía, organismos y dependencias en general.

OBJETIVO 3

Coordinar la actualización de los sistemas informáticos utilizados por la DEOE en las elecciones federales, con base en la evaluación que se realice de los mismos.

FUNCIÓN

3.1 Coordinar el análisis de los requerimientos de los órganos desconcentrados y de las oficinas centrales, para la actualización de los diversos sistemas que la Dirección Ejecutiva opera a través de la RedINE.
 3.2 Proponer el desarrollo de los mecanismos, procedimientos y sistemas necesarios para la implementación del voto electrónico en las elecciones federales.
 3.3 Dirigir la evaluación de la funcionalidad y diseño de los sistemas informáticos utilizados por la Dirección Ejecutiva en las elecciones federales.

OBJETIVO 4

Proporcionar los elementos programáticos y de evaluación, para su integración a los programas generales del INE.

FUNCIÓN

4.1 Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros adscritos a la Dirección, con el propósito de supervisar y evaluar su funcionamiento.
 4.2 Elaborar la propuesta de participación de la Dirección referente a las Políticas y Programas Generales del INE, Objetivos y Metas Programáticas, Indicadores de Seguimiento Estratégicos y de Gestión, Evaluación del Desempeño, del Programa Anual de Actividades y el Anteproyecto de Presupuesto, para presentarlos a las instancias correspondientes.
 4.3 Coordinar la actualización y simplificación de los procesos que se llevan a cabo en cada una de las áreas adscritas a la Dirección para mejorar los productos de cada proceso.
 4.4 Realizar los informes sobre documentación, materiales electorales, estadísticas y sistemas informáticos, para ser presentados por la DEOE a la JGE y a los miembros del CG del INE.

OBJETIVO 5

Integrar la información socialmente útil, para su publicación en la página de Internet.

FUNCIÓN

5.1 Generar información socialmente útil tomando en cuenta la información relevante que posea el área, para responder las solicitudes de información que se presenten.
 5.2 Someter a consideración de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, para su valoración, y en su caso, coadyuvar con la CNCS y con la UNICOM, para su presentación y diseño en la página de Internet.
 5.3 Actualizar la información útil periódicamente, con el propósito de que contribuya a la toma de decisiones de las áreas.

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 DEPPP, DECEyEC, DEA, DESPE, DERFE, Dirección de Operación Regional, Dirección de Planeación y Seguimiento, UNICOM y órganos desconcentrados, para el envío y recepción de información técnica, presentación de informes, sistemas informáticos y/o evaluaciones.

Relación externa con: Talleres Gráficos de México, para la impresión y producción de la documentación y materiales electorales. Facultad de Ingeniería de la UNAM, con Laboratorio Nacional de PROFECO y otros Laboratorios, para la aplicación de pruebas de calidad. Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del IPN para fabricar el líquido indeleble, UAM para certificar las características del líquido indeleble.

Ambas con: la DEA y proveedores, para la adquisición de la documentación y materiales electorales.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Diseño o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en los últimos 10 años.

Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo de Subdirección de Área o equivalente.

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	NEGOCIACIÓN	5
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	DESARROLLO DE ESTADÍSTICA ELECTORAL	4
Competencia 2	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	5
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01008
CARGO O PUESTO	DIRECTOR / DIRECTORA DE OPERACIÓN REGIONAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	SA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
TRAMO DE CONTROL	TC3 Director Ejecutivo/Directora Ejecutiva de Organización Electoral SA2 Director/Directora de Operación Regional PA3 Subdirector/Subdirectora de Circunscripción Plurinominal LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Procesamiento y Análisis de la Información

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

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

FUNCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
<p>Coordinar la supervisión de la integración, instalación y funcionamiento de los consejos locales y distritales, para verificar que el cumplimiento de sus funciones se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.</p>	<p>2.1 Proponer el mecanismo de seguimiento a la aprobación del número y ubicación de casillas, con base en los plazos y requisitos señalados en el COFIPE, para su instalación y funcionamiento durante la jornada electoral conforme a la normatividad establecida.</p> <p>2.2 Diseñar mecanismos de supervisión, al entregar a los presidentes de mesas directivas de casilla, de la documentación y los materiales electorales, para verificar que se realice conforme a lo dispuesto por la ley y los lineamientos aplicables.</p> <p>2.3 Diseñar mecanismos de supervisión a la integración de los expedientes de cómputo distrital y su envío a las instancias correspondientes, para verificar que se realice conforme a lo dispuesto por la ley y los lineamientos aplicables.</p> <p>2.4 Elaborar mecanismos de supervisión al proceso de acreditación de observadores electorales, para verificar su apego a la normatividad e informar a las autoridades superiores del INE.</p> <p>2.5 Proponer mecanismos de supervisión a la integración y funcionamiento de los consejos locales y distritales, así como, las resoluciones de pérdida de representación de los partidos políticos, para mantener informado al Secretario Ejecutivo del INE.</p> <p>2.6 Diseñar el procedimiento de seguimiento a la celebración de las sesiones de consejos locales y distritales y recabar la documentación que se genere en las mismas, para verificar que el cumplimiento de sus funciones se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.</p> <p>2.7 Diseñar mecanismos de supervisión al proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y desarrollo de las actividades en materia de asistencia electoral que realicen los supervisores y capacitadores-asistentes electorales, a fin de verificar que en su desempeño cumplan con las funciones asignadas.</p> <p>2.8 Diseñar los mecanismos de supervisión a la recepción de las boletas electorales; el procedimiento de sellado, conteo y agrupamiento de las mismas en razón de las cantidades que corresponda al número de electores de cada una de las casillas a instalar; y la preparación de la documentación y materiales electorales que serán entregados a los presidentes de mesas directivas de casilla, para verificar que se realice conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>2.9 Elaborar los instrumentos para supervisar la expedición de las constancias de candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa, que hayan obtenido el mayor número de votos, para verificar que se efectúe conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>2.10 Coordinar la elaboración de informes nacionales sobre la estructura y el funcionamiento de los consejos locales y distritales, para su remisión al Director Ejecutivo.</p>

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
<p>Coordinar la supervisión del seguimiento a las actividades de los órganos desconcentrados para el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas, programas y proyectos responsabilidad de la DEOE.</p>	<p>3.1 Coordinar el proceso de actualización de los documentos normativos en materia de organización electoral, que se aplicarán durante el PEF.</p> <p>3.2 Coordinar la elaboración e implementación del programa de visitas de supervisión a las juntas locales y distritales de las entidades federativas, para verificar su adecuada integración, funcionamiento y cumplimiento de actividades.</p> <p>3.3 Elaborar el plan de trabajo para la formulación de propuestas de establecimiento de oficinas municipales, para el apoyo a las funciones de las juntas distritales durante el PEF.</p> <p>3.4 Coordinar los procedimientos de atención a las solicitudes que realice la Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública correspondientes a la Dirección de Operación Regional, y actualizar los índices de información temporalmente reservada, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>3.5 Proponer los proyectos a integrar en el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Operación Regional, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades.</p> <p>3.6 Coordinar el apoyo a la evaluación normativa de los MSPE de las 32 juntas locales y aplicar la evaluación jerárquica del personal de la Dirección de Operación Regional, para verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas planeadas bajo criterios de eficacia y eficiencia.</p> <p>3.7 Coordinar la elaboración del anteproyecto del Calendario Anual de Actividades de la Dirección de Operación Regional, para establecer la programación de actividades, periodos para su ejecución, responsables y las metas a alcanzar.</p>

3.8 Coordinar y participar en la organización de las reuniones nacionales de vocales de juntas locales y distritales, en materia de organización electoral, para la evaluación y planeación de los procesos electorales federales.

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

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

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en los últimos 10 años.

Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo de Subdirección de Área o equivalente.
--

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	<input type="text" value="5"/>
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	<input type="text" value="5"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	<input type="text" value="5"/>
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	<input type="text" value="5"/>
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	<input type="text" value="5"/>

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01008
CARGO O PUESTO	DIRECTOR / DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	SA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	TC3 Director Ejecutivo/Directora Ejecutiva de Organización Electoral SA2 Director/Directora de Planeación y Seguimiento PA3 Subdirector/Subdirectora de Planeación PA3 Subdirector/Subdirectora de Seguimiento PA3 Subdirector/Subdirectora de Evaluación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Gestión y Control

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

Que los procesos de planeación, programación, asignación de recursos, seguimiento y evaluación, se realicen a través del uso de bases teóricas y metodológicas para el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos responsabilidad de la DEOE.

OBJETIVO 1

Planificar las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, para definir objetivos y metas, modernizar, simplificar y optimizar los métodos y procesos de trabajo, y hacer un uso racional de los recursos.

FUNCIÓN

- 1.1 Coordinar la elaboración del documento de Políticas y Programas de la DEOE, para que sirva de directriz de las acciones de la Dirección Ejecutiva.
- 1.2 Coordinar la elaboración del proyecto de Calendario Anual de Actividades de la DEOE y lo correspondiente a órganos descentralizados, para establecer la programación de actividades, periodos para su ejecución, responsables y las metas a alcanzar.
- 1.3 Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para su utilización como elemento de planificación y control de los recursos materiales y financieros.
- 1.4 Coordinar la elaboración de los indicadores estratégicos y de gestión de la DEOE, para la medición y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- 1.5 Proponer el diseño de instrumentos, estimaciones e indicadores, con criterios objetivos de equidad, para la planeación y asignación de recursos.
- 1.6 Planificar las medidas para modernizar y simplificar los métodos y los procesos de trabajo, como resultado de la evaluación a los programas y proyectos, en materia de organización electoral.
- 1.7 Diseñar las actividades de planeación y seguimiento del PEF, conforme a las Políticas y Programas del INE, responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para lograr su consecución.
- 1.8 Planificar el SIJE, para informar de manera permanente y oportuna al CG y a los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la jornada electoral.
- 1.9 Planificar el proyecto de comunicación de las juntas distritales para el PEF, y para asegurar la disponibilidad de medios de comunicación adecuados y suficientes en las juntas distritales para la jornada electoral federal.
- 1.10 Desarrollar la logística del conteo rápido, para que se recopile y transmita la información de las casillas de la muestra al área correspondiente.
- 1.11 Proponer la estimación y distribución de capacitadores-asistentes y supervisores electorales, para que las juntas distritales cuenten con el personal de campo necesario para el desarrollo del PEF en función de la diversidad y heterogeneidad distrital.

1.12 Coordinar 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.

OBJETIVO 2

Dirigir la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, que permitan detectar desviaciones durante su ejecución, con el objeto de tomar oportunamente las medidas correctivas correspondientes.

FUNCIÓN

2.1 Coordinar la integración y el análisis de la información relativa al avance y ejecución del Calendario Anual de Actividades y de los procedimientos electorales de la DEOE, para detectar desviaciones en su cumplimiento y tomar oportunamente las medidas correctivas correspondientes.

2.2 Elaborar los mecanismos de seguimiento sobre la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, para la detección de desviaciones durante su ejecución.

2.3 Coordinar el procesamiento de los requerimientos de información que en materia de transparencia son solicitadas a la Dirección de Planeación y Seguimiento, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2.4 Diseñar los procesos de seguimiento al SIJE, para detectar desviaciones en su cumplimiento y tomar oportunamente las medidas correctivas correspondientes.

2.5 Diseñar los procesos de seguimiento al proyecto de comunicación de las juntas distritales para el PEF, y para asegurar la disponibilidad de medios de comunicación adecuados y suficientes en las juntas distritales para la jornada electoral federal.

2.6 Coordinar, en su caso, el procesamiento de los requerimientos de información que realice la Auditoría Superior de la Federación, en lo correspondiente a la DEOE, para cumplir con la normatividad.

OBJETIVO 3

Evaluar la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, para obtener conclusiones sobre su calidad, eficiencia y eficacia, y aplicarlas en la planeación de las mismas.

FUNCIÓN

3.1 Definir líneas de acción para la evaluación de las políticas, programas y proyectos de la DEOE, para obtener conclusiones sobre su calidad, eficiencia y eficacia, y aplicarlas en la planeación de las mismas.

3.2 Diseñar mecanismos para la evaluación de la asignación de recursos durante el PEF, para obtener conclusiones sobre su eficiencia y aplicarlas en la planeación de la misma.

3.3 Evaluar técnicamente las propuestas que presenten las juntas locales para el establecimiento de oficinas municipales, así como proponer los parámetros de la evaluación de las oficinas municipales instaladas durante el PEF, para obtener conclusiones sobre su calidad, eficiencia y eficacia.

3.4 Proponer los mecanismos para 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.

3.5 Establecer los procedimientos para la recopilación, sistematización y validación de información para realizar los estudios, análisis y evaluaciones que le asignen a la Dirección de Planeación y Seguimiento.

3.6 Diseñar los procesos de evaluación del SIJE, para obtener conclusiones sobre su calidad, eficiencia y eficacia, y aplicarlas en la planeación del mismo en futuros procesos.

3.7 Diseñar los procesos de evaluación del 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 en futuros procesos.

3.8 Desarrollar los parámetros de la evaluación de los criterios de asignación y distribución de los capacitadores-asistentes y supervisores electorales, para que las juntas distritales cuenten con el personal de campo necesario para el desarrollo del PEF en función de la diversidad y heterogeneidad distrital.

OBJETIVO 4

FUNCIÓN

OBJETIVO 5

FUNCIÓN

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: personal de la DEOE y de otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de planear, organizar, dar seguimiento y evaluar procesos transversales de índole interdisciplinario.
Relación externa con: personal de organismos y empresas especializadas en telecomunicaciones con el fin de proveer de los elementos idóneos y necesarios al INE para el desarrollo de la jornada electoral.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en los últimos 10 años.
Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo de Subdirección de Área o equivalente.

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	5
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	5
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	5
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA DE CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director/Directora de Operación Regional PA3 Subdirector/Subdirectora de Circunscripción Plurinominal LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

Que la supervisión de las juntas y los consejos locales y distritales de las entidades federativas correspondientes a la circunscripción, apoye al cumplimiento eficiente y eficaz de los programas y fines del INE.

OBJETIVO 1

Supervisar 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

FUNCIÓN

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

1.2 Organizar el mecanismo de 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 Aplicar el mecanismo de 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 Organizar 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 Organizar los mecanismos de supervisión a la captura de información en los sistemas de la RedINE, por parte de los órganos desconcentrados, sobre el cumplimiento de las actividades, en materia de organización electoral, para asegurar la certeza y oportunidad de los datos registrados por las juntas.

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

1.7 Supervisar la elaboración de informes sobre la estructura y el funcionamiento de las juntas locales y distritales de la circunscripción plurinominal, para su remisión a la Dirección de Operación Regional.

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

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
<p>Supervisar 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</p>	<p>2.1 Instrumentar los mecanismos de seguimiento a la aprobación del número y ubicación de casillas, con base en los plazos y requisitos señalados en el COFIPE, para su instalación y funcionamiento durante la jornada electoral conforme a la normatividad establecida.</p> <p>2.2 Organizar los mecanismos de supervisión, al entregar a los presidentes de mesas directivas de casilla, de la documentación y los materiales electorales, para verificar que se realice conforme a lo dispuesto por la Ley y los lineamientos aplicables.</p> <p>2.3 Organizar los mecanismos de supervisión a la integración de los expedientes de cómputo distrital y su envío a las instancias correspondientes, para verificar que se realice conforme a lo dispuesto por la Ley y los lineamientos aplicables.</p> <p>2.4 Instrumentar los mecanismos de supervisión al proceso de acreditación de observadores electorales, para verificar su apego a la normatividad e informar a las autoridades superiores del INE.</p> <p>2.5 Aplicar los mecanismos de supervisión a 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 INE.</p> <p>2.6 Organizar 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 Instrumentar mecanismos de supervisión al proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y desarrollo de las actividades en materia de asistencia electoral que realicen los supervisores y capacitadores-asistentes electorales, a fin de verificar que en su desempeño cumplan con las funciones asignadas.</p> <p>2.8 Aplicar los mecanismos de supervisión a la recepción de las boletas electorales; el procedimiento de sellado, conteo y agrupamiento de las mismas en razón de las cantidades que corresponda al número de electores de cada una de las casillas a instalar; y la preparación de la documentación y materiales electorales que serán entregados a los presidentes de mesas directivas de casilla, para verificar que se realice conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>2.9 Instrumentar la supervisión a la expedición de las constancias de mayoría a las fórmulas de candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa, que hayan obtenido el mayor número de votos, para verificar que se efectúe conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>2.10 Supervisar la elaboración de informes sobre la estructura y el funcionamiento de los consejos locales y distritales de la circunscripción plurinominal, para su remisión a la Dirección de Operación Regional.</p>

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
<p>Supervisar el 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 Supervisar la actualización de los documentos normativos en materia de organización electoral, que aplicarán durante el PEF.</p> <p>3.2 Elaborar e implementar el programa de visitas de supervisión a las juntas locales y distritales de las entidades federativas, para verificar su adecuada integración, funcionamiento y cumplimiento de actividades.</p> <p>3.3 Instrumentar el plan de trabajo para la elaboración de propuestas de establecimiento de oficinas municipales, para el apoyo a las funciones de las juntas distritales durante el PEF.</p> <p>3.4 Instrumentar los procedimientos de atención a las solicitudes que realice la Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública correspondientes a la Dirección de Operación Regional, y actualizar los índices de información temporalmente reservada, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>3.5 Apoyar 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 de los MSPE de las juntas locales y aplicar la evaluación jerárquica del personal de la circunscripción plurinominal, para verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas planeadas bajo criterios de eficacia y eficiencia.</p> <p>3.7 Proponer los objetivos operativos a incluir en el proyecto de la Planeación Táctica de la Dirección de Operación Regional, para establecer su programación, períodos para su ejecución, responsables y las metas a alcanzar.</p> <p>3.8 Apoyar y participar en la organización de las reuniones nacionales de vocales de juntas locales y distritales, en materia de organización</p>

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

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

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo de Jefatura de Departamento o equivalente.

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	<input type="text" value="4"/>
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	<input type="text" value="4"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	<input type="text" value="5"/>
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	<input type="text" value="4"/>

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	LOGÍSTICA DE / Y MATERIALES
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director/Directora de Estadística y Documentación Electoral PA3 Subdirector/Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Almacenamiento y Distribución LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Documentación Electoral LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Materiales Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Control y Apoyo Logístico

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

Que la documentación y los materiales electorales se elaboren conforme lo aprobado por el CG y se provea lo necesario para su producción, almacenamiento, custodia y distribución a los órganos desconcentrados, para las elecciones federales.

OBJETIVO 1

Evaluar los programas, lineamientos y criterios utilizados en la elaboración y producción de la documentación y materiales electorales en las elecciones federales, para obtener información que permita elaborar propuestas de mejora a los mismos.

FUNCIÓN

1.1 Establecer mecanismos para evaluar la funcionalidad de la documentación y los materiales electorales en cada una de las etapas de los procesos de producción, almacenamiento, custodia y distribución, para sus posibles mejoras.
1.2 Coordinar la evaluación de la funcionalidad de la documentación y materiales electorales en las elecciones federales, para obtener información que permita elaborar propuestas de mejoramiento a los mismos.
1.3 Elaborar los informes sobre las actividades realizadas para aportar elementos que permitan a las instancias correspondientes, tomar las decisiones respectivas.

OBJETIVO 2

Coordinar la elaboración, producción, almacenamiento, custodia y distribución oportuna de la documentación y los materiales electorales aprobados, para las elecciones federales.

FUNCIÓN

2.1 Controlar la elaboración de los diseños y modelos de la documentación y los materiales electorales, para su presentación y/o aprobación a las instancias superiores.
2.2 Supervisar que la producción de la documentación y materiales electorales, para las elecciones federales se realice conforme a las disposiciones legales, normas y criterios técnicos, lineamientos y metodología aplicables.
2.3 Organizar la instalación y operación de la Bodega Central de Organización Electoral, para la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de la documentación y materiales electorales a las juntas locales y distritales.
2.4 Coordinar la destrucción de la documentación de las elecciones federales al término del proceso federal electoral para dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos.

OBJETIVO 3

Supervisar el abastecimiento de recursos y servicios para la producción, recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, para las elecciones federales.

FUNCIÓN

3.1 Controlar la logística en la producción, almacenamiento, custodia y distribución de los documentos y materiales electorales para su entrega oportuna a las mesas directivas de casilla.
3.2 Coordinar con las secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, y fuerzas de seguridad estatales y municipales, la logística para la custodia y traslado de las boletas, actas, documentación y materiales electorales a los órganos desconcentrados.
3.3 Coordinar la recolección y el traslado de los remanentes del líquido

indeleble de las elecciones federales, de los órganos desconcentrados a oficinas centrales para su desactivación y confinamiento, conforme a lo autorizado por las instancias correspondientes.

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: DEPPP, DECEyEC, DEA, DESPE, DERFE, Dirección de Operación Regional, Dirección de Planeación y Seguimiento, y órganos desconcentrados, para el envío y recepción de información técnica, presentación de informes, y/o evaluaciones.
Relación externa con: Talleres Gráficos de México, para la impresión y producción de la documentación y materiales electorales, la Facultad de Ingeniería de la UNAM, el Laboratorio Nacional de PROFECO y laboratorios, para la aplicación de pruebas de calidad, Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del IPN para fabricar el líquido indeleble, y UAM para certificar las características del líquido indeleble.
Ambas con DEA y proveedores para la adquisición de la documentación y materiales electorales.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo de Jefatura de Departamento o equivalente.

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	5
Competencia 2	DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES ELECTORALES	5
Competencia 3	DISTRIBUCION DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director/Directora de Planeación y Seguimiento PA3 Subdirector/Subdirectora de Evaluación CL4 Jefe/Jefa de Departamento de Evaluación de Programas y Procedimientos Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Evaluación de Organos Desconcentrados Locales y Distritales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Análisis de Información

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 2

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

FUNCIÓN

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

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

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Diseñar muestras probabilísticas y elaborar diagnósticos en las materias socioeconómica, demográfica y electoral, para contribuir a la evaluación de proyectos de la DEOE.	<p>3.1 Proponer el diseño de instrumentos de recopilación de información y la elaboración de lineamientos técnicos para su aplicación. 3.2 Desarrollar la generación y actualización de bases de datos socioeconómicas, demográficas y electorales, para la generación de diagnósticos. 3.3 Diseñar muestras probabilísticas para apoyar técnicamente a los proyectos de la DEOE. 3.4 Diseñar tipologías, índices e indicadores para clasificar a los distritos electorales en materia de organización electoral. 3.5 Supervisar la evaluación sobre el desarrollo de las actividades de los órganos desconcentrados, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para determinar si se apegaron a los lineamientos y procedimientos establecidos. 3.6 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para evaluar técnicamente las propuestas y el establecimiento de oficinas municipales, y la evaluación de las oficinas municipales instaladas durante el PEF, para obtener conclusiones sobre su calidad, eficiencia y eficacia. 3.7 Supervisar la evaluación de los procedimientos de asignación de recursos a los órganos desconcentrados, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, durante el PEF, para generar líneas de acción.</p>
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN

OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
Relación interna con: la DEOE y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del Instituto, con el objeto de evaluar procesos transversales de índole interdisciplinario.	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.	
EXPERIENCIA LABORAL	
2 años en los últimos 6 años. Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo de Jefatura de Departamento o equivalente.	

COMPETENCIAS CLAVE

- Competencia 1 VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
- Competencia 2 APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
- Competencia 3 APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	5
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	5
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	4

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director/Directora de Planeación y Seguimiento PA3 Subdirector/Subdirectora de Planeación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Planeación Estratégica LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Procedimientos Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Programación y Presupuestación

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

Que los procesos de planeación, programación y asignación de recursos, se realicen a través del uso de bases teóricas y metodológicas para el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos responsabilidad de la DEOE.

OBJETIVO 1

Planificar las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, para definir objetivos y metas, a través de la modernización, la simplificación y la optimización de los métodos y procesos de trabajo.

FUNCIÓN

1.1 Desarrollar y supervisar la elaboración de las estrategias para el documento de Políticas y Programas de la DEOE, para que sirva de directriz de las acciones de la Dirección Ejecutiva.
1.2 Definir los indicadores estratégicos y de gestión de la DEOE, para la medición y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
1.3 Proponer y supervisar la implementación del plan de trabajo para modernizar y simplificar los métodos y los procesos de trabajo, como resultado de la evaluación a los programas y proyectos electorales, en materia de organización electoral.
1.4 Supervisar la elaboración y actualización de 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.
1.5 Planificar las actividades específicas del PEF, conforme a las Políticas y Programas del INE, responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para definir las estrategias para su consecución.
1.6 Planificar las actividades del SIJE, para informar de manera permanente y oportuna al CG del INE y a los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la jornada electoral.
1.7 Elaborar y supervisar el desarrollo del plan de trabajo para la implementación del 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.
1.8 Elaborar y supervisar el desarrollo del plan de trabajo para la implementación de la logística de campo del conteo rápido, para que se recopile y transmita la información de las casillas de la muestra al área correspondiente.
1.9 Definir 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.
1.10 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para el procesamiento de los requerimientos de información que realice la Auditoría Superior de la Federación, en lo correspondiente a la DEOE, para cumplir con la normatividad.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Planificar la definición de estructuras programáticas, metas, plazos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de las políticas, programas y proyectos, en materia de organización electoral.	<p>2.1 Diseñar el proyecto de Calendario Anual de Actividades de la Dirección de Planeación y Seguimiento y la integración correspondiente a la DEOE y órganos desconcentrados, para establecer la programación de actividades, periodos para su ejecución, responsables y las metas a alcanzar.</p> <p>2.2 Programar las actividades específicas del PEF, conforme a las políticas y programas del INE, responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para definir los periodos de ejecución.</p> <p>2.3 Elaborar y supervisar el desarrollo del plan de trabajo para la implementación del SIJE, para su ejecución en las diversas etapas.</p> <p>2.4 Elaborar y supervisar el desarrollo del plan de trabajo para la implementación del proyecto de comunicación de las juntas distritales para el PEF, y asegurar la disponibilidad de medios de comunicación adecuados y suficientes en las juntas distritales para la jornada electoral federal.</p> <p>2.5 Programar las actividades de la logística del conteo rápido, para que se recopile y transmita la información de las casillas de la muestra al área correspondiente.</p>
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Asignar recursos en materia de 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 mismos.	<p>3.1 Desarrollar la aportación de la Dirección de Planeación y Seguimiento al anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva, que se utilizará como elemento de planificación y control de los recursos materiales y financieros.</p> <p>3.2 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para el diseño de instrumentos, estimaciones e indicadores, con criterios objetivos de equidad, para la planeación y asignación de recursos.</p> <p>3.3 Diseñar la logística para la asignación de recursos para las actividades específicas del PEF, y cumplir con las políticas y programas del INE, responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento.</p> <p>3.4 Diseñar la logística para la asignación de recursos para el SIJE, y asegurar su funcionamiento durante la jornada electoral.</p> <p>3.5 Diseñar la logística para la asignación de recursos al proyecto de comunicación de las juntas distritales para el PEF, y asegurar la disponibilidad de medios de comunicación adecuados y suficientes en las juntas distritales para la jornada electoral federal.</p> <p>3.6 Diseñar la logística para la asignación de recursos al proyecto del conteo rápido, para que se recopile y transmita la información de las casillas de la muestra al área correspondiente.</p>
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN

OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de planear y organizar procesos transversales de índole interdisciplinario.

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

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo de Jefatura de Departamento o equivalente.

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	<input type="text" value="4"/>
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	<input type="text" value="5"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	<input type="text" value="5"/>
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	<input type="text" value="4"/>
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	<input type="text" value="4"/>

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director/Directora de Planeación y Seguimiento PA3 Subdirector/Subdirectora de Seguimiento LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Control de Programas y Procedimientos LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Información y Seguimiento

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

Que el seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos, en materia de organización electoral, sirva para detectar posibles desviaciones en su cumplimiento, con el propósito de implementar con oportunidad las medidas correctivas correspondientes.

OBJETIVO 1

Controlar los planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, para dar cumplimiento a la programación de actividades de la DEOE.

FUNCIÓN

1.1 Desarrollar mecanismos para el control y seguimiento del calendario anual de actividades y de los procedimientos desarrollados por la DEOE y las juntas locales y distritales.
1.2 Supervisar la integración, sistematización y verificación del avance en el cumplimiento de las actividades programadas por la DEOE y lo correspondiente a los órganos desconcentrados, para detectar desviaciones y plantear medidas correctivas.
1.3 Proponer estrategias para atender inconsistencias u omisiones detectadas durante el control a los procedimientos, en materia de organización electoral.
1.4 Supervisar el registro del inventario de mobiliario y equipo de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para llevar control sobre los activos fijos.
1.5 Supervisar la actualización de las disposiciones normativas en materia de organización electoral en el compendio electrónico NormalFE, para asegurar que cuente con los documentos normativos vigentes.
1.6 Elaborar y supervisar el desarrollo del plan de trabajo para el seguimiento a la implementación de los procedimientos electorales en las distintas etapas del PEF para identificar desviaciones y proponer oportunamente soluciones.
1.7 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para el seguimiento al SIJE, para informar de manera permanente y oportuna al CG del INE y a los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la jornada electoral.
1.8 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para el seguimiento al proyecto de comunicación de las juntas distritales, para asegurar la disponibilidad de medios de comunicación adecuados y suficientes en las juntas distritales para la jornada electoral federal.
1.9 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para el seguimiento a la logística del conteo rápido, para que se recopile y transmita la información de las casillas de la muestra al área correspondiente.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Supervisar que el procesamiento de la información sobre el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, sirva para generar información para la toma oportuna de decisiones.	<p>2.1 Supervisar la integración, sistematización y validación de la información derivada de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos, en el ámbito de organización electoral, para realizar los informes trimestrales y anual de actividades, el avance físico y los indicadores estratégicos y de gestión.</p> <p>2.2 Diseñar herramientas informáticas, para el procesamiento y generación de información oportuna sobre la implementación de los instrumentos programáticos, en el ámbito de la organización electoral.</p> <p>2.3 Elaborar los mecanismos para la atención de los requerimientos de información que en materia de transparencia son solicitadas a la Dirección de Planeación y Seguimiento, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>2.4 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para el seguimiento a la información que genera la DEOE y los órganos desconcentrados durante el PEF, para informar a las instancias correspondientes.</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 otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo de Jefatura de Departamento o equivalente.

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	LOGÍSTICA DE / Y MATERIALES
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Almacenamiento y Distribución

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

Que la documentación y materiales electorales se reciban, clasifiquen, almacenen y se distribuyan a los órganos desconcentrados del INE, para las elecciones federales.

OBJETIVO 1

Instalar la Bodega Central de Organización Electoral y dar seguimiento a la instalación de las estatales y distritales, para tener espacios acondicionados que permitan el suministro de la documentación y materiales electorales.

FUNCIÓN

1.1 Instalar la Bodega Central de Organización Electoral con base en las disposiciones legales, normas y criterios técnicos, lineamientos y metodología aplicables.
1.2 Verificar que las bodegas de las juntas cumplan las normas y lineamientos de seguridad establecidas por las áreas centrales en relación a su acondicionamiento, a los sistemas de seguridad y los métodos de organización y control del almacén, para garantizar el resguardo de la documentación y materiales electorales.
1.3 Evaluar la funcionalidad de la Bodega Central de Organización y demás bodegas electorales, para obtener información que permita la optimización en su manejo y control.
1.4 Supervisar la selección y acondicionamiento de la Bodega Central de Organización Electoral destinada a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales.

OBJETIVO 2

Operar la Bodega Central de Organización Electoral, para optimizar el manejo de los documentos y materiales electorales.

FUNCIÓN

2.1 Controlar la recepción de la documentación y materiales electorales en óptimas condiciones de calidad y en los plazos establecidos para su almacenamiento adecuado.
2.2 Supervisar el buen estado de los documentos y materiales electorales que son enviados a la bodega para su resguardo y distribución.
2.3 Coordinar la correcta clasificación de los documentos y materiales electorales para su distribución a los órganos desconcentrados.
2.4 Aplicar medidas de control interno a fin de garantizar la operación de la bodega y la seguridad del material resguardado.
2.5 Organizar el manejo y acomodo óptimo del material en el espacio destinado para su almacenamiento y resguardo.

OBJETIVO 3

Coordinar la salida y distribución oportuna de la documentación y materiales electorales a los órganos desconcentrados del INE, para las elecciones federales.

FUNCIÓN

3.1 Supervisar que los recursos y servicios necesarios para la distribución de la documentación y materiales electorales sean entregados oportunamente, permitiendo generar condiciones necesarias para llevar a cabo las elecciones federales.
3.2 Actualizar los programas, manuales y lineamientos que regulan el almacenamiento y distribución de los documentos y materiales electorales, para su utilización y aplicación en las elecciones federales.

3.3 Elaborar y mantener actualizados los controles y registros de los movimientos de entradas, existencias y salidas de los documentos y materiales electorales, para su información a las instancias correspondientes.

3.4 Elaborar la documentación técnico-administrativa requerida para el proceso de licitación pública del Programa de Distribución de Documentación y Materiales Electorales a fin de contar con los transportes adecuados.

3.5 Definir 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 envío de la documentación y materiales electorales por entidad federativa, para integrarlas al Programa de Distribución de Documentación y Materiales Electorales.

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 Dirección de Operación Regional y juntas locales y distritales, para el envío y recepción de información.
Relación externa con: Talleres Gráficos de México, para la recepción de la documentación y materiales electorales.
Ambas con: la DEA y proveedores, para la licitación del transporte de la documentación y materiales electorales.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	<input type="text" value="5"/>
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	<input type="text" value="3"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORAL	<input type="text" value="5"/>
Competencia 2	DISTRIBUCION DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL	<input type="text" value="4"/>
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	<input type="text" value="4"/>

OBSERVACIONES
GENERALES

OBSERVACIONES DEL
ENLACE DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Evaluación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Análisis de Información

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

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

FUNCIÓN

1.1 Implementar los mecanismos e instrumentos de evaluación de las actividades en materia de organización electoral, para generar líneas de acción.
1.2 Procesar y analizar la información sobre las actividades en materia de organización electoral, para atender oportunamente las solicitudes de información.
1.3 Elaborar productos cartográficos para apoyar las propuestas de asignación de recursos en las actividades inherentes a organización electoral.
1.4 Analizar la consistencia de la información estadística generada por la Dirección de Planeación y Seguimiento, para incrementar la precisión de las evaluaciones que la utilicen.
1.5 Evaluar conceptual y técnicamente la información estadística y de tipo administrativo sobre los recursos de las juntas locales y distritales, para generar líneas de acción.
1.6 Instrumentar el programa de evaluación de los planes, programas, proyectos y procedimientos en materia de organización electoral, para obtener conclusiones sobre su eficiencia y eficacia, y la definición de líneas de acción que permitan mejorarlos.
1.7 Diseñar y elaborar muestras probabilísticas para apoyar técnicamente a los proyectos de la DEOE.
1.8 Participar en el ámbito de análisis de información, en la evaluación de los programas y procedimientos, en materia de organización electoral, para obtener conclusiones sobre su eficiencia y eficacia e implementar líneas de acción que permitan mejorarlos.
1.9 Colaborar, en el ámbito de análisis de información, en la sistematización y análisis de la información generada por otras áreas del INE, para complementar la evaluación de las actividades en materia de organización electoral.
1.10 Participar en la elaboración y actualización de tipologías, índices e indicadores para clasificar a los distritos electorales en materia de organización electoral.

OBJETIVO 2

Elaborar herramientas para la evaluación de los programas y procedimientos del PEF, en materia de organización electoral, para asegurar la obtención de conclusiones para generar líneas de acción que

FUNCIÓN

2.1 Implementar los mecanismos e instrumentos de evaluación de las actividades del PEF, en materia de organización, para generar líneas de acción.

permitan incrementar su eficiencia y eficacia.

2.2 Procesar y analizar la información sobre las actividades del PEF, en materia de organización electoral, para generar líneas de acción.
 2.3 Elaborar los productos cartográficos para apoyar las propuestas de asignación de recursos para el PEF, en las actividades inherentes a organización electoral.
 2.4 Analizar la consistencia de la información estadística generada durante el PEF por la Dirección de Planeación y Seguimiento, para incrementar la precisión de las evaluaciones que la utilicen.
 2.5 Evaluar conceptual y técnicamente la información estadística y de tipo administrativo del PEF, sobre los recursos de las juntas locales y distritales, para generar líneas de acción.
 2.6 Instrumentar el programa de evaluación de los planes, programas, proyectos y procedimientos del PEF, en materia de organización electoral, para obtener conclusiones sobre su eficiencia y eficacia, y la definición de líneas de acción que permitan mejorarlos.
 2.7 Diseñar y elaborar muestras probabilísticas para apoyar técnicamente a los proyectos de la DEOE durante el PEF.
 2.8 Colaborar, en el ámbito de análisis de información, en la evaluación de los resultados del SIJE, para generar líneas de acción que mejoren el sistema en los próximos procesos electorales.
 2.9 Apoyar, en el ámbito de análisis de información, en la evaluación del método de asignación de capacitadores-asistentes y supervisores electorales, para generar líneas de acción que mejoren el método en los próximos procesos electorales.
 2.10 Participar, en el ámbito de análisis de información, en la evaluación de la logística del conteo rápido, para generar líneas de acción que mejoren la logística en los próximos procesos electorales.
 2.11 Colaborar, en el ámbito de análisis de información, en el diseño de instrumentos de recopilación de información y la elaboración de lineamientos técnicos para su aplicación, durante el PEF.
 2.12 Apoyar, en el ámbito de análisis de información, en la generación y actualización de bases de datos socioeconómicas, demográficas y electorales, para la generación de diagnósticos para el PEF.

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 otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Estadística Electoral LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Análisis Estadístico

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

Que la información de los sistemas de la DEOE se analice y valide, para la integración y difusión de estadísticas electorales federales.

OBJETIVO 1

Analizar la información de los sistemas para la presentación de la estadística electoral federal.

FUNCIÓN

1.1 Integrar las estadísticas electorales conforme a las disposiciones legales, normas y lineamientos correspondientes, para su difusión.
1.2 Analizar la evaluación del diseño y funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados en los procesos electorales federales, para proponer mejoras en su diseño que permitan una forma más funcional de difundir la información.
1.3 Analizar los sistemas informáticos de la Dirección Ejecutiva para identificar información viable de publicar y difundir sobre estadística electoral.
1.4 Analizar la información producida durante el desarrollo de ejercicios y pruebas de los sistemas informáticos que opera la Dirección Ejecutiva en la RedINE para proponer modificaciones en su diseño que permitan una mejor funcionalidad durante su funcionamiento.
1.5 Revisar la consistencia de la información procesada para la publicación de estadísticas electorales.

OBJETIVO 2

Analizar los resultados de cada elección federal, para diseñar y difundir información histórica y comparativa.

FUNCIÓN

2.1 Diseñar tablas, gráficas y cartografías de los resultados electorales federales, para su presentación en diferentes medios.
2.2 Diseñar y elaborar documentos sobre temáticas y estadísticas de los procesos electorales federales para su difusión en diferentes medios.
2.3 Analizar los resultados electorales federales con base en indicadores estadísticos para la elaboración de información que permita un conocimiento integral de dichos resultados.

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, DERFE, DECEyEC, Dirección de Operación Regional, Dirección de Planeación y Seguimiento, la UNICOM y juntas locales y distritales, para la integración de bases de datos.

Relación externa con: organismos estatales electorales y TEPJF para la confirmación e intercambio de información de bases de datos y demás productos estadísticos.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	5
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	DESARROLLO DE ESTADÍSTICA ELECTORAL	3
Competencia 2	PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	3
Competencia 3	OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Seguimiento LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Control de Programas y Procedimientos

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

Que el control de los planes, programas, proyectos y procedimientos sirva para dar cumplimiento a la programación de la DEOE.

OBJETIVO 1

Controlar los procedimientos de los planes, programas, proyectos y procedimientos en materia de organización electoral, para dar cumplimiento a la programación de la DEOE.

FUNCIÓN

1.1 Implementar mecanismos para el control y seguimiento del calendario anual de actividades y de los procedimientos desarrollados por la DEOE y las juntas locales y distritales.
1.2 Integrar, sistematizar y verificar el avance en el cumplimiento de las actividades programadas por la DEOE y lo correspondiente a los órganos desconcentrados, para detectar desviaciones y plantear medidas correctivas.
1.3 Implementar las estrategias para atender inconsistencias u omisiones detectadas durante el control a los procedimientos, en materia de organización electoral.
1.4 Participar en el ámbito de control de programas y procedimientos, en la integración, sistematización y validación de la información derivada de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos, en el ámbito de organización electoral, para realizar los informes trimestrales y anuales de actividades, el avance físico y los indicadores estratégicos y de gestión.
1.5 Colaborar en el ámbito de control de programas y procedimientos, en el diseño y operación de herramientas informáticas para procesar y generar información oportuna sobre la implementación de los instrumentos programáticos, en el ámbito de la organización electoral.
1.6 Apoyar en el ámbito de control de programas y procedimientos, en la atención de los requerimientos de información que en materia de transparencia son solicitadas a la Dirección de Planeación y Seguimiento, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

OBJETIVO 2

Controlar los procedimientos de los planes, programas, proyectos y procedimientos en materia de organización electoral, durante el PEF, para dar cumplimiento a la programación de la DEOE.

FUNCIÓN

2.1 Dar seguimiento a la implementación de los procedimientos electorales en las distintas etapas del PEF, para identificar desviaciones y proponer oportunamente soluciones.
2.2 Dar seguimiento a la implementación del SIJE, para informar de manera permanente y oportuna al CG del INE y a los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la jornada electoral.
2.3 Dar seguimiento a la implementación del proyecto de comunicación de las juntas distritales, para asegurar la disponibilidad de medios de comunicación adecuados y suficientes en las juntas ejecutivas distritales para la jornada electoral federal.
2.4 Dar seguimiento a la implementación de la logística del conteo

rápido, para que se recopile y transmita la información de las casillas de la muestra al área correspondiente.

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 otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	<input type="text" value="3"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	<input type="text" value="4"/>
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	<input type="text" value="3"/>

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	LOGÍSTICA DE / Y MATERIALES
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Control y Apoyo Logístico

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

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 numeralia 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.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	DISTRIBUCION DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL	3
Competencia 2	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	LOGÍSTICA DE / Y MATERIALES
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Documentación Electoral

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

Evaluar la funcionalidad y procesos de producción de la documentación en las elecciones federales, para obtener información para su mejora.

FUNCIÓN

1.1 Analizar la funcionalidad de la documentación electoral en las mesas directivas de casilla para identificar las necesidades de cambio en su diseño.
1.2 Actualizar los programas, manuales y lineamientos que regulan el diseño y producción de la documentación electoral, para su utilización y aplicación en las elecciones federales.
1.3 Efectuar las investigaciones de campo y documentales con relación a la documentación electoral, para su mejora continua.

OBJETIVO 2

Proponer el diseño de la documentación electoral para que sea sometida a aprobación del CG del INE, para su producción.

FUNCIÓN

2.1 Diseñar y producir la documentación electoral con base en las disposiciones legales, normas y criterios técnicos, lineamientos y metodología aplicables.
2.2 Identificar los bienes y servicios necesarios en el diseño y la producción de la documentación electoral para solicitarlos al área correspondiente.
2.3 Diseñar los modelos de las actas, boleta y documentación electoral para su presentación y autorización del CG del INE.

OBJETIVO 3

Supervisar que la producción de la documentación electoral se efectúe con la calidad y las especificaciones técnicas establecidas por las instancias superiores, para las elecciones federales.

FUNCIÓN

3.1 Supervisar en las instalaciones de los fabricantes cada una de las etapas de los procesos productivos de la documentación electoral, para comprobar su producción conforme lo programado.
3.2 Supervisar la producción de la documentación electoral conforme a las especificaciones técnicas y el control de calidad establecido por el INE, para las elecciones federales.
3.3 Incorporar las modificaciones técnicas y de calidad a los documentos electorales utilizados en el PEF para mejorar su funcionalidad.
3.4 Elaborar y mantener actualizados los controles y registros de la producción de la documentación electoral para la presentación de los informes a las instancias superiores.
3.5 Elaborar la documentación técnico-administrativa requerida para los procesos de licitación pública, para la adquisición y producción de la documentación electoral.

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 DEPPP, DECEyEC, DEA, DERFE, Dirección de Operación Regional, Dirección de Documentación y Estadística Electoral, Dirección de Planeación y Seguimiento y órganos desconcentrados, para el envío y recepción de información técnica y presentación de informes. Relación externa con: Talleres Gráficos de México, para la impresión, producción, encuadernación y entrega de la documentación electoral. Ambas con: la DEA y proveedores para la licitación de la documentación electoral.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	4
Competencia 2	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ÓRGANOS LOCALES Y DISTRITALES
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Evaluación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Evaluación de Órganos Locales y Distritales

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

Que el análisis de las muestras probabilísticas y los diagnósticos en las materias socioeconómica, demográfica y electoral, contribuyan a la evaluación de proyectos de la DEOE.

OBJETIVO 1

Analizar las muestras probabilísticas y los diagnósticos en las materias socioeconómica, demográfica y electoral, para contribuir a la evaluación de proyectos de la DEOE.

FUNCIÓN

1.1 Elaborar lineamientos técnicos y diseñar instrumentos para la recopilación de información.
1.2 Generar y actualizar bases de datos socioeconómicas, demográficas y electorales, para la generación de diagnósticos.
1.3 Analizar muestras probabilísticas para apoyar técnicamente a los proyectos de la DEOE.
1.4 Elaborar y actualizar tipologías, índices e indicadores para clasificar a los distritos electorales en materia de organización electoral.
1.5 Evaluar el desarrollo de las actividades de los órganos desconcentrados, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para verificar su apego a los lineamientos y procedimientos establecidos.
1.6 Participar en el ámbito de evaluación de los órganos desconcentrados, en la evaluación de los programas y procedimientos en materia de organización electoral, para obtener conclusiones sobre su eficiencia y eficacia e implementar líneas de acción que permitan mejorarlos.
1.7 Colaborar en el ámbito de evaluación de los órganos desconcentrados, en la sistematización y análisis de la información generada por otras áreas del INE, para complementar la evaluación de las actividades en materia de organización electoral.
1.8 Apoyar en el ámbito de evaluación de los órganos desconcentrados, en la elaboración de productos cartográficos para apoyar las propuestas de asignación de recursos en las actividades inherentes a organización electoral.
1.9 Participar en el ámbito de evaluación de los órganos desconcentrados, en el análisis de consistencia de la información estadística generada por la Dirección de Planeación y Seguimiento, para incrementar la precisión de las evaluaciones que la utilicen.

OBJETIVO 2

Analizar las muestras probabilísticas y los diagnósticos en las materias socioeconómica, demográfica y electoral, para contribuir a la evaluación de proyectos del PEF de la DEOE.

FUNCIÓN

2.1 Elaborar lineamientos técnicos y diseñar instrumentos para la recopilación de información durante el PEF.
2.2 Generar y actualizar bases de datos socioeconómicas, demográficas y electorales, para la generación de diagnósticos para el PEF.
2.3 Analizar muestras probabilísticas para apoyar técnicamente a los proyectos de la DEOE durante el PEF.

2.4 Elaborar y actualizar tipologías, índices e indicadores para clasificar a los distritos electorales en materia de organización electoral para el PEF.

2.5 Evaluar el desarrollo de las actividades de los órganos desconcentrados, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para verificar su apego a los lineamientos y procedimientos establecidos durante el PEF.

2.6 Evaluar técnicamente las propuestas para el establecimiento de oficinas municipales instaladas durante el PEF, para obtener conclusiones sobre su calidad, eficiencia y eficacia.

2.7 Evaluar los procedimientos de asignación de recursos a los órganos desconcentrados, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, durante el PEF, para generar líneas de acción.

2.8 Colaborar en el ámbito de los órganos desconcentrados, en la evaluación de los resultados del SIJE, para generar líneas de acción que mejoren el sistema en los próximos procesos electorales.

2.9 Apoyar en el ámbito de los órganos desconcentrados, en la evaluación del método de asignación de capacitadores-asistentes y supervisores electorales, para generar líneas de acción que mejoren el método en los próximos procesos electorales federales.

2.10 Participar en el ámbito de evaluación de los órganos desconcentrados, en la evaluación de la logística del conteo rápido, para generar líneas de acción que mejoren la logística en los próximos procesos electorales federales.

2.11 Colaborar en el ámbito de evaluación de los órganos desconcentrados, en la elaboración e implementación de los mecanismos e instrumentos de evaluación de las actividades del PEF, en materia de organización electoral, para generar líneas de acción.

2.12 Apoyar en el ámbito de evaluación de los órganos desconcentrados, en el diseño de la metodología para el procesamiento y el análisis de información sobre las actividades del PEF, en materia de organización electoral.

2.13 Participar en el ámbito de evaluación de los órganos desconcentrados, en la elaboración de los productos cartográficos para apoyar las propuestas de asignación de recursos para el PEF, en las actividades inherentes a organización electoral.

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 otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Evaluación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Evaluación de Programas y Procedimientos Electorales

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

Que la evaluación de los programas y procedimientos electorales en materia de organización electoral, permita medir el logro de los objetivos y metas establecidos para obtener conclusiones sobre su eficiencia y eficacia e implementar líneas de acción que permitan mejorarlos.

OBJETIVO 1

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

FUNCIÓN

1.1 Evaluar los programas y procedimientos en materia de organización electoral, para obtener conclusiones sobre su eficiencia y eficacia e implementar líneas de acción que permitan mejorarlos.
1.2 Sistematizar y analizar la información generada por otras áreas del INE, para complementar la evaluación de las actividades en materia de organización electoral.
1.3 Participar en la elaboración e implementación de los mecanismos e instrumentos de evaluación de las actividades en materia de organización electoral, para generar líneas de acción.
1.4 Participar en el diseño de la metodología para el procesamiento y el análisis de información sobre las actividades en materia de organización electoral.
1.5 Colaborar en el ámbito de evaluación de programas y procedimientos, en la elaboración de productos cartográficos para apoyar las propuestas de asignación de recursos en las actividades inherentes a organización electoral.
1.6 Apoyar en el ámbito de evaluación de programas y procedimientos, en el análisis de consistencia de la información estadística generada por la Dirección de Planeación y Seguimiento, para incrementar la precisión de las evaluaciones que la utilicen.
1.7 Participar en el ámbito de evaluación de programas y procedimientos, en el diseño y elaboración de muestras probabilísticas para apoyar técnicamente a los proyectos de la DEOE.
1.8 Colaborar en el ámbito de evaluación de programas y procedimientos, en la elaboración y actualización de tipologías, índices e indicadores para clasificar a los distritos electorales en materia de organización electoral.

OBJETIVO 2

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

FUNCIÓN

2.1 Procesar y analizar la información contenida en los sistemas de la RedINE que se implementen durante el PEF, en el ámbito de la organización electoral, para generar líneas de acción.
2.2 Evaluar los resultados del SIJE, para generar líneas de acción que mejoren el sistema en los próximos procesos electorales federales.
2.3 Evaluar el método de asignación de capacitadores-asistentes y supervisores electorales, para generar líneas de acción que mejoren el método en los próximos procesos electorales federales.

2.4 Evaluar la logística del conteo rápido, para generar líneas de acción que mejoren la logística en los próximos procesos electorales federales.

2.5 Apoyar en el ámbito de evaluación de programas y procedimientos, en la elaboración e implementación de los mecanismos e instrumentos de evaluación de las actividades del PEF, en materia de organización electoral, para generar líneas de acción.

2.6 Participar en el ámbito de evaluación de programas y procedimientos, en el diseño de la metodología para el procesamiento y el análisis de información sobre las actividades del PEF, en materia de organización electoral.

2.7 Colaborar en el ámbito de evaluación de programas y procedimientos, en la elaboración de los productos cartográficos para apoyar las propuestas de asignación de recursos para el PEF, en las actividades inherentes a organización electoral.

2.8 Apoyar en el ámbito de evaluación de programas y procedimientos, en el diseño de instrumentos de recopilación de información y la elaboración de lineamientos técnicos para su aplicación, en el PEF.

2.9 Participar en el ámbito de evaluación de programas y procedimientos, en la generación y actualización de bases de datos socioeconómicas, demográficas y electorales, para la generación de diagnósticos para el PEF.

2.10 Colaborar en el ámbito de evaluación de programas y procedimientos, en el diseño y elaboración de muestras probabilísticas para apoyar técnicamente a los proyectos de la DEOE durante el PEF.

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 otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
Competencia 2	COMUNICACIÓN EFECTIVA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	4

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Seguimiento LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Información y Seguimiento

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

Que el seguimiento al desarrollo de los planes, programas, procedimientos y actividades, en materia de organización electoral, sirva para generar información para la toma de decisiones.

OBJETIVO 1

Dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, para dar cumplimiento a la programación de la DEOE.

FUNCIÓN

1.1 Integrar sistematizar y validar la información derivada de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos, en el ámbito de organización electoral, para realizar los informes trimestrales y anual de actividades, el avance físico y el cumplimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.
1.2 Implementar las herramientas informáticas para procesar y generar información oportuna sobre la implementación de los instrumentos programáticos, en el ámbito de la organización electoral.
1.3 Atender los requerimientos de información que en materia de transparencia son solicitadas a la Dirección de Planeación y Seguimiento, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
1.4 Dar seguimiento a la información que genera la DEOE y los órganos desconcentrados durante el PEF, para detectar desviaciones y plantear medidas correctivas.
1.5 Aportar información para el diseño de mecanismos para el control y seguimiento del Calendario Anual de Actividades y de los procedimientos desarrollados por la DEOE y las juntas locales y distritales.
1.6 Aportar información para la integración, sistematización y verificación del avance en el cumplimiento de las actividades programadas por la DEOE y lo correspondiente a los órganos desconcentrados, para detectar desviaciones y plantear medidas correctivas.
1.7 Aportar información para diseñar estrategias que atiendan inconsistencias u omisiones detectadas durante el control a los procedimientos, en materia de organización electoral.

OBJETIVO 2

Dar seguimiento al procesamiento de la información sobre el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, para generar información que coadyuve a la toma oportuna de decisiones durante el PEF.

FUNCIÓN

2.1 Dar seguimiento a la implementación de los procedimientos electorales en las distintas etapas del PEF, para identificar desviaciones y proponer oportunamente soluciones.
2.2 Dar seguimiento al SIJE, para informar de manera permanente y oportuna al CG del INE y a los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la jornada electoral federal.
2.3 Dar seguimiento al proyecto de comunicación de las juntas distritales, para asegurar la disponibilidad de medios de comunicación

adecuados y suficientes en las juntas distritales para la jornada electoral federal.
2.4 Dar seguimiento a la logística del conteo rápido, para que se recopile y transmita la información de las casillas de la muestra al área correspondiente.

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 otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
Competencia 2	COMUNICACIÓN EFECTIVA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	4

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	LOGÍSTICA DE / Y MATERIALES
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Materiales Electorales

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

Que se produzcan los materiales electorales para cada mesa directiva de casilla, con las especificaciones requeridas, para su funcionamiento durante la jornada electoral federal.

OBJETIVO 1

Verificar que la producción de los materiales electorales cumpla con los requisitos de calidad y cantidad para la instalación de las casillas electorales aprobadas en cada elección federal.

FUNCIÓN

1.1 Verificar que la producción de los materiales electorales se realice conforme a las disposiciones legales, normas y criterios técnicos, lineamientos y metodología aplicables, a fin de contar con los materiales electorales más aptos para llevar las elecciones federales.
1.2 Evaluar la funcionalidad de los materiales electorales utilizados durante las elecciones federales para, en su caso, proponer las mejoras correspondientes.
1.3 Verificar la entrega oportuna de los recursos y servicios necesarios para el diseño de los modelos y la producción de los materiales electorales.
1.4 Elaborar los modelos de materiales electorales, para ponerlos a consideración de las instancias superiores.
1.5 Incorporar a los materiales electorales, las modificaciones técnicas y de calidad para su mejor funcionalidad durante el PEF.
1.6 Supervisar en las instalaciones de los fabricantes cada una de las etapas de los procesos productivos de los materiales electorales, para verificar la producción conforme lo programado.
1.7 Supervisar la recepción de los materiales electorales conforme a las especificaciones técnicas y el control de calidad establecidos por el INE, para las elecciones federales.
1.8 Actualizar los programas, manuales y lineamientos que regulan el diseño, producción y distribución de los materiales electorales, para su utilización y aplicación en las elecciones federales.
1.9 Supervisar la realización de la certificación de las características y calidad del líquido indeleble para su producción, así como su recolección y traslado para su desactivación y confinamiento, conforme a la autorización de las instancias superiores.
1.10 Efectuar las investigaciones de campo y documentales con relación a los materiales electorales, para su mejora continua.

OBJETIVO 2

Mantener actualizado el inventario de materiales electorales reutilizables, para determinar la producción en cada PEF.

FUNCIÓN

2.1 Elaborar el inventario y efectuar el análisis de las condiciones de los materiales electorales utilizados en los procesos electorales federales, para su reutilización.
2.2 Elaborar y mantener actualizados los controles y registros de la producción y entrega de los materiales electorales para la presentación de los informes correspondientes.

2.3 Elaborar la documentación técnico-administrativa requerida para la elaboración de convenios y/o procesos de licitación pública, para la adquisición y préstamo de los materiales electorales.

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 DEPPP, DECEyEC, DEA, DERFE, Dirección de Operación Regional, Dirección de Planeación y Seguimiento y órganos desconcentrados, para el envío y recepción de información técnica y presentación de informes.
Relación externa con: Talleres Gráficos de México, para la producción y entrega de los materiales electorales.
Ambas con: la DEA y proveedores para la licitación de los materiales electorales.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES ELECTORALES	4
Competencia 2	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Planeación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Planeación Estratégica

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

Que el proceso de planeación estratégica se realice 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

Elaborar las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, para definir objetivos y metas a través de la modernización, simplificación y optimización de los métodos y procesos de trabajo.

FUNCIÓN

1.1 Integrar el documento de Políticas y Programas de la DEOE, para que sirva de directriz de las acciones de la DEOE.
1.2 Elaborar la propuesta de indicadores estratégicos y de gestión de la DEOE, para la medición y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
1.3 Elaborar propuestas para modernizar y simplificar los métodos y los procesos de trabajo, como resultado de la evaluación realizada a los planes, programas y proyectos, en materia de organización electoral.
1.4 Integrar líneas de acción y directrices para el cumplimiento de funciones y compromisos en el ámbito de responsabilidad de la DEOE.
1.5 Elaborar y actualizar 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.
1.6 Integrar 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.
1.7 Procesar los requerimientos de información que en materia de planeación estratégica realice la Auditoría Superior de la Federación, para cumplir con la normatividad.
1.8 Participar desde el ámbito de la planeación estratégica, 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.
1.9 Participar desde el ámbito de la planeación estratégica, en la elaboración del 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.

OBJETIVO 2

Elaborar las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, para el PEF y definir objetivos y metas, así como modernizar, simplificar y optimizar los métodos y procesos de trabajo.

FUNCIÓN

2.1 Desarrollar el plan de trabajo de las actividades específicas del PEF, responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento, conforme a las Políticas y Programas del INE, para definir las estrategias para su consecución.
2.2 Implementar el plan de trabajo del SIJE, para informar de manera permanente y oportuna al CG del INE y a los 332 consejos locales y

distritales sobre el desarrollo de la jornada electoral federal.
 2.3 Desarrollar el plan de trabajo del 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.
 2.4 Implementar el plan de trabajo de la logística de campo para la recopilación y transmisión de información de las casillas del conteo rápido, para que se recopile y transmita la información de las casillas de la muestra al área correspondiente.

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 otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de planear y organizar procesos transversales de índole interdisciplinario.
 Relación externa con: personal de organismos y empresas especializadas en telecomunicaciones con el fin de proveer de los elementos idóneos y necesarios al Instituto para el desarrollo de la jornada electoral.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Planeación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Procedimientos Electorales

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

Que el diseño de procedimientos electorales sirva para el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos, en el ámbito de la organización electoral.

OBJETIVO 1

Elaborar estructuras programáticas, metas, plazos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de las políticas, programas y proyectos, en materia de organización electoral.

FUNCIÓN

- 1.1 Elaborar el 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.
- 1.2 Implementar las estrategias procedimentales, logísticas y de operación, en el ámbito de la organización electoral, para incrementar la eficacia y eficiencia de los programas y proyectos en materia de organización electoral.
- 1.3 Identificar problemas en la operación de los procedimientos electorales, para proponer estrategias de solución.
- 1.4 Elaborar instrumentos de recopilación y sistematización de información, para la planeación, programación y presupuestación.
- 1.5 Elaborar lineamientos, en el ámbito de la organización electoral, para asegurar la ejecución eficaz y eficiente de las actividades.
- 1.6 Procesar los requerimientos de información que en materia de procedimientos electorales realice la Auditoría Superior de la Federación, para cumplir con la normatividad.
- 1.7 Participar en materia de procedimientos electorales, en la elaboración del documento de Políticas y Programas de la DEOE, para que sirva de directriz de las acciones de la DEOE.
- 1.8 Colaborar en materia de procedimientos electorales, 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.
- 1.9 Apoyar en materia de procedimientos electorales, 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 organización electoral.
- 1.10 Participar en materia de procedimientos electorales, 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.
- 1.11 Participar en materia de procedimientos electorales, en la elaboración del 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.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
<p>Definir estructuras programáticas, metas, plazos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de las políticas, programas y proyectos del PEF, en materia de organización electoral.</p>	<p>2.1 Programar actividades específicas del PEF, conforme a las políticas y programas del INE, responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para definir los periodos de ejecución. 2.2 Implementar los procedimientos para la ejecución de actividades específicas del PEF, en el ámbito de la organización electoral, conforme a las Políticas y Programas del INE para definir las estrategias para su consecución. 2.3 Desarrollar los procedimientos para la ejecución del SIJE, para informar de manera permanente y oportuna al CG del INE y a los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la jornada electoral. 2.4 Implementar los procedimientos del 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. 2.5 Desarrollar los procedimientos de la logística de campo del conteo rápido, para que se recopile y transmita 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, con el objeto de participar en la planeación, organización, seguimiento y evaluación de los procesos llevados a cabo en materia de organización electoral.
Relación externa con: personal de organismos y empresas especializadas en telecomunicaciones, con el fin de proveer de los elementos idóneos y necesarios al INE, para el desarrollo de la jornada electoral.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	<input type="text" value="3"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	<input type="text" value="4"/>
Competencia 2	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	<input type="text" value="4"/>
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	<input type="text" value="3"/>

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE ESTADÍSTICAS ELECTORALES
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Estadística Electoral LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Procesamiento de Estadísticas Electorales

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

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 RedINE.

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.

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, 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

Estudios concluidos de Licenciatura.

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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	DESARROLLO DE ESTADÍSTICA ELECTORAL	3
Competencia 2	PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	4
Competencia 3	OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Planeación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Programación y Presupuestación

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

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.

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 INE, responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para definir los montos financieros que se requerirán. 2.2 Presupuestar los recursos para el SIJE, para su funcionamiento eficaz y eficiente. 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. 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 INE, 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 INE para el desarrollo de la jornada electoral.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	NEGOCIACIÓN	3
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	
CARGO O PUESTO	JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Circunscripción Plurinominal LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

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

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 RedINE, 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

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

FUNCIÓN

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

institucionales.

normatividad establecida.

2.2 Supervisar la entrega a los presidentes de mesas directivas de casilla, de la documentación y los materiales electorales, para verificar que se realice conforme a lo dispuesto por la ley y los lineamientos aplicables.

2.3 Supervisar la integración de los expedientes de cómputo distrital y su envío a las instancias correspondientes, para verificar que se realice conforme a lo dispuesto por la ley y los lineamientos aplicables.

2.4 Aplicar los mecanismos de supervisión al proceso de acreditación de observadores electorales, para verificar su apego a la normatividad e informar a las autoridades superiores del INE.

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 INE.

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 los objetivos institucionales.

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.

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.

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.

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.

OBJETIVO 3

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.

FUNCIÓN

3.1 Actualizar los documentos normativos en materia de organización electoral, que se aplicarán durante el PEF.

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.

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.

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.

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.

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.

3.7 Apoyar en la elaboración del proyecto de los objetivos operativos de la Planeación Táctica responsabilidad de la Dirección de Operación Regional, para establecer la programación de actividades, periodos para su ejecución, responsables y las metas a alcanzar.

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.

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 las juntas locales y distritales.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	3
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO	2
Competencia 2	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	4
Competencia 3	GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	
CARGO O PUESTO	JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director/Directora de Operación Regional LC4 Jefe/Jefa de Departmaneto de Procesamiento y Análisis de la Información

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

Participar en la elaboración de los lineamientos y manuales para el adecuado seguimiento de las actividades a través de los sistemas de la RedINE.

FUNCIÓN

1.1 Previa identificación de las necesidades de información de los interesados y definido el alcance, apoyar en la elaboración de lineamientos y manuales para contar con datos confiables y útiles en los sistemas de la RedINE, previa autorización del superior jerárquico.
1.2 Proponer, previa autoización del superior inmediato y definido el alcance de cada actividad, los mecanismos para el seguimiento de los sistemas de la RedINE en materia de organización electoral.
1.3 Identificar y aplicar, de ser procedente y previa autorización del superior jerárquico, los cambios necesarios en los mecanismos de seguimiento a los sistemas de la RedINE en materia de organización electoral, de acuerdo al alcance establecido con los interesados.

OBJETIVO 2

Analizar y procesar las bases de datos obtenidos de los sistemas de la DOR para presentar información útil en la toma de decisiones en materia de organización electoral.

FUNCIÓN

2.1 A partir de una detección de necesidades de información, orientada a los diferentes proyectos del área, identificar a los interesados y establecer el alcance y productos entregables, para realizar el análisis y procesamiento de los datos obtenidos de los sistemas de la DOR, previa autorización del superior jerárquico.
2.2 Establecer el cronograma de actividades para el análisis, procesamiento y entrega de resultados a los interesados, a partir del alcance definido previamente y aprobado por el superior jerárquico.
2.3 Analizar y en su caso, presentar las observaciones a la calidad e integridad de los datos aportados para su procesamiento y entrega de resultados a partir del alcance definido.
2.4 Recopilar los datos y analizar su calidad e integridad para proporcionar la información requerida.
2.5 Proponer las políticas para la captación de datos para su aprobación por parte del superior jerárquico.
2.6 Presentar la información en materia de organización electoral, de acuerdo a los requerimientos presentados por el interesado, previo diagnóstico.
2.7 Identificar y presentar las áreas de oportunidad detectadas a partir de los datos recabados para presentarse al superior inmediato y en su caso, obtener la aprobación.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Identificar diferentes áreas de oportunidad en el análisis de la operación y funcionamiento de los sistemas en materia de organización electoral.	<p>3.1 Identificar a partir de las fortalezas y debilidades del área, la posibilidad de incorporar soluciones informáticas que permitan innovar y mejorar los procedimientos de captación de información, para contar con una mejor calidad de datos.</p> <p>3.2 Proponer de acuerdo a los parámetros presupuestarios establecidos, soluciones informáticas que permitan obtener información valiosa para la toma de decisiones por parte de la superioridad.</p> <p>3.3 Identificar la posibilidad de mejorar los procesos en coordinación con otros elementos del equipo de trabajo, mediante herramientas de planeación que proporcionen certidumbre durante el desarrollo de los proyectos.</p> <p>3.4 Identificar las necesidades de información de los interesados para ofrecer productos electorales que permitan satisfacer la demanda.</p> <p>3.5 En su caso, presentar las propuestas de innovación al superior inmediato, previo análisis y valoración de los requerimientos de los interesados.</p> <p>3.6 Proponer las modificaciones pertinentes a los sistemas informáticos de la RedINE en materia de organización electoral, previo estudio del caso, al superior inmediato para su valoración.</p> <p>3.7 Presentar al superior jerárquico, la metodología orientada a proyectos, que deben seguir las instancias interesadas en solicitar modificaciones a los sistemas informáticos, para su evaluación y caso de procedencia, preparar el caso de negocio correspondiente.</p> <p>3.8 Identificar la necesidad de información de los interesados de acuerdo a su rol en la estructura, mediante las técnicas pertinentes.</p>
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	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Administración, Contaduría, 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

- Competencia 1 VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
- Competencia 2 APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
- Competencia 3 APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	<input type="text" value="4"/>
Competencia 2	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	<input type="text" value="4"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	<input type="text" value="3"/>
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	<input type="text" value="4"/>

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	
CARGO O PUESTO	JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	LOGÍSTICA DE/ Y MATERIALES, INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director/Directora de Estadística y Documentación Electoral. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos. LC4 Jefe/Jefa de

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

Que el control de los planes, programas, proyectos y procedimientos sirva para dar cumplimiento a la programación de la DEDE.

OBJETIVO 1

Controlar los procedimientos de los planes, programas, proyectos y procedimientos en materia de organización electoral, para dar cumplimiento a la programación de la DEDE.

FUNCIÓN

1.1 Implementar mecanismos para el control y seguimiento a los Objetivos Operativos Anuales (OOA), proyectos y a los procedimientos desarrollados por la DEDE y las juntas locales y distritales ejecutivas.
1.2 Integrar, sistematizar y verificar el avance en el cumplimiento de las actividades programadas por la DEDE y lo correspondiente a los órganos desconcentrados, para detectar desviaciones y plantear medidas correctivas.
1.3 Implementar las estrategias para atender inconsistencias u omisiones detectadas durante el control a los procedimientos, en materia de organización electoral.
1.4 Participar en el ámbito de control de programas y procedimientos, en la integración, sistematización y validación de la información derivada de la implementación de las políticas, planes, programas, OOA y proyectos, en el ámbito de organización electoral, para realizar los informes trimestrales y anuales de actividades, el avance físico y los indicadores estratégicos y de gestión.
1.5 Colaborar en el ámbito de control de programas y procedimientos, en el diseño y operación de herramientas informáticas para procesar y generar información oportuna sobre la implementación de los instrumentos programáticos, en el ámbito de la organización electoral.
1.6 Apoyar en el ámbito de control de programas y procedimientos, en la atención de los requerimientos de información que en materia de transparencia son solicitadas a la DEDE, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

OBJETIVO 2

Controlar los procedimientos de los planes, programas, proyectos y procedimientos en materia de organización electoral, durante el Proceso Electoral Federal (PEF) para dar cumplimiento a la programación de la DEDE.

FUNCIÓN

1.1 Implementar mecanismos para el control y seguimiento durante el PEF a los Objetivos Operativos Anuales (OOA), proyectos y a los procedimientos desarrollados por la DEDE y las juntas locales y distritales ejecutivas.
1.2 Integrar, sistematizar y verificar el avance en el cumplimiento de las actividades programadas durante PEF por la DEDE y lo correspondiente a los órganos desconcentrados, para detectar desviaciones y plantear medidas correctivas.
1.3 Implementar las estrategias para atender inconsistencias u omisiones detectadas durante el control a los procedimientos, durante PEF en materia de organización electoral.
1.4 Participar en el ámbito de control de programas y procedimientos, en

la integración, sistematización y validación de la información derivada de la implementación de las políticas, planes, programas, OOA y proyectos, durante PEF en el ámbito de organización electoral, para realizar los informes trimestrales y anuales de actividades, el avance físico y los indicadores estratégicos y de gestión.

1.5 Colaborar en el ámbito de control de programas y procedimientos, en el diseño y operación de herramientas informáticas para procesar y generar información oportuna sobre la implementación de los instrumentos programáticos, durante PEF en el ámbito de la organización electoral.

1.6 Apoyar en el ámbito de control de programas y procedimientos, en la atención de los requerimientos de información que en materia de transparencia son solicitadas a la DEDE durante PEF, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología 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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3
Competencia 2	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	4

OBSERVACIONES GENERALES	Relación interna con: la DEOE y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director/Directora de Planeación y Seguimiento LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Gestión y Control

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

Que el seguimiento y control de los planes, programas, procedimientos y actividades en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, sirva para generar información útil para la toma de decisiones.

OBJETIVO 1

Dar seguimiento a las actividades de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para coadyuvar en su cumplimiento y generar información para la toma de decisiones.

FUNCIÓN

- 1.1 Llevar el control de los compromisos y acuerdos convenidos en las reuniones de trabajo y actividades dentro de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- 1.2 Participar en la logística para la realización de las visitas de trabajo que realice el Director / Directora de Planeación y Seguimiento a los órganos desconcentrados.
- 1.3 Atender los asuntos que le son encomendados por el Director / Directora de Planeación y Seguimiento.
- 1.4 Elaborar informes, reportes, notas informativas y demás documentos que le solicite el Director / Directora de Planeación y Seguimiento.

OBJETIVO 2

Organizar y dar seguimiento a los requerimientos de información y documentación que formulen las distintas áreas de la DEOE y del Instituto, así como dar seguimiento a las solicitudes realizadas por la Dirección de Planeación y Seguimiento.

FUNCIÓN

- 2.1 Dar seguimiento a las solicitudes de las áreas de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, así como de las áreas del Instituto, sobre información y/o documentación que se realicen a la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- 2.2 Llevar el control de las solicitudes de información recibidas y enviadas por la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- 2.3 Proponer, en su caso, líneas de acción para incrementar la eficiencia en la gestión al interior de la Dirección de Planeación y Seguimiento.

OBJETIVO 3

Dar seguimiento al cumplimiento de los diferentes instrumentos de planeación y evaluación de las actividades, responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento.

FUNCIÓN

- 3.1 Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades por parte de las subdirecciones de área de la DPS.
- 3.2 Aportar información al Director / Directora de Planeación y Seguimiento, sobre desviaciones en el cumplimiento de las actividades incluidas en los diferentes instrumentos de planeación y evaluación.
- 3.3 Participar en la elaboración de presentaciones y/o documentación diversa, requeridas para el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Planeación y Seguimiento.

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

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura

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

- Competencia 1 VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
- Competencia 2 APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
- Competencia 3 APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	3
Competencia 2	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	2
Competencia 2	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	3
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	
CARGO O PUESTO	JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director/Directora de Operación Regional LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41).
Legislación electoral vigente.

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

Realizar el seguimiento de la Planeación Táctica y Operativa de la Dirección de Operación Regional.

FUNCIÓN

1.1. Participar en la elaboración de las cédulas de los objetivos operativos de la Dirección de Operación Regional.
1.2. Colaborar en el diseño de las fichas técnicas de los indicadores de gestión de los proyectos específicos y objetivos operativos de la Dirección de Operación Regional.
1.3. Participar en la preparación de las actas constitutivas de los proyectos específicos de la Dirección de Operación Regional.
1.4. Contribuir en la elaboración de las actas de cierre de los proyectos específicos de la Dirección de Operación Regional.
1.5. Desarrollar el calendario de ejecución de los proyectos específicos de la Dirección de Operación Regional con base en las actas constitutivas de los proyectos.
1.6. Implementar mecanismos de control y seguimiento de los proyectos específicos y objetivos operativos de la Dirección de Operación Regional.
1.7. Informar a la Dirección de Operación Regional sobre el cumplimiento de las actividades de los proyectos específicos y objetivos operativos.
1.8. Recopilar la información y documentación del avance y cumplimiento de los entregables de los proyectos específicos y objetivos operativos de la Dirección de Operación Regional.
1.9. Capturar la información del avance y cumplimiento de proyectos específicos en el sistema establecido por la Unidad Técnica de Planeación.

OBJETIVO 2

Elaboración de propuestas de documentos de apoyo para la realización de actividades relevantes de los órganos desconcentrados.

FUNCIÓN

2.1. Colaborar en la integración de la información y documentación base de los documentos de apoyo para la realización de actividades relevantes de los órganos desconcentrados.
2.2 Participar en el diseño de los documentos de apoyo para la realización de actividades relevantes de los órganos desconcentrados.
2.3 Realizar el seguimiento de las actividades desarrolladas por los órganos desconcentrados conforme a los documentos de apoyo.

OBJETIVO 3

Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la DOR.

FUNCIÓN

3.1 Participar en la planeación del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Operación Regional.

- 3.2 Integrar la información de soporte requerida para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Operación Regional.
- 3.3 Desarrollar las plantillas de trabajo del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Operación Regional.
- 3.4 Realizar la presentación del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Operación Regional.
- 3.5 Dar seguimiento al ejercicio de los recursos asignados para el cumplimiento de los proyectos específicos asignados a la Dirección de Operación Regional en el Proceso Electoral Federal.
- 3.6 Desarrollar el calendario de ejecución de los recursos asignados para el cumplimiento de los proyectos asignados a la Dirección de Operación Regional en el Proceso Electoral Federal con base en las actas constitutivas de los proyectos.
- 3.7 Implementar mecanismos de control y seguimiento de los recursos asignados para el cumplimiento de los proyectos asignados a la Dirección de Operación Regional.
- 3.8 Informar a la Dirección de Operación Regional sobre el ejercicio de los recursos asignados de los proyectos de la Dirección de Operación Regional
- 3.9 Integrar la información del estado del ejercicio de la Cuenta Pública de Oficinas Centrales y de los órganos desconcentrados en materia en el ámbito de competencia de Dirección de Operación Regional.
- 3.10 Elaborar el análisis de la Cuenta Pública de Oficinas Centrales y de los órganos desconcentrados en materia en el ámbito de competencia de Dirección de Operación Regional.
- 3.11 Realizar la evaluación sobre el ejercicio de la Cuenta Pública de Oficinas Centrales y de los órganos desconcentrados en materia en el ámbito de competencia de Dirección de Operación Regional.

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	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Contaduría o áreas afines.	
EXPERIENCIA LABORAL	
2 años en los últimos 4 años.	

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE

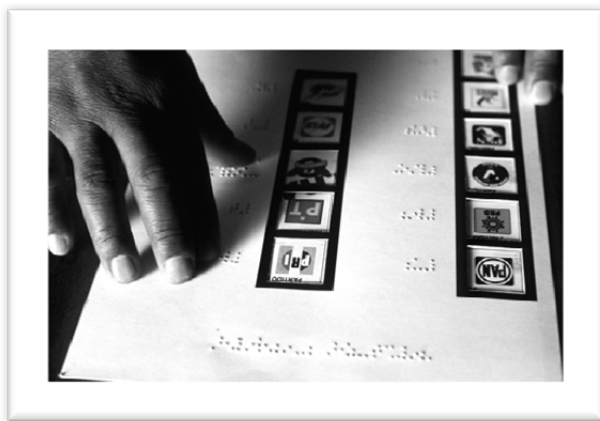
COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	4
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	3
Competencia 2	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 3	APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01008
CARGO O PUESTO	DIRECTOR / DIRECTORA DE PARTIDOS Y FINANCIAMIENTO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	SA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PARTIDOS POLÍTICOS
TRAMO DE CONTROL	TC3 Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos SA2 Director / Directora de Partidos y Financiamiento PA3 Subdirector / Subdirectora de Partidos Políticos PA3 Subdirector / Subdirectora de Prerrogativas y Financiamiento

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).

MISIÓN

Que el acceso a las prerrogativas y financiamiento público a los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, propicie equidad en la contienda electoral con el fin de fortalecer el régimen de partidos.

OBJETIVO 1

Establecer los lineamientos para el registro de nuevos partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.

FUNCIÓN

1.1 Evaluar las solicitudes de registro de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales a fin de que cumplan con los requisitos establecidos.
1.2 Establecer los libros de registro de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, con el fin de conocer sus actos, documentos básicos y posibles modificaciones.
1.3 Supervisar los convenios de fusión, coaliciones y frentes, así como los acuerdos de participación de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales a fin de tener actualizado el libro correspondiente.

OBJETIVO 2

Otorgar las prerrogativas a los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales con la finalidad de que difundan sus Plataformas y Programas.

FUNCIÓN

2.1 Verificar que los partidos políticos ejerzan sus prerrogativas de acceso a los tiempos en radio y televisión, franquicias postales y telegráficas a efecto de difundir su plataforma.
2.2 Vigilar que la asesoría en materia fiscal a los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales contribuya a la exención que en esta materia les otorga la Ley.

OBJETIVO 3

Asignar el financiamiento público a los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales a efecto de que cumplan con sus actividades ordinarias permanentes.

FUNCIÓN

3.1 Coordinar y supervisar la ministración de los recursos a los partidos y agrupaciones políticas nacionales a fin de que cumplan con sus objetivos.
3.2 Supervisar que los partidos políticos utilicen preferentemente el financiamiento público para el desarrollo de sus actividades.

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: los vocales ejecutivos y vocales secretarios de las juntas locales y distritales y con los integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Relación externa con: las representaciones de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en los últimos 10 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	5
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	DETERMINACIÓN DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES	5
Competencia 2	REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES	5
Competencia 3	GESTIÓN DE FRANQUICIAS POSTALES Y/O TELEGRÁFICAS	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01008
CARGO O PUESTO	DIRECTOR / DIRECTORA DE PAUTADO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	SA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PRODUCCIÓN, MEDIOS Y DIFUSIÓN
TRAMO DE CONTROL	TC3 Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos SA2 Director / Directora de Pautado, Producción y Distribución PA3 Subdirector / Subdirectora de Transmisiones PA3 Subdirector / Subdirectora de la Unidad de Producción

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).

MISIÓN

Que la elaboración de pautas y producción y distribución de materiales correspondientes al acceso a los tiempos en radio y televisión para los partidos políticos y autoridades electorales contribuyan a materializar el nuevo esquema de comunicación política y la nueva relación entre los partidos políticos, la sociedad y los medios de comunicación.

OBJETIVO 1

Supervisar y asegurar la elaboración de pautas y la producción y distribución de materiales de audio y video para los mensajes y programas de los partidos políticos y las autoridades electorales a fin de que cumplan con los lineamientos.

FUNCIÓN

1.1 Garantizar que los partidos políticos y las autoridades electorales ejerzan sus prerrogativas de acceso a los tiempos en radio y televisión, tanto en los periodos que comprendan los procesos electorales federales como fuera de ellos para fortalecer la equidad en la contienda electoral.
1.2 Coordinar la producción y distribución de los materiales de audio y video para que la transmisión de los mensajes y programas de los partidos políticos y autoridades electorales a la ciudadanía se realice de manera oportuna.
1.3 Supervisar el proceso de control de calidad de los materiales de audio y video para que la transmisión de los mensajes y programas de los partidos políticos y las autoridades electorales cumplan con los lineamientos.

OBJETIVO 2

Coordinar la producción y distribución de materiales de audio y video para la difusión de los mensajes y programas dirigidos a la ciudadanía.

FUNCIÓN

2.1 Coordinar la producción de los materiales de audio y video para la transmisión de los mensajes y programas de los partidos políticos y autoridades electorales a la ciudadanía.
2.2 Organizar la distribución de los materiales de audio y video para la transmisión de los mensajes y programas de los partidos políticos y autoridades electorales dirigidos a la ciudadanía.
2.3 Supervisar el proceso de control de calidad de los materiales de audio y video para la transmisión de los mensajes y programas de los partidos políticos y autoridades electorales.
2.4 Asignar el tiempo de transmisión de los programas de partidos políticos en radio y televisión, de acuerdo con las pautas aprobadas por el Comité de Radio y Televisión.

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: vocales ejecutivos de las juntas locales, directores de área en la DEPPP y con los integrantes del Comité de Radio y Televisión.
Relación externa con: las representaciones y dirigencias de los partidos políticos nacionales; representantes de emisoras de radio y televisión; autoridades electorales locales.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Ciencias de la Comunicación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Telecomunicaciones o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en los últimos 10 años.
Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo PA2.

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	NEGOCIACIÓN	5
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ADMINISTRACIÓN DE LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN	5
Competencia 2	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	5
Competencia 3	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN	5

OBSERVACIONES GENERALES	Previo al Acuerdo de reestructuración signado para el Secretario Ejecutivo, la plaza se denominaba Director / Directora de Radiodifusión.
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DOCUMENTACIÓN PARTIDISTA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PARTIDOS POLÍTICOS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Partidos y Financiamiento PA3 Subdirector / Subdirectora de Documentación Partidista LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Registro LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Derechos y Obligaciones GA3 Técnico / Técnica en Procesos Electorales (Técnico Operativo / Técnica Operativa en Computación)

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

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

FUNCIÓN

1.1 Revisar los documentos de las organizaciones que pretendan constituirse como agrupaciones políticas nacionales para determinar la procedencia de su registro.
1.2 Evaluar la solicitud de los partidos políticos sobre modificaciones a sus documentos básicos a fin de emitir el dictamen respectivo.
1.3 Coordinar la elaboración de los apéndices con los documentos soporte de los actos de los partidos políticos, para inscribirlos en el libro correspondiente.

OBJETIVO 2

FUNCIÓN

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: el Director de Partidos y Financiamiento, directores de área y jefes de departamento.
Relación externa con: los representantes de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	NEGOCIACIÓN	4
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES	5
Competencia 2	IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	5
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	4

OBSERVACIONES GENERALES	Previo al Acuerdo de reestructuración signado para el Secretario Ejecutivo, la plaza se denominaba Subdirector / Subdirectora de Partidos Políticos.
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE TRANSMISIONES
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PRODUCCIÓN, MEDIOS Y DIFUSIÓN
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Radiodifusión PA3 Subdirector / Subdirectora de Planeación y Gestión de Transmisiones LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Divulgación LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Gestión y Control

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).

MISIÓN

Que la atención a las solicitudes de transmisión de mensajes y programas de los partidos políticos y autoridades electorales se realice de manera eficaz y eficiente.

OBJETIVO 1

Atender las solicitudes de validación de pautas y de transmisión de los mensajes y programas de los partidos políticos y autoridades electorales así como notificar a concesionarios y permisionarios para que utilicen los tiempos del Estado.

FUNCIÓN

1.1 Supervisar que las solicitudes de validación de pautas y de transmisión de los mensajes y programas de los partidos políticos y autoridades electorales cuenten con el soporte documental, a fin de realizar el trámite correspondiente.
1.2 Implementar procesos para la validación de pautas, transmisión de mensajes y programas de los partidos políticos y autoridades electorales a fin de que contribuyan a la apertura de los tiempos del Estado.
1.3 Verificar que las notificaciones relativas a la transmisión de mensajes y programas de los partidos políticos y autoridades electorales estén plenamente sustentadas.
1.4 Coordinar la elaboración del calendario de transmisiones de los partidos políticos para asignar los tiempos en radio y televisión que les corresponden.
1.5 Integrar los expedientes con las estaciones de radio y canales de televisión del país, a fin de que a través de éstos se transmitan los programas de los partidos políticos.

OBJETIVO 2

FUNCIÓN

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: los integrantes del Comité de Radio y Televisión.

Relación externa con: los representantes de partidos políticos y representantes de medios de comunicación.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Telecomunicaciones, Ciencias de la Comunicación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ADMINISTRACIÓN DE LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN	5
Competencia 2	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	3
Competencia 3	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN	4

OBSERVACIONES GENERALES	Previo al Acuerdo de reestructuración signado para el Secretario Ejecutivo, la plaza se denominaba Subdirector / Subdirectra de Transmisiones.
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PARTIDOS POLÍTICOS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Partidos y Financiamiento PA3 Subdirector / Subdirectora de Prerrogativas y Financiamiento LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Prerrogativas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Financiamiento Público

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

Implementar procedimientos para la asignación de prerrogativas a los partidos y agrupaciones políticas a fin de facilitar el ejercicio de las mismas.

FUNCIÓN

1.1 Verificar que se asigne el tiempo en radio y televisión a los partidos políticos para que informen a la ciudadanía sus propuestas.
1.2 Supervisar que el trámite de franquicias postales y telegráficas de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales se realice de acuerdo con la normatividad, a efecto de que tengan acceso a las mismas.
1.3 Dar seguimiento a la asesoría fiscal a los partidos y agrupaciones políticas a efecto de que obtengan exenciones.

OBJETIVO 2

Determinar los montos de financiamiento público a los partidos políticos para el ejercicio de sus funciones.

FUNCIÓN

2.1 Ministran los recursos a los partidos y agrupaciones políticas nacionales para que cumplan con sus funciones.
2.2 Determinar los topes de gastos de precampaña y de campaña en procesos electorales federales a fin de tener comicios equitativos.

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: los vocales ejecutivos y vocales secretarios de las juntas locales y distritales y con los integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Relación externa con: los representantes de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	DETERMINACIÓN DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES	4
Competencia 2	GESTIÓN DE FRANQUICIAS POSTALES Y/O TELEGRÁFICAS	4
Competencia 3	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PRODUCCIÓN, POSTPRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PRODUCCIÓN, MEDIOS Y DIFUSIÓN
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Radiodifusión PA3 Subdirector / Subdirectora de Producción, Postproducción y Control de Calidad

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).

MISIÓN

Que la demanda de los órganos del IFE y de los partidos políticos con relación a la producción de materiales de audio y video, contribuyan a fortalecer sus actividades de difusión a la ciudadanía.

OBJETIVO 1

Establecer controles de calidad para la producción de materiales de audio y video, a fin de que cumplan con las expectativas de los órganos del IFE y de los partidos políticos para elecciones locales y federales.

FUNCIÓN

1.1 Supervisar la producción de los materiales de audio y video para la transmisión de los mensajes y programas de los partidos políticos y autoridades electorales a la ciudadanía.
1.2 Dar seguimiento a la realización técnica de los materiales de audio y video a fin de detectar fallas y corregirlas.
1.3 Verificar que la grabación y producción de materiales de audio y video que solicitan los distintos órganos del IFE, así como los partidos políticos en elecciones locales y federales se realicen bajo criterios de calidad.
1.4 Coordinar la asistencia técnica a los partidos políticos para la producción de sus programas.

OBJETIVO 2

FUNCIÓN

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: los vocales ejecutivos de juntas locales y directores de área y con los integrantes del Comité de Radio y Televisión.
Relación externa con: los representantes y dirigentes nacionales de los partidos políticos; representantes de emisoras de radio y televisión y autoridades electorales locales.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Telecomunicaciones, Ciencias de la Comunicación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.
Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo LC4.

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ADMINISTRACIÓN DE LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN	5
Competencia 2	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	3
Competencia 3	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN	4

OBSERVACIONES GENERALES	Previo al Acuerdo de reestructuración signado para el Secretario Ejecutivo, la plaza se denominaba Subdirector / Subdirectora de la Unidad de Producción.
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y PRODUCCIÓN INTERNA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PRODUCCIÓN, MEDIOS Y DIFUSIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Transmisiones LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Control y Producción Interna HA2 Profesional Técnico / Técnica

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).

MISIÓN

Que la producción de materiales de audio y video de partidos políticos y órganos del IFE, cumplan con criterios de calidad para que se distribuyan a las emisoras.

OBJETIVO 1

Generar productos y servicios para los partidos políticos y órganos del IFE con garantía de eficiencia y eficacia técnica.

FUNCIÓN

1.1 Verificar que las condiciones de operación del equipo e instalación cumplan con las normas técnicas y legales establecidas.
1.2 Garantizar la planeación y programación de los servicios y supervisar que se proporcionen en tiempo y forma, y con la calidad técnica requerida.
1.3 Supervisar que los procedimientos internos, relativos a la generación de los servicios y productos que ofrece el área, garanticen la calidad en los resultados.

OBJETIVO 2

Verificar que la difusión de los materiales de audio y video de los partidos políticos y órganos del IFE se apegue a los lineamientos de transmisión, con el propósito de fomentar valores democráticos.

FUNCIÓN

2.1 Elaborar el calendario de transmisiones de los partidos políticos a fin de llevar un control sobre las mismas.
2.2 Revisar que las emisoras cumplan con los horarios de transmisión de los programas de radio y televisión para fomentar la equidad en la contienda electoral.
2.3 Registrar irregularidades en las transmisiones de los programas de los partidos políticos para integrar los reportes correspondientes.
2.4 Brindar asistencia técnica a los partidos políticos para la producción de sus programas.
2.5 Elaborar un registro de los programas de audio y video producidos por el área para evaluar el cumplimiento de las metas.

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: los integrantes del Comité de Radio y Televisión.
Relación externa con: las representaciones de los partidos políticos.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Telecomunicaciones, Ciencias de la Comunicación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	2
Competencia 2	ADMINISTRACIÓN DE LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN	3
Competencia 3	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN	3

OBSERVACIONES GENERALES	Previo al Acuerdo de reestructuración signado para el Secretario Ejecutivo, la plaza se denominaba Jefe / Jefa de Departamento de Gestión y Control.
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PARTIDOS POLÍTICOS
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Partidos Políticos LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Documentación de Partidos Políticos HA2 Técnico / Técnica en Procesos Electorales (Técnico Operativo / Técnica Operativa del Departamento de Documentación de Partidos)

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

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

FUNCIÓN

1.1 Colaborar en la revisión de la documentación de las organizaciones que pretendan constituirse como partidos o agrupaciones políticas nacionales a fin de que obtengan su registro.
1.2 Analizar la solicitud de los partidos sobre modificaciones a sus documentos a fin de integrar el dictamen correspondiente.
1.3 Elaborar los apéndices con el soporte documental de los actos de partidos políticos a fin de tener actualizado el libro respectivo.

OBJETIVO 2

FUNCIÓN

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: el Subdirector de Documentación Partidista y jefes de departamento.
Relación externa con: los representantes de organizaciones sociales y partidos políticos.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	3
Competencia 2	IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	1
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	3

OBSERVACIONES GENERALES	Previo al Acuerdo de reestructuración signado para el Secretario Ejecutivo, la plaza se denominaba Jefe / Jefa de Departamento de Derechos y Obligaciones.
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PRODUCCIÓN, MEDIOS Y DIFUSIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de de Planeación y Gestión de Transmisiones LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Entidades GA3 Técnico / Técnica en Procesos Electorales (Analista de Difusión de Programas Políticos Electorales del Departamento de Divulgación)

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).

MISIÓN

Que el proceso de actualización de los mapas de cobertura, Catálogo de Medios y Generación de Pautas, contribuya a la asignación de prerrogativas a los partidos políticos y autoridades electorales para el acceso a la radio y televisión.

OBJETIVO 1

Actualizar permanentemente los mapas de cobertura y el Catálogo de Medios, Pautas y Notificaciones así como la generación de las pautas respectivas para la participación de los partidos políticos en las contiendas político-electorales tanto locales como federales.

FUNCIÓN

1.1 Integrar el directorio con la información relevante de los medios de comunicación (radio y televisión) para la actualización de los mapas de cobertura en las entidades del país.
1.2 Analizar las solicitudes de las autoridades electorales y de los partidos políticos a fin de que tengan congruencia con las órdenes de transmisión.
1.3 Supervisar la generación de pautas de transmisión que ordena el IFE a los medios de comunicación, tanto del periodo no electoral como de los tres momentos de los procesos electorales federales, coincidentes o no coincidentes con el federal (precampañas, intercampañas y campañas) y los diversos ajustes que se hacen de las mismas, con el propósito de que la sociedad conozca las actividades que realiza el IFE.
1.4 Apoyar en la asignación de horarios, canales de televisión y estaciones de radio a los partidos políticos para difundir sus propuestas.

OBJETIVO 2

FUNCIÓN

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: los vocales ejecutivos de las juntas locales y distritales.
Relación externa con: los representantes de las emisoras de radio y televisión en las entidades.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Telecomunicaciones, Ciencias de la Comunicación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.
No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	2
Competencia 2	ADMINISTRACIÓN DE LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN	3
Competencia 3	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN	3

OBSERVACIONES GENERALES	Previo al Acuerdo de reestructuración signado para el Secretario Ejecutivo, la plaza se denominaba Jefe / Jefa de Departamento de Divulgación.
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PARTIDOS POLÍTICOS
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Prerrogativas y Financiamiento LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Financiamiento Público GA3 Técnico / Técnica en Procesos Electorales (Técnico Operativo / Técnica Operativa del Departamento de Financiamiento)

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).

MISIÓN

Que la asignación del financiamiento público a los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales se realice de acuerdo a los criterios establecidos.

OBJETIVO 1

Calcular el monto de financiamiento de los partidos políticos para que realicen las actividades que tienen encomendadas.

FUNCIÓN

1.1 Verificar que la asignación del financiamiento a los partidos políticos se realice bajo los mecanismos, políticas, criterios y procedimientos establecidos, para el desempeño de sus funciones.
 1.2 Auxiliar a determinar los topes de gastos de precampaña y campaña para los diversos cargos de elección popular.
 1.3 Realizar el seguimiento de las sanciones impuestas a los partidos políticos, a fin de aplicar el descuento correspondiente.

OBJETIVO 2

FUNCIÓN

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: el Subdirector de Documentación Partidista y jefes de departamento.
Relación externa con: los representantes de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.
No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	3
Competencia 2	DETERMINACIÓN DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES	3
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PRERROGATIVAS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PARTIDOS POLÍTICOS
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Prerrogativas y Financiamiento LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Prerrogativas GA3 Técnico / Técnica en Procesos Electorales (Técnico Operativo / Técnica Operativa del Departamento de Prerrogativas) GC1 Coordinador / Coordinadora de Unidad de Servicios Especializados (Técnico Operativo / Técnica Operativa del Departamento de Prerrogativas)

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).

MISIÓN

Que los partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y funcionarios electorales utilicen las franquicias postales y telegráficas para el cumplimiento de sus fines.

OBJETIVO 1

Realizar el trámite de franquicias postales y telegráficas de los partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y funcionarios electorales a fin de que les sea autorizado.

FUNCIÓN

1.1 Llevar el registro de las solicitudes de los partidos, agrupaciones políticas nacionales, así como de los funcionarios electorales para que obtengan sus franquicias.
 1.2 Dar seguimiento a los trámites respecto de las franquicias postales y telegráficas, para conocer su estatus de atención.
 1.3 Informar a los solicitantes de franquicias postales y telegráficas la resolución de la autoridad a fin de que ejerzan sus prerrogativas.

OBJETIVO 2

FUNCIÓN

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: los vocales ejecutivos y vocales secretarios de las juntas locales y distritales y con los integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Relación externa con: los representantes de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales y autoridades postales.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
Competencia 2	COMUNICACIÓN EFECTIVA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	3
Competencia 2	GESTIÓN DE FRANQUICIAS POSTALES Y/O TELEGRÁFICAS	3
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PARTIDOS POLÍTICOS
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Partidos Políticos LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Registro HA2 Técnico / Técnica en Procesos Electorales (Técnico Operativo / Técnica Operativa del Departamento de Registro)

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).

MISIÓN

Que las solicitudes de las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos, cumplan con los requisitos establecidos a fin de que les sea otorgado el registro correspondiente.

OBJETIVO 1

Verificar y dar seguimiento al proceso de registro de los partidos políticos a fin de emitir el proyecto de resolución y, en su caso, la constancia respectiva.

FUNCIÓN

1.1 Integrar los expedientes con los documentos soporte de los partidos políticos que permitan formalizar su estatus.
1.2 Elaborar las resoluciones y proyectos de acuerdo relativos al registro de los partidos políticos, así como de sus candidatos a puestos de elección popular e inscribirlos en el libro correspondiente.
1.3 Inscribir en el libro de registro correspondiente la declaratoria de pérdida de registro como partido político nacional a fin de suspender las prerrogativas y el financiamiento público.
1.4 Revisar las modificaciones a los documentos básicos de los partidos políticos a fin de determinar su procedencia.

OBJETIVO 2

FUNCIÓN

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: los vocales ejecutivos y vocales secretarios de las juntas locales y distritales.
Relación externa con: las representaciones de los partidos políticos.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	<input type="text" value="3"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	<input type="text" value="1"/>
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	<input type="text" value="3"/>

OBSERVACIONES
GENERALES

OBSERVACIONES DEL
ENLACE DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 21866
CARGO O PUESTO	COORDINADOR / COORDINADORA DE UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (TÉCNICO OPERATIVO / TÉCNICA OPERATIVA DEL DEPARTAMENTO DE PRERROGATIVAS)
CUERPO	TÉCNICOS
NIVEL ADMINISTRATIVO	HB3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PARTIDOS POLÍTICOS
TRAMO DE CONTROL	LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Prerrogativas HB3 Coordinador / Cordinadora de Unidad de Servicios Especializados (Técnico Operativo / Técnica Operativa del Departamento de Prerrogativas)

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).

MISIÓN

Que los procedimientos para el registro e inscripción en libros, de los partidos políticos y las agrupaciones políticas nacionales formalicen su estatus a fin de que gocen de las prerrogativas correspondientes.

OBJETIVO 1

Operar los procedimientos de registro de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales para integrarlos en el libro correspondiente.

FUNCIÓN

1.1 Apoyar en la emisión de las certificaciones, actualización y archivo de los apéndices que contienen la información que sirve de soporte para la inscripción en libros.
1.2 Atender las solicitudes de los distintos órganos del IFE, partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y ciudadanos respecto de la información y documentación que obra en los archivos del Departamento para contribuir con la transparencia.
1.3 Asesorar a las juntas locales y distritales del IFE, respecto de los trámites que ante ellas realicen las agrupaciones políticas nacionales a fin de que cumplan con sus objetivos.

OBJETIVO 2

FUNCIÓN

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: integrantes de las juntas locales y distritales del IFE.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

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

FORMACIÓN PROFESIONAL

EXPERIENCIA LABORAL

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	2
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	2
Competencia 2	GESTIÓN DE FRANQUICIAS POSTALES Y/O TELEGRÁFICAS	2
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	2

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 00057
CARGO O PUESTO	PROFESIONAL TÉCNICO / TÉCNICA
CUERPO	TÉCNICOS
NIVEL ADMINISTRATIVO	HA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PRODUCCIÓN, MEDIOS Y DIFUSIÓN
TRAMO DE CONTROL	LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Control y Producción Interna HA2 Profesional Técnico / Técnica

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).

MISIÓN

Que el apoyo para la actualización del Catálogo de Medios, Pautas y Notificaciones contribuya con el propósito de asignar el tiempo en radio y televisión a los partidos políticos y autoridades electorales.

OBJETIVO 1

Participar en la elaboración de pautas, catálogo de medios y notificaciones correspondientes a la distribución de materiales para los mensajes y programas de los partidos políticos y las autoridades electorales.

FUNCIÓN

1.1 Apoyar en la integración del Catálogo de Medios de Comunicación a fin de que se utilice como base para la distribución de mensajes y programas de los partidos políticos y autoridades electorales.
 1.2 Elaborar los oficios de notificación a concesionarios y permisionarios sobre las pautas a seguir para la transmisión de programas de los partidos políticos y autoridades electorales.
 1.3 Apoyar en la notificación a los concesionarios y permisionarios sobre las pautas correspondientes a los mensajes y programas de los partidos políticos y autoridades electorales a fin de que se ajusten al calendario.
 1.4 Colaborar con las juntas locales y distritales con el propósito de que se sumen a las actividades relativas al ejercicio de prerrogativas de los partidos políticos.

OBJETIVO 2

FUNCIÓN

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: el Jefe de Departamento de Control de Producción Interna.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

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

FORMACIÓN PROFESIONAL

EXPERIENCIA LABORAL

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

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	2
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	1
Competencia 2	ADMINISTRACIÓN DE LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN	2
Competencia 3	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN	2

OBSERVACIONES GENERALES	Previo al Acuerdo de reestructuración signado para el Secretario Ejecutivo, la plaza se denominaba Técnico / Técnica en Procesos Electorales (Técnico Operativo / Técnica Operativa del Departamento de Gestión y Control).
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 00057
CARGO O PUESTO	TÉCNICO / TÉCNICA EN PROCESOS ELECTORALES (TÉCNICO OPERATIVO / TÉCNICA OPERATIVA DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO)
CUERPO	TÉCNICOS
NIVEL ADMINISTRATIVO	HA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PARTIDOS POLÍTICOS
TRAMO DE CONTROL	LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Financiamiento Público HA2 Técnico / Técnica en Procesos Electorales (Técnico Operativo / Técnica Operativa del Departamento de Financiamiento)

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).

MISIÓN

Que los partidos políticos y la ciudadanía en general tengan acceso a la información relativa al financiamiento público para fortalecer la transparencia en el ejercicio de los recursos.

OBJETIVO 1

Integrar la información sobre el financiamiento público a los partidos políticos, que esté disponible tanto para el IFE como para los ciudadanos y los propios partidos políticos.

FUNCIÓN

1.1 Asesorar en materia de financiamiento público a los partidos políticos, agrupaciones y ciudadanos para el desempeño de sus funciones.
1.2 Auxiliar con el seguimiento a las multas y sanciones a los partidos y agrupaciones políticas nacionales a efecto de aplicar el descuento correspondiente.
1.3 Apoyar en la integración de expedientes remitidos a la DJ del IFE y el TEPJF con el fin de que estén debidamente sustentados.

OBJETIVO 2

FUNCIÓN

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: el Jefe de Departamento de Financiamiento Público.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

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

FORMACIÓN PROFESIONAL

EXPERIENCIA LABORAL

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	2
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	2
Competencia 2	DETERMINACIÓN DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES	2
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	2

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 00057
CARGO O PUESTO	TÉCNICO / TÉCNICA EN PROCESOS ELECTORALES (TÉCNICO OPERATIVO / TÉCNICA OPERATIVA DEL DEPARTAMENTO DE PRERROGATIVAS)
CUERPO	TÉCNICOS
NIVEL ADMINISTRATIVO	HA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PARTIDOS POLÍTICOS
TRAMO DE CONTROL	LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Prerrogativas HA2 Técnico / Técnica en Procesos Electorales (Técnico Operativo / Técnica Operativa del Departamento de Prerrogativas)

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).

MISIÓN

Que se dé tramite a las solicitudes de franquicias postales y telegráficas para su asignación a los partidos y agrupaciones políticas nacionales.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Apoyar en la asignación de prerrogativas que requieran los funcionarios electorales para el cumplimiento de sus funciones.	1.1 Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos y políticas sobre las franquicias postales y telegráficas que se otorgan a los partidos políticos nacionales y funcionarios del IFE, a fin de que se cumpla con la normatividad. 1.2 Verificar que las solicitudes que presenten los partidos políticos y funcionarios electorales en materia de prerrogativas cumplan con los lineamientos, para que tengan acceso a las mismas.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
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: el Jefe de Departamento de Prerrogativas.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

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

FORMACIÓN PROFESIONAL

EXPERIENCIA LABORAL

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	2
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	2
Competencia 2	GESTIÓN DE FRANQUICIAS POSTALES Y/O TELEGRÁFICAS	2
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	2

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 00057
CARGO O PUESTO	TÉCNICO / TÉCNICA EN PROCESOS ELECTORALES (TÉCNICO OPERATIVO / TÉCNICA OPERATIVA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO)
CUERPO	TÉCNICOS
NIVEL ADMINISTRATIVO	HA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PARTIDOS POLÍTICOS
TRAMO DE CONTROL	LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Registro HA2 Técnico / Técnica en Procesos Electorales (Técnico Operativo / Técnica Operativa del Departamento de Registro)

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).

MISIÓN

Que se dé trámite a las solicitudes de las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos a efecto de que logren su registro.

OBJETIVO 1

Revisar los expedientes de las solicitudes de registro para que se dé respuesta sobre la procedencia del trámite.

FUNCIÓN

1.1 Apoyar en el análisis de los distintos documentos de las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos, así como en el desarrollo de sus actividades a fin de que se apeguen al marco electoral.
1.2 Participar en la elaboración de los proyectos de Acuerdo y resoluciones de la JGE y el CG relativos al registro de partidos políticos para contribuir a las metas del Departamento.
1.3 Colaborar en la revisión de las modificaciones a los documentos básicos de los partidos políticos, a fin de emitir la resolución correspondiente.

OBJETIVO 2

FUNCIÓN

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: el Jefe de Departamento de Registro.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

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

FORMACIÓN PROFESIONAL

EXPERIENCIA LABORAL

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	2
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN	1
Competencia 2	REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES	2
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	2

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 00057
CARGO O PUESTO	TÉCNICO / TÉCNICA EN PROCESOS ELECTORALES (TÉCNICO OPERATIVO / TÉCNICA OPERATIVA EN COMPUTACIÓN)
CUERPO	TÉCNICOS
NIVEL ADMINISTRATIVO	HA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Partidos Políticos HA2 Técnico / Técnica en Procesos Electorales (Técnico Operativo / Técnica Operativa en Computación)

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).

MISIÓN

Que la administración y manejo de la información relacionada con el registro de los partidos políticos y las agrupaciones políticas nacionales se realice en condiciones de seguridad y garantía de uso correcto.

OBJETIVO 1

Establecer y operar criterios de seguridad, eficiencia y eficacia en el manejo y administración de la información relacionada con el registro de los partidos políticos y las agrupaciones políticas nacionales.

FUNCIÓN

1.1 Supervisar el mantenimiento continuo del sistema informático de registro y control de la información relativa al registro de los partidos políticos y las agrupaciones políticas nacionales para fortalecer su garantía.
 1.2 Proporcionar soporte y mantenimiento a la infraestructura tecnológica (hardware y software) a fin de cumplir con las tareas encomendadas al Departamento.
 1.3 Dar seguimiento y atender los reportes de fallas en el sistema de información con el propósito de dar continuidad a las actividades.
 1.4 Gestionar el reemplazo y garantía del hardware de la infraestructura tecnológica relacionada con el registro de los partidos políticos y las agrupaciones políticas nacionales.

OBJETIVO 2

FUNCIÓN

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: el Subdirector de Partidos Políticos.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

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

FORMACIÓN PROFESIONAL

EXPERIENCIA LABORAL

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	2
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	2
Competencia 2	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	2
Competencia 3	ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	2

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 00057
CARGO O PUESTO	TÉCNICO OPERATIVO / TÉCNICA OPERATIVA DE DOCUMENTACIÓN DE PARTIDOS
CUERPO	TÉCNICOS
NIVEL ADMINISTRATIVO	HA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PARTIDOS POLÍTICOS
TRAMO DE CONTROL	LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Derechos y Obligaciones HA2 Técnico Operativo / Técnica Operativa de Documentación de Partidos

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).

MISIÓN

Que se dé trámite a las solicitudes de las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales a efecto de que logren su registro.

OBJETIVO 1

Verificar que las solicitudes de registro de partidos políticos y agrupaciones cumplan con los requisitos para que se emita el proyecto de acuerdo respectivo.

FUNCIÓN

1.1 Elaborar los apéndices de soporte con la documentación respectiva, a fin de formalizar el registro.
1.2 Inscribir en el libro correspondiente los actos de los partidos y agrupaciones políticas nacionales atendiendo los procedimientos a fin de tener actualizado el archivo.
1.3 Apoyar en la revisión de los convenios de fusión, coaliciones y frentes, así como los acuerdos de participación de los partidos y agrupaciones políticas nacionales para tener actualizados los libros correspondientes.

OBJETIVO 2

FUNCIÓN

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: el Jefe de Departamento de Documentación de Partidos Políticos.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

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

FORMACIÓN PROFESIONAL

EXPERIENCIA LABORAL

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

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	2
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	2
Competencia 2	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	2
Competencia 3	ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	2

OBSERVACIONES GENERALES	Previo al Acuerdo de reestructuración signado para el Secretario Ejecutivo, la plaza se denominaba Técnico / Técnica en Procesos Electorales (Técnico Operativo / Técnica Operativa del Departamento de Derechos y Obligaciones).
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 00057
CARGO O PUESTO	TÉCNICO / TÉCNICA PARA LA INGESTA DE MATERIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN, VIDEOTECA, ALMACÉN Y MANTENIMIENTO
CUERPO	TÉCNICOS
NIVEL ADMINISTRATIVO	HA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PRODUCCIÓN, MEDIOS Y DIFUSIÓN
TRAMO DE CONTROL	LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Divulgación HA2 Técnico / Técnica para la Ingesta de Materiales de Radio y Televisión, Videoteca, Almacén y Mantenimiento

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).

MISIÓN

Que el apoyo a la producción de materiales para la transmisión de los mensajes y programas de los partidos políticos contribuya al cumplimiento de las metas de la DEPPP.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Colaborar en el proceso de producción, post-producción, control de calidad y distribución de materiales de audio y video, a fin de que se transmitan los mensajes de partidos políticos y autoridades electorales.	1.1 Revisar que los materiales de audio para los mensajes y programas de los partidos políticos cumplan con las especificaciones técnicas para efectuar su distribución. 1.2 Apoyar en las actividades de ingesta de materiales y control de la recepción de los mismos a fin de que estén listos para su transmisión.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
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: el Jefe de Departamento de Entidades.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

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

FORMACIÓN PROFESIONAL

EXPERIENCIA LABORAL

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

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

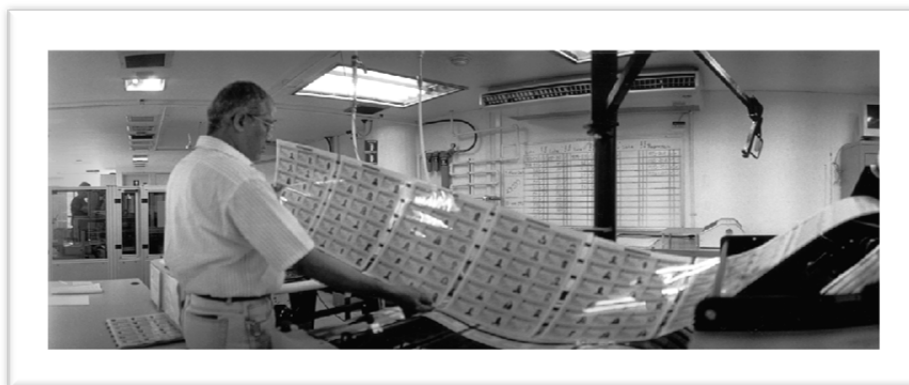
COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	2
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	1
Competencia 2	ADMINISTRACIÓN DE LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN	2
Competencia 3	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN	2

OBSERVACIONES GENERALES	Previo al Acuerdo de reestructuración signado para el Secretario Ejecutivo, la plaza se denominaba Técnico / Técnica en Procesos Electorales (Analista de Difusión de Programas Políticos Electorales del Departamento de Divulgación).
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 00032
CARGO O PUESTO	COORDINADOR / COORDINADORA DE OPERACIÓN EN CAMPO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	SA4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PADRÓN ELECTORAL
TRAMO DE CONTROL	TC3 Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores SA4 Coordinador / Cordinadora de Operación en Campo SA2 Director / Directora de Cartografía Electoral SA2 Director / Directora de Operación y Seguimiento SA2 Director / Directora de Depuración y Verificación 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 del RFE se diseñen, desarrollen e implementen en las 32 juntas locales para que el Catálogo General de Electores y el padrón electoral, así como la cartografía electoral se mantengan permanentemente actualizados, bajo la normatividad establecida y con ello asegurar los derechos político-electorales de los ciudadanos mexicanos.

OBJETIVO 1

Coordinar las actividades orientadas a la actualización cartográfica mediante la aplicación de las normas y procedimientos diseñados, para la georreferenciación de los ciudadanos en el padrón electoral.

FUNCIÓN

1.1 Coordinar los trabajos de sistematización cartográfica para la implementación de las actualizaciones a la base cartográfica digital y a los catálogos cartográficos nacionales para la georreferenciación de los ciudadanos inscritos en el padrón electoral.
1.2 Gestionar los recursos necesarios para que se realicen mensualmente los recorridos cartográficos, a fin de actualizar la cartografía electoral en las 32 entidades.
1.3 Coordinar la generación y/o reproducción de productos cartográficos para atender las solicitudes realizadas por las diversas áreas del IFE y demás instancias externas.

OBJETIVO 2

Asegurar que se diseñen e implementen los programas y procedimientos, así como la planeación de MAC's para la ejecución de las campañas de actualización permanente y anual intensa.

FUNCIÓN

2.1 Coordinar la elaboración de la propuesta de planeación de MAC's para su validación ante el CONASE.
2.2 Coordinar la planeación e implementación de las campañas de actualización permanente y anual intensa para la operación de MAC's en las 32 entidades, conforme al directorio aprobado por las comisiones de vigilancia.
2.3 Gestionar los recursos necesarios para asegurar la operación de los MAC's en el país.
2.4 Coordinar la elaboración de los manuales, materiales y procedimientos operativos en materia registral, con la finalidad de que los funcionarios de MAC's se actualicen y capaciten permanentemente.

OBJETIVO 3

Coordinar el desarrollo e implementación de los programas, procedimientos y lineamientos respecto a la depuración, verificación y reincorporación de ciudadanos al padrón electoral, a fin de que éste contenga únicamente a los ciudadanos que cumplan con lo establecido.

FUNCIÓN

3.1 Coordinar que se lleve a cabo la implementación del programa de bajas por defunción, por suspensión de derechos políticos, así como el de reincorporación de ciudadanos, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos del padrón electoral.
3.2 Gestionar los recursos necesarios para la verificación en campo de las cédulas de bajas por defunción y suspensión de derechos político-electorales, así como las generadas por el programa permanente de detección de duplicados.
3.3 Coordinar los trabajos para la instrumentación de hasta tres avisos a la ciudadanía, a fin de que acuda a recoger su credencial para votar con fotografía, a más tardar el 31 de marzo del segundo año en que haya

realizado su solicitud e informarle que en caso de no recogerla será cancelada.
3.4 Coordinar la implementación del programa permanente de detección de registros duplicados, con la finalidad de que el padrón electoral contenga un solo registro por ciudadano.

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Coordinar la generación de estudios, reportes y datos estadísticos del padrón electoral que sirvan de insumo para la toma de decisiones, la planeación y/o adecuación de los procesos de actualización del padrón electoral, así como para conocer el estado de los instrumentos electorales.	4.1 Coordinar la generación de los pronósticos de solicitudes de credencial para votar con fotografía, del padrón electoral y de la lista nominal de electores a fin de brindar los elementos que sirvan para el desarrollo y/o adecuación de los programas y proyectos del RFE. 4.2 Coordinar la planeación, desarrollo e implementación de la verificación nacional muestral, el seguimiento a los operativos de campo, así como la generación y entrega de los resultados a las áreas interesadas, para conocer los indicadores sobre el nivel de cobertura y actualización del padrón electoral e identificar el impacto de los programas del RFE.

OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Planear la ejecución de las actividades, programas y procedimientos para la actualización de los instrumentos electorales, con la finalidad de atender y dar cumplimiento a los convenios de apoyo y colaboración firmados entre el IFE y otras instancias.	5.1 Coordinar los programas y procedimientos para la actualización y depuración de los instrumentos electorales a utilizarse en elecciones locales, a fin de apoyar y atender los convenios de apoyo y colaboración firmados en entidades con proceso electoral local. 5.2 Coordinar que se realicen las actividades de orientación y apoyo técnico a los integrantes de los órganos electorales locales que hayan celebrado algún convenio de apoyo y colaboración para llevar a cabo una distritación en la entidad.

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 DERFE, para conocer las metas y políticas, atender los requerimientos y ordenamientos, e instrumentarlos a través de la Vocalía del RFE; con la Coordinación de Administración y Gestión, para solicitar los recursos necesarios en la operación de los órganos desconcentrados y de los requerimientos del personal de oficinas centrales; con la Coordinación de Procesos Tecnológicos, para el análisis, desarrollo e implementación de los procedimientos a través de los sistemas en los MAC's, y en las vocalías del RFE para la actualización y depuración del padrón electoral; con la Dirección de Operación y Seguimiento, de Depuración y Verificación en Campo, de Cartografía Electoral y de Estadística; para coordinar sus actividades a fin de dar cumplimiento a las conferidas a la Coordinación, con los Vocales Locales del RFE, para la

ejecución e implementación de los programas y procedimientos del RFE, con la Secretaría Técnica Normativa, para conocer la opinión jurídica aplicable en los procedimientos operativos, con la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, para concertar las reuniones con los representantes de los Partidos Políticos y darles a conocer los procedimientos operativos, con las diversas áreas del IFE, para conocer los programas que tienen impacto en los programas en campo.

Relación externa con: los Órganos Nacionales de Vigilancia, para dar a conocer los programas y procedimientos que opera el RFE en campo a través de la Vocalía del RFE, con los organismos electorales locales para convenir las actividades que habrán de realizarse en apoyo a los comicios locales y con instituciones autónomas, públicas y privadas, para dar a conocer las actividades que realiza el RFE para la actualización y depuración del padrón electoral, y para conocer de la actividad de diversas instancias que en su caso, impacten los programas registrales.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Derecho, Administración, Economía, Ciencia Política, Administración Pública, Actuaría, Demografía, Geografía, Informática, Ingeniería o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en los últimos 10 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	NEGOCIACIÓN	5
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	5
Competencia 2	DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	5
Competencia 3	CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

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

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 2

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

FUNCIÓN

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

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

OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

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

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

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Derecho, Administración, Economía, Ciencia Política, Administración Pública, Actuaría, Demografía, Geografía, Informática, Ingeniería o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en los últimos 10 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	NEGOCIACIÓN	5
Competencia 2	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	5
Competencia 2	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	5
Competencia 3	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01008
CARGO O PUESTO	DIRECTOR / DIRECTORA DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	SA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	CARTOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	SA4 Coordinador / Cordinadora de Operación en Campo SA2 Director / Directora de Cartografía Electoral PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales PA3 Subdirector / Subdirectora de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales PA3 Subdirector / Subdirectora de Automatización Cartográfica

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Que la actualización y digitalización de las modificaciones al marco geográfico electoral del país se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad establecida con la finalidad de realizar la referencia de los ciudadanos en el padrón electoral.

OBJETIVO 1

Organizar los proyectos de demarcación territorial en los 300 distritos electorales del país, para la actualización del marco geográfico electoral.

FUNCIÓN

1.1 Supervisar el análisis de los casos de afectaciones al marco geográfico electoral derivados de la publicación y modificación a decretos de conformación de límites político-administrativos de los municipios que integran en territorio nacional, o cambios en límites interestatales, para determinar el efecto sobre la cartografía electoral en términos de los lineamientos aplicables.
1.2 Participar en el establecimiento de convenios de colaboración con órganos electorales estatales en materia de demarcación territorial para la actualización del marco geoelectoral local.

OBJETIVO 2

Dirigir la aplicación de la normatividad en materia de actualización y digitalización cartográfica electoral para su ejecución en los 300 distritos electorales del país.

FUNCIÓN

2.1 Examinar el diseño de los procesos y dar seguimiento a los trabajos de digitalización nacional, para su integración en la cartografía.
2.2 Vigilar la actualización de los mapas de cobertura de medios de comunicación y proporcionar el acceso a esta información en medio digital para la presentación de resultados de la cobertura nacional.

OBJETIVO 3

Planear los trabajos de actualización al marco geográfico electoral, para su programación en los 300 distritos electorales del país.

FUNCIÓN

3.1 Planear anualmente los recursos humanos, técnicos y materiales, para el desarrollo de las actividades inherentes a la actualización de la cartografía electoral.

OBJETIVO 4

Promover nuevas tecnologías al desarrollo de los proyectos cartográficos para optimizar los procesos y lograr una mayor difusión del marco geográfico electoral.

FUNCIÓN

4.1 Verificar la actualización y desarrollo del sistema de información geográfica electoral para su análisis y consulta.
4.2 Establecer el programa de investigación y evaluación de nuevas tecnologías, para su aplicación al desarrollo de los proyectos cartográficos.
4.3 Definir la estrategia del desarrollo de proyectos de innovación, para poner a disposición de los usuarios internos y externos la cartografía electoral.
4.4 Evaluar la aplicación de la normatividad en los procesos de actualización cartográfica en campo, digitalización cartográfica y desarrollo del sistema de información geográfica electoral.

OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Coordinar la capacitación en los procedimientos de la actualización y digitalización cartográfica al personal del área central y los órganos desconcentrados, para dar eficiencia a los programas de sistematización y digitalización de la cartografía electoral.	5.1 Definir los criterios de capacitación en materia de cartografía y sistemas de información geográfica para la estructura central y órganos desconcentrados. 5.2 Instrumentar los programas de capacitación en materia de cartografía y SIGE para la estructura central y órganos desconcentrados.
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
Aplicar la normatividad en materia de transparencia de la información para dar cumplimiento a la atención de solicitudes de información geográfica electoral a los ciudadanos y las representaciones de los partidos políticos.	6.1 Supervisar la atención de las solicitudes de información geográfica electoral para su entrega a los usuarios.
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DERFE, DEA, DEOE y la UNICOM, se establecen relaciones por el uso de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE y órganos desconcentrados del IFE.
Relación externa con: de acuerdo con la participación en el establecimiento de convenios de colaboración con dependencias federales y locales, así como con instituciones privadas.

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

3 años en los últimos 10 años.
Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo PA2.

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	NEGOCIACIÓN	4
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL	5
Competencia 2	DESARROLLO DE SISTEMAS	5
Competencia 3	ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01008
CARGO O PUESTO	DIRECTOR / DIRECTORA DE DEPURACIÓN Y VERIFICACIÓN EN CAMPO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	SA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PADRÓN ELECTORAL
TRAMO DE CONTROL	SA4 Coordinador Operativo / Cordinadora Operativa en Campo SA2 Director / Directora de Depuración y Verificación en Campo PA3 Subdirector / Subdirectora de Depuración en Campo PA3 Subdirector / Subdirectora de Verificación 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 el padrón electoral contenga únicamente los registros de los ciudadanos que cumplan con los requisitos que establece la normatividad con la materia, a través de los trabajos de campo inherentes a la depuración y verificación, a efecto de que el IFE cuente con instrumentos confiables.

OBJETIVO 1

Definir y organizar las actividades de depuración integral del padrón electoral con el fin de garantizar la confiabilidad de este instrumento.

FUNCIÓN

1.1 Coordinar los métodos y procedimientos para la aplicación nacional de los programas de bajas por defunción, suspensión de derechos políticos, pérdida o renuncia a la nacionalidad, duplicados y cancelación de trámites.
1.2 Establecer los mecanismos de concertación con instituciones externas tanto a nivel federal como estatal para la obtención de documentación e información en materia de defunciones, suspensiones de derechos y pérdidas o renunciaciones a la nacionalidad.
1.3 Supervisar las actividades en materia de depuración del padrón electoral que se llevan a cabo en los órganos desconcentrados, con el objeto de que se cumpla con la normatividad establecida.
1.4 Definir los recursos materiales y humanos necesarios para la operación de los programas de depuración, considerando su aplicación tanto a nivel central como en los órganos desconcentrados, en apego a los principios rectores del IFE.

OBJETIVO 2

Formular y coordinar los programas de verificación en campo del padrón electoral, a efecto de evaluar y/o diagnosticar su calidad.

FUNCIÓN

2.1 Organizar los procedimientos para la verificación en campo del padrón electoral.
2.2 Supervisar las actividades de verificación en campo del padrón electoral que se llevan a cabo en los órganos desconcentrados, con el objeto de que se cumpla con la normatividad establecida.
2.3 Establecer los recursos materiales y humanos necesarios para la operación de los programas de verificación en campo, considerando su aplicación tanto a nivel central como en los órganos desconcentrados.

OBJETIVO 3

Coordinar las actividades relacionadas con la reincorporación al padrón electoral con la finalidad de que los ciudadanos que hayan sido rehabilitados en sus derechos político-electorales, se incluyan en este instrumento electoral.

FUNCIÓN

3.1 Instrumentar y supervisar los procedimientos en materia registral para la reincorporación al padrón electoral de registros de ciudadanos que hayan sido rehabilitados en sus derechos político-electorales.
3.2 Verificar las actividades en materia de reincorporación al padrón electoral que se llevan a cabo en las vocalías locales del RFE, a efecto de salvaguardar los derechos políticos de los ciudadanos rehabilitados.
3.3 Presupuestar y definir los recursos materiales y humanos necesarios para la operación de los programas de reincorporación al padrón electoral, considerando su aplicación tanto a nivel central como en los órganos desconcentrados.

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 DERFE y la Coordinación de Operación en Campo por ser oficinas de instancias superiores, con CECyRD por los servicios de depuración preventiva y las solicitudes de baja y reincorporación al padrón electoral que requieren, con la Dirección de Cartografía Electoral para obtener insumos cartográficos para los trabajos de verificación en campo, con las vocalías locales del RFE para la instrumentación de procedimientos y definición de líneas.

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

3 años en los últimos 10 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="4"/>
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	<input type="text" value="5"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	<input type="text" value="5"/>
Competencia 2	REINCORPORACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL	<input type="text" value="5"/>
Competencia 3	ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	<input type="text" value="5"/>

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01008
CARGO O PUESTO	DIRECTOR / DIRECTORA DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	SA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	SA4 Coordinador / Cordinadora de Procesos Tecnológicos SA2 Director / Directora de Desarrollo y Operación de Sistemas PA3 Subdirector / Subdirectora de Integracion de Aplicaciones para Depuración y Consulta PA3 Subdirector / Subdirectora de Operación para la Actualizacion PA3 Subdirector / Subdirectora de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas PA3 Subdirector / Subdirectora de Integración de Aplicaciones para Mac

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 lleve a cabo el desarrollo y mantenimiento de soluciones evolutivas, adaptativas e integrales en materia de sistemas de información, con el fin de automatizar los procesos operativos del RFE dentro del marco jurídico.

OBJETIVO 1

Llevar a cabo la administración de proyectos de sistemas de información, aplicando metodologías, técnicas y herramientas que permitan el desarrollo e instrumentación de los mismos.

FUNCIÓN

1.1 Administrar las actividades de los procesos habilitadores de tecnologías de información, que permitan brindar el soporte técnico de los sistemas de información que son utilizados en los procesos operativos centrales de la DERFE.
1.2 Administrar el proceso habilitador que se refiere al desarrollo de sistemas de información, a través de la administración de los programas que se establezcan con el fin de automatizar los procesos operativos de la DERFE.
1.3 Gestionar las solicitudes de cambio y evolución del proyecto, durante el ciclo de vida del mismo, con la finalidad de mantener la integridad de los productos que se crean en el proceso de generación de aplicaciones.
1.4 Organizar los requerimientos de nuevos sistemas o de mantenimiento a los existentes, identificando los usuarios clave y sus prioridades, con la finalidad de traducir sus necesidades en casos de uso de un sistema de información.
1.5 Impulsar el uso de metodologías, técnicas y herramientas en la administración de proyectos para el desarrollo de soluciones integrales de sistemas de información.

OBJETIVO 2

Dirigir las actividades de análisis y diseño, con el fin de determinar la arquitectura tecnológica para la implementación de los sistemas de información requeridos.

FUNCIÓN

2.1 Asegurar el soporte, la actualización, instalación y configuración de las herramientas que habilitan la metodología de desarrollo de sistemas de información, con la finalidad de contar con un ambiente operativo que permita la ejecución de esta disciplina.
2.2 Conducir la elaboración de los lineamientos de desarrollo y uso de las estructuras de bases de datos para la implementación de sistemas de información.
2.3 Coordinar el análisis de los requerimientos asociados al desarrollo de sistemas de información con la finalidad de identificar impactos y así determinar las necesidades y estrategias de implementación.
2.4 Dimensionar y tomar decisiones respecto a los impactos en cambios, sugerencias o requerimientos nuevos por parte del usuario, a fin de integrar soluciones por medio de casos de uso, a través del conocimiento y del estudio de los procesos operativos.
2.5 Supervisar el desarrollo de pruebas integrales y de aceptación con el usuario, con la finalidad de asegurar que los sistemas de información

cumplan con las necesidades manifestadas.

OBJETIVO 3

Coordinar las actividades para el desarrollo y puesta en operación de nuevas versiones de los sistemas de información que se requieren, a fin de atender las necesidades de las áreas usuarias.

FUNCIÓN

3.1 Orientar la atención a las problemáticas reportadas por los usuarios del SIIRFE a través del Centro de Atención a Usuarios del IFE, con el fin de mantener la operación continua.
3.2 Conducir la elaboración de los lineamientos de desarrollo y seguridad informática, a fin de traducir los requerimientos del usuario a especificaciones que describan y determinen el uso de la tecnología en la construcción de sistemas de información.
3.3 Asegurar la puesta en operación de las nuevas versiones de los sistemas de información desarrollados.
3.4 Dirigir las actividades de implementación en los sistemas de información, para atender los cambios y funcionalidades solicitados con la finalidad de automatizar los procesos operativos.

OBJETIVO 4

Supervisar los trabajos de certificación de los sistemas de información, a fin de asegurar que éstos cumplan con los requerimientos de las áreas usuarias.

FUNCIÓN

4.1 Participar en las actividades de los procesos habilitadores de planeación, innovación, reingeniería de procesos, seguridad de la información y control de calidad, que permitan la mejora continua de la operación de la DERFE.

OBJETIVO 5

FUNCIÓN

OBJETIVO 6

FUNCIÓN

OBJETIVO 7

FUNCIÓN

OBJETIVO 8

FUNCIÓN

OBJETIVO 9

FUNCIÓN

OBJETIVO 10

FUNCIÓN

OBJETIVO 11

FUNCIÓN

OBJETIVO 12

FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las distintas áreas del RFE, ya que se interactúa con la finalidad de llegar a acuerdos en relación a la atención de sus requerimientos de sistemas de información. Con otras áreas institucionales, como DEA y la UNICOM, se interactúa para dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos en relación al desarrollo de sistemas de información, así como para la celebración de contratos con proveedores. Relación externa con: instituciones como el RENAPO y la Secretaría de Relaciones Exteriores para dar cumplimiento con los acuerdos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración. Con proveedores, en el seguimiento y administración de contrato.

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

3 años en los últimos 10 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	NEGOCIACIÓN	4
Competencia 2	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	4
Competencia 2	DESARROLLO DE SISTEMAS	5
Competencia 3	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	4

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01008
CARGO O PUESTO	DIRECTOR / DIRECTORA DE ESTADÍSTICA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	SA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	SA4 Coordinador / Cordinadora de Operación en Campo SA2 Director / Directora de Estadística PA3 Subdirector / Subdirectora de Análisis Estadístico y Demográfico PA3 Subdirector / Subdirectora de Muestreo

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 cuerpos directivos y técnicos del IFE dispongan de estudios, reportes y datos sobre el nivel y tendencia del empadronamiento electoral a diferentes niveles de desagregaciones territoriales a fin de brindar elementos de juicio que permitan declarar la validez y definitividad de los instrumentos electorales, así como planear los procesos de empadronamiento y depuración del padrón.

OBJETIVO 1

Coordinar la elaboración de estudios sobre el nivel y tendencia del empadronamiento electoral para proveer de insumos a las áreas de planeación y contribuir en la toma de decisiones.

FUNCIÓN

1.1 Dirigir los trabajos relativos al diseño estadístico y conceptual de las encuestas de evaluación del padrón electoral y lista nominal a nivel nacional y local, para disponer de indicadores sobre el empadronamiento de la población y la actualización del padrón electoral.
1.2 Identificar las necesidades de actualización del padrón electoral y lista nominal y proveer de información estadística a las áreas operativas para atender situaciones específicas que afecten la calidad del padrón electoral.
1.3 Coordinar y supervisar las estimaciones de los fenómenos demográficos que afectan la calidad del padrón electoral y el empadronamiento de la población para poner a disposición de las áreas operativas.
1.4 Coordinar la elaboración de los pronósticos de solicitudes de credenciales del padrón electoral, y de la lista nominal, requeridos para la planeación de las actividades operativas.

OBJETIVO 2

Supervisar la elaboración de reportes estadísticos relativos a la actualización y mantenimiento del padrón electoral a fin de identificar oportunamente situaciones que requieran de atención especial.

FUNCIÓN

2.1 Facilitar datos estadísticos y demográficos a la Coordinación de Operación en Campo, a la DERFE, al CG, a los comités técnicos y demás áreas del IFE para la evaluación y determinación de la validez y confiabilidad de los instrumentos electorales.
2.2 Difundir la información sobre estadísticas del padrón electoral, lista nominal y afines para la toma de decisiones de las autoridades y del personal operativo.

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 DERFE por ser instancia superior, con la DEOE para la realización de encuestas por muestra de casillas, con la Coordinación de Operación en Campo por ser oficina de instancia superior, con la Dirección de Operación y Seguimiento para realizar la planeación y evaluación de la operación de módulos, con la Dirección de Depuración y Verificación para la realización de encuestas, con la Dirección de Cartografía Electoral para la realización de técnicas censales parciales y con la DEOE para la realización de encuestas por muestra de casillas.

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

3 años en los últimos 10 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="4"/>
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	<input type="text" value="5"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	<input type="text" value="5"/>
Competencia 2	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	<input type="text" value="5"/>
Competencia 3	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	<input type="text" value="5"/>

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01008
CARGO O PUESTO	DIRECTOR / DIRECTORA DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	SA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	VIGILANCIA
TRAMO DE CONTROL	TC3 Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva del Registro Federal de Electores SA2 Director / Directora de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia PA3 Subdirector / Subdirectora de Supervisión y Seguimiento PA3 Subdirector / Subdirectora de Atención a Partidos Políticos

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Que la CNV su órgano técnico, la CONASE, así como las comisiones locales y distritales de vigilancia del RFE se integren y funcionen apegados a la normatividad vigente.

OBJETIVO 1

Establecer la calendarización para que la CNV y, su órgano auxiliar, la CONASE sesionen en los términos legales y reglamentarios, con la finalidad de facilitar sus labores de supervisión y propuesta a los trabajos del RFE.

FUNCIÓN

1.1 Recibir las acreditaciones de las representaciones de los partidos políticos, a fin de mantener actualizado el directorio de la CNV y la CONASE.
1.2 Determinar la propuesta de calendario anual de sesiones de la CNV, para su aprobación.
1.3 Acordar con el Director Ejecutivo del RFE, la propuesta de orden del día de las sesiones de CNV y CONASE, para su aprobación.
1.4 Dirigir la logística para la celebración de las sesiones de la CNV y CONASE.
1.5 Establecer que se entreguen las convocatorias a las sesiones de CNV y CONASE, en términos de la normatividad establecida, con la finalidad de que las representaciones políticas asistan a dichas reuniones.
1.6 Supervisar la integración y entrega de la documentación que sustente las sesiones de CNV y CONASE, en los términos reglamentarios, con el objeto de distribuirlos entre las representaciones de los partidos políticos.
1.7 Facilitar las actividades de elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones de CNV y CONASE, a fin de documentar la participación de sus integrantes.

OBJETIVO 2

Prever que las comisiones locales y distritales sesionen en los términos legales y reglamentarios, con la finalidad de facilitar sus labores de supervisión y propuesta a los trabajos del RFE, en su respectivo ámbito de competencia.

FUNCIÓN

2.1 Integrar el directorio de representantes de los partidos políticos ante las comisiones de vigilancia, a fin de mantenerlo actualizado.
2.2 Planear la calendarización anual de sesiones de las comisiones locales y distritales de vigilancia, con el objeto de dar seguimiento a dichas reuniones.
2.3 Consolidar la integración de la documentación derivada de las sesiones de las comisiones locales y distritales de vigilancia, a fin de hacerlos del conocimiento de la CNV.
2.4 Avalar el concentrado de acuerdos relevantes adoptados por las comisiones locales y distritales de vigilancia, con el objeto de hacerlo de conocimiento de la CONASE.
2.5 Controlar el registro de asistencia de los representantes de los partidos políticos acreditados ante las comisiones locales y distritales de vigilancia, con la finalidad de hacerlo del conocimiento de sus representantes acreditados ante la CNV.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Administrar los recursos materiales y financieros destinados a las representaciones de los partidos políticos acreditados ante la CNV, la CONASE y las comisiones de vigilancia, con objeto de proporcionarle los elementos materiales para realizar sus actividades de supervisión y propuesta.	<p>3.1 Recibir y gestionar las solicitudes de recursos materiales y financieros por parte de los integrantes de las comisiones de vigilancia, para apoyar sus actividades de supervisión.</p> <p>3.2 Soportar la documentación comprobatoria de los recursos proporcionados a los integrantes de las comisiones de vigilancia, a fin de integrar los informes sobre la utilización de dichos recursos.</p> <p>3.3 Supervisar la entrega y comprobación de los recursos destinados a las comisiones locales y distritales de vigilancia, con la finalidad de integrar los informes sobre su utilización.</p>
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Difundir los acuerdos e informes sancionados en las sesiones de la CNV y la CONASE, para su conocimiento y, en su caso, cumplimiento.	<p>4.1 Elaborar la integración de la documentación derivada de las sesiones de las comisiones de vigilancia, para su difusión a través del portal informático correspondiente.</p> <p>4.2 Establecer que los acuerdos adoptados por la CNV y CONASE se remitan a las comisiones locales y distritales de vigilancia, para su conocimiento y, en su caso, cumplimiento.</p>
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Prever apoyos de las actividades de supervisión que lleven a cabo las comisiones de vigilancia de los programas para la actualización del padrón electoral.	<p>5.1 Supervisar la integración del programa anual de supervisiones de las actividades del RFE por parte de las comisiones locales y distritales de vigilancia, para su aprobación por la CNV.</p> <p>5.2 Coordinar el desarrollo de las supervisiones de las comisiones locales a los programas del RFE para la actualización del padrón electoral, así como integrar el informe de resultados.</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: áreas de la DERFE y del IFE así como 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 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

3 años en los últimos 10 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="5"/>
Competencia 2	COMUNICACIÓN EFECTIVA	<input type="text" value="5"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	VERIFICACIÓN DE PROCESOS REGISTRALES POR LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA	<input type="text" value="5"/>
Competencia 2	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	<input type="text" value="5"/>
Competencia 3	GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	<input type="text" value="5"/>

OBSERVACIONES
GENERALES

OBSERVACIONES DEL
ENLACE DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01008
CARGO O PUESTO	DIRECTOR / DIRECTORA DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	SA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PADRÓN ELECTORAL
TRAMO DE CONTROL	SA4 Coordinador Operativo / Cordinadora Operativa en Campo SA2 Director / Directora de Operación y Seguimiento PA3 Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación PA3 Subdirector / Subdirectora de Estrategia e Integración Operativa

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 diseñen las estrategias de atención ciudadana, capacitación e información; los procedimientos operativos, su instrumentación y seguimiento, así como la gestión de recursos para la actualización del padrón electoral en campo.

OBJETIVO 1

Dirigir las estrategias de planeación con que operarán los MAC's, de acuerdo a cada campaña establecida en el COFIPE.

FUNCIÓN

1.1 Coordinar las estrategias de planeación con que operarán los MAC's, en las diferentes campañas establecidas en el COFIPE para ofrecer a la ciudadanía el servicio registral.
1.2 Coordinar el procedimiento de los análisis técnicos de las solicitudes de modificación a la infraestructura que propongan las comisiones locales y distritales de vigilancia de cada campaña operativa, para optimizar el servicio a la ciudadanía con la participación de los órganos de vigilancia.
1.3 Coordinar el diseño de las metodologías para la definición del número, tipología y configuración de los módulos en cada campaña de actualización del padrón electoral y procesos electorales locales.

OBJETIVO 2

Determinar los procedimientos operativos para la atención de la ciudadanía en los módulos, así como los correspondientes para la operación en las vocalías del RFE, en materia de actualización al padrón electoral.

FUNCIÓN

2.1 Coordinar los procedimientos operativos y de las actividades establecidas en el marco de la ley, a instrumentar por los órganos desconcentrados en sus diferentes niveles de operación para cada programa de actualización del padrón electoral.
2.2 Evaluar y determinar los requerimientos de la funcionalidad del SIIRFE-MAC para la actualización del padrón electoral.

OBJETIVO 3

Coordinar los programas y estrategias de capacitación para el personal de los órganos desconcentrados durante las campañas de actualización intensa y permanente, así como para los procesos electorales locales.

FUNCIÓN

3.1 Consolidar el diseño e instrumentación de las estrategias de capacitación para el personal de los órganos desconcentrados.
3.2 Controlar la evaluación de los programas de capacitación para informar de los resultados a las instancias correspondientes.

OBJETIVO 4

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de los módulos para brindar el servicio registral a la ciudadanía, así como los correspondientes en la operación de las vocalías del RFE.

FUNCIÓN

4.1 Implementar la normatividad establecida para la asignación de los recursos humanos y suministro de los recursos materiales, financieros y tecnológicos para la operación de los MAC's.
4.2 Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a fin de optimizar la operación de los MAC's.
4.3 Evaluar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a los MAC's para informar a las áreas competentes.

OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Definir las propuestas de materiales para informar a la ciudadanía sobre los operativos de campo que instrumenta la DERFE, la ubicación de módulos, los trámites que se pueden realizar y los requisitos para solicitarlos.	<p>5.1 Aprobar el diseño de propuestas de materiales para la emisión de mensajes relativos a la atención de la ciudadanía, considerando todos los medios de comunicación y los productos que promueven los programas que se instrumentan en materia del RFE.</p> <p>5.2 Coordinar las actividades de difusión que se instrumentan en las entidades federativas, considerando los medios de comunicación y los productos que promueven los programas en materia del RFE para conocer y evaluar su alcance e impacto.</p> <p>5.3 Supervisar la instrumentación de la imagen institucional de los MAC's para que los ciudadanos identifiquen los módulos del IFE.</p>
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
Coordinar el proceso de operación de módulos y vocalías del RFE, evaluar su desempeño en materia de actualización al padrón electoral en campo, para informar a las instancias correspondientes.	<p>6.1 Establecer la operación de los MAC's, vocalías locales y distritales de RFE, en materia de actualización al padrón electoral en campo, para identificar áreas de oportunidad.</p> <p>6.2 Consolidar la integración de informes en materia de actualización al padrón electoral en campo para la consideración de los órganos ejecutivos, técnicos o de vigilancia del IFE.</p>
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
Supervisar que los MAC's cuenten con los materiales e instrumentos para que los ciudadanos, que así lo requieran, puedan interponer una instancia administrativa y/o una demanda de juicio para obtener su credencial para votar.	<p>7.1 Verificar la disponibilidad de los formatos y la funcionalidad del sistema de MAC's, para el levantamiento de instancias administrativas y demandas de juicio.</p> <p>7.2 Dar seguimiento a las instancias administrativas y las demandas de juicio interpuestas en los MAC's para garantizar los derechos político-electorales de los ciudadanos.</p> <p>7.3 Verificar la entrega de las credenciales para votar, producto de resoluciones o sentencias favorables a los ciudadanos para su incorporación a la lista nominal de electores.</p>
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
Coordinar la instrumentación del convenio de apoyo y colaboración en materia de actualización al padrón electoral, en las entidades con proceso electoral local, para la celebración de sus comicios.	8.1 Avalar el cumplimiento de los compromisos asumidos en el convenio de apoyo y colaboración en materia de instalación de MAC's e integración de la lista nominal de electores para la jornada electoral en las entidades con proceso electoral local.
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Procesos Tecnológicos, para la información sobre el padrón electoral y formulación de requerimientos para la actualización del SIIRFE-MAC; Coordinación de Administración y Gestión, para la gestión de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para las vocalías del RFE en las juntas locales y distritales; Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, para la información sobre instrumentación de campañas, planeación de módulos, avance de operativo y presentación de proyectos especiales; Secretaría Técnica Normativa: solicitar apoyo en materia legal para el desarrollo de instrumentos de captación, procedimientos operativos y elaboración de acuerdos para presentarlos ante la CNV del RFE, para la aprobación de manuales y procedimientos de atención ciudadana; aprobación de las propuestas de planeación para la actualización del padrón electoral; con las vocalías del RFE de las juntas locales, para la normatividad y recursos para el funcionamiento de las vocalías y MAC's; capacitación al personal involucrado en la operación en campo.

Relación externa con: la Dirección General del RENAPO, para el intercambio de información para la incorporación de la CURP; Dirección de Difusión y Campañas Institucionales de la DECEyEC, para Coadyuvar en la elaboración de la planeación de las campañas de difusión institucional, apoyo en la revisión de materiales propuestos para la difusión masiva de mensajes en apoyo a la actualización del padrón electoral y apoyo en la producción de mensajes de radio y televisión; CNCS, para la solicitud de apoyo para la publicación de inserciones en prensa, solicitud de dictámenes técnicos para la instrumentación de materiales de difusión y apoyo para la instrumentación de ruedas de prensa.

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

3 años en los últimos 10 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	NEGOCIACIÓN	4
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	5
Competencia 2	OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	5
Competencia 3	ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01008
CARGO O PUESTO	DIRECTOR / DIRECTORA DE OPERACIONES (CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL)
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	SA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	SA4 Coordinador / Cordinadora de Procesos Tecnológicos SA2 Director / Directora de Operaciones CECYRD PA3 Subdirector / Subdirectora de Administración de Centros de Computo PA3 Subdirector / Subdirectora de Depuración PA3 Subdirector / Subdirectora de Digitalización y Resguardo Documental PA3 Subdirector / Subdirectora de Administración de la Base de Datos Analítica

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 mantenga actualizada y depurada la base de datos del padrón electoral, y que se conserve en resguardo la documentación electoral que la sustenta jurídicamente, conforme a los procedimientos establecidos, a fin de contribuir en la elaboración de los productos y en la disposición de los servicios electorales en materia registral.

OBJETIVO 1

Participar en la ejecución de los procesos relacionados con la integración y actualización del padrón electoral, y con la credencialización y actualización de la lista nominal de electores, dirigiendo las actividades de actualización de la base de datos del padrón electoral, mediante el procesamiento de los trámites solicitados por los ciudadanos en los MAC's, para mejorar el nivel de actualización de los instrumentos registrales.

FUNCIÓN

1.1 Coordinar las actividades para el procesamiento de los trámites solicitados por los ciudadanos en los MAC's, la actualización de la base de datos del padrón electoral, la generación de lotes para la producción de la credencial para votar y la actualización de la lista nominal de electores mediante el procesamiento de las notificaciones de entrega de credencial a los ciudadanos.
1.2 Dirigir las actividades para la identificación de ciudadanos en la base de datos del padrón electoral en gabinete, promoviendo el uso y aplicación de tecnologías y metodologías que proporcionen mayor precisión en la identificación.

OBJETIVO 2

Colaborar en la instrumentación de los procesos relacionados con la depuración del padrón electoral, coordinando las actividades para la depuración de la base de datos del padrón electoral, mediante la aplicación de las bajas determinadas por las vocalías del RFE, a fin de mejorar la calidad de los instrumentos registrales.

FUNCIÓN

2.1 Coordinar las actividades para la aplicación de bajas al padrón electoral, a partir de las notificaciones realizadas por las vocalías del RFE, por concepto de fallecimiento, suspensión de derechos político-electorales, duplicado, cancelación de trámite y datos irregulares.

OBJETIVO 3

Dirigir las actividades para la digitalización y resguardo de la documentación electoral que sustenta jurídicamente la actualización y depuración de la base de datos del padrón electoral, contribuyendo así al fortalecimiento de los procesos relacionados con la actualización y depuración de dicho instrumento electoral.

FUNCIÓN

3.1 Coordinar las actividades para la recepción, verificación, digitalización, resguardo y actualización del expediente electrónico, de la documentación electoral remitida por las vocalías del RFE.
3.2 Supervisar las actividades de administración de la infraestructura tecnológica asignada al CECYRD, así como el monitoreo de los recursos de procesamiento, almacenamiento y respaldo de datos, comunicando los niveles de uso de los recursos, así como los incidentes y fallas que se presenten.

OBJETIVO 4

Contribuir en la integración de los procesos de verificación y diagnóstico del padrón electoral, en la emisión de listados nominales y en el acceso a la información en materia registral, generando los insumos para la elaboración de los productos y la disposición de los servicios electorales en materia registral, facilitando y ampliando al ciudadano el acceso a los servicios para obtener los instrumentos registrales.

FUNCIÓN

4.1 Supervisar las actividades para la generación de insumos para la elaboración de productos y disposición de servicios electorales en materia registral, así como para la generación de información estadística y nominativa del padrón electoral y de la lista nominal de electores.

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las distintas áreas del RFE, ya que se interactúa con la finalidad de llegar a acuerdos en relación a la atención de sus requerimientos de sistemas de información. Con otras áreas institucionales, como la DEA y la UNICOM, se interactúa para dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos en relación al desarrollo de sistemas de información, así como para la celebración de contratos con proveedores. Relación externa con: instituciones como el RENAPO y la Secretaría de Relaciones Exteriores para dar cumplimiento con los acuerdos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración. Con proveedores, en el seguimiento y administración de contrato.

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

3 años en los últimos 10 años.
Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo PA2.

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="4"/>
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	<input type="text" value="5"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	<input type="text" value="4"/>
Competencia 2	DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	<input type="text" value="4"/>
Competencia 3	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	<input type="text" value="4"/>

OBSERVACIONES
GENERALES

OBSERVACIONES DEL
ENLACE DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA EN CAMPO Y EVALUACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	CARTOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Cartografía Electoral PA3 Subdirector / Subdirectora de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos Operativos para la Actualización Cartográfica LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Evaluación y Seguimiento de los Avances de la Actualización Cartográfica LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Análisis del Marco Geográfico y Adecuación Territorial

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Que la planeación y supervisión a la actualización cartográfica en campo se realicen para la eficiente georeferenciación de los ciudadanos conforme a la normatividad aplicable.

OBJETIVO 1

Organizar los trabajos de planeación y desarrollo de la actualización cartográfica en campo a nivel nacional, para el desarrollo de los trabajos en campo de los 300 distritos electorales del país.

FUNCIÓN

1.1 Elaborar la normatividad de los procesos de actualización cartográfica electoral en campo para unificar los criterios de actualización a nivel nacional.
1.2 Supervisar la capacitación en los procesos de actualización cartográfica a través del equipo portátil PDA y GPS para fomentar la eficiencia de los procedimientos de actualización cartográfica en campo.
1.3 Establecer las estrategias de supervisión de recorridos cartográficos en campo, permanentes y de operativos especiales para cubrir los 300 distritos electorales.
1.4 Validar las actualizaciones cartográficas reportadas por las juntas locales para asegurar la generación de productos cartográficos confiables.

OBJETIVO 2

Definir la normatividad para el desarrollo del proceso de actualización del marco geoelectoral, derivado de la atención de casos de modificación de límites municipales, distritales o estatales, emitidos por autoridades competentes con la finalidad de actualizar la georeferenciación de los ciudadanos involucrados en cada caso.

FUNCIÓN

2.1 Normar y dar seguimiento a los procesos de reseccionamiento e integración seccional para su afectación en el marco geográfico electoral.
2.2 Supervisar el análisis de las propuestas de adecuación del marco geográfico electoral como resultado de las modificaciones territoriales para su afectación y seguimiento.
2.3 Validar la modificación al marco geográfico electoral a fin de contar con la información de georeferenciación para la afectación de los catálogos y la base cartográfica digital.
2.4 Supervisar la notificación a los ciudadanos afectados por modificaciones al marco geográfico electoral para que actualice su situación registral.

OBJETIVO 3

Coordinar la atención de solicitudes de información geográfica electoral a los ciudadanos y las representaciones de los partidos políticos a fin de dar cumplimiento a los requerimientos presentados por los usuarios.

FUNCIÓN

3.1 Obtener el registro de productos cartográficos que ingresan a la mapoteca para disponer de material en formato digital e impreso actualizado.
3.2 Supervisar que los productos cartográficos que se proporcionan a las diferentes instancias internas y externas del IFE, cumplan con los requerimientos de información cartográfica en los términos de la solicitud.
3.3 Supervisar la actualización del acervo cartográfico electoral federal para mantener la disponibilidad de los productos cartográficos.

3.4 Presentar los informes de atención de solicitudes de información cartográfica a las diferentes instancias internas y externas del IFE con la finalidad de proporcionar la información al IFESAI.

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: a partir de las relaciones que se establecen con los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios 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 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	5
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL	5
Competencia 2	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	4
Competencia 3	PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	4

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Operaciones CECYRD PA3 Subdirector / Subdirectora de Administración de Centros de Cómputo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Operación del Centro de Cómputo Primario LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Continuidad de Operaciones LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Monitoreo y Respaldo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Calidad de Datos

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Que la administración de recursos de procesamiento, almacenamiento y base de datos que soporta los servicios de actualización y consulta de la base de datos del padrón electoral, a través del procesamiento de trámites que ingresan de los MAC's, contribuya en asegurar la elaboración de productos y disposición de servicios electorales en materia registral.

OBJETIVO 1

Dar seguimiento a las actividades de procesamiento de los trámites que se registran en los MAC's para la actualización de la base de datos del padrón electoral y mejorar la calidad de los instrumentos electorales.

FUNCIÓN

1.1 Atender a las actividades operativas para la recepción y procesamiento de los trámites de inscripción y actualización y notificaciones de entrega de credenciales que remiten los MAC's, para la actualización de la base de datos del padrón electoral y generación de insumos para la solicitud de producción de credenciales.
1.2 Analizar los reportes de evolución del padrón electoral para verificar que las afectaciones al mismo correspondan a los distintos trámites de actualización y depuración que ingresan a la Dirección de Operaciones del CECYRD.

OBJETIVO 2

Administrar los recursos de procesamiento, almacenamiento y base de datos asignados a los Centros de Cómputo Primario y Secundario para asegurar la disposición de la base de datos del padrón electoral y servicios para la actualización y consulta de la misma.

FUNCIÓN

2.1 Atender a las actividades de administración y monitoreo de recursos de almacenamiento, procesamiento, base de datos y usuarios, así como comunicar los reportes de fallas o incidentes registrados, para asegurar la disposición de la base de datos del padrón electoral y servicios de actualización y consulta del mismo.
2.2 Asegurar la programación de respaldos de información periódicos, el registro, control y resguardo de medios magnéticos en la cineteca, para garantizar la seguridad de la información y atender a las actividades de recuperación de la misma en caso de contingencia.
2.3 Apoyar en las actividades de explotación de la información en la base de datos del padrón electoral para la atención de requerimientos de información que demandan las áreas de competencia de la DERFE a la Dirección de Operaciones del CECyRD.

OBJETIVO 3

Habilitar en el Centro de Cómputo Secundario, ante una contingencia, los recursos de procesamiento, almacenamiento y base de datos, así como las actividades de procesamiento de trámites para la actualización de la base de datos del padrón electoral.

FUNCIÓN

3.1 Organizar la habilitación de recursos de procesamiento, almacenamiento y base de datos y actividades de operación del Centro de Cómputo Secundario para atender a contingencias en los procesos operativos de actualización y consulta de la base de datos del padrón electoral.

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Auditar la calidad de los datos que conforman la base de datos del padrón electoral para la conformación de indicadores que permitan evaluar la misma y contribuir en la emisión de productos electorales y disposición de servicios con calidad.	4.1 Organizar las actividades de auditoría de la calidad de los datos de la base de datos del padrón electoral y ejecución de los procesos de limpieza y estandarización de los datos para contribuir en la evaluación y mejoramiento de la calidad de los instrumentos electorales en materia registral. 4.2 Promover la instrumentación de metodologías y/o prácticas de administración de Centros de Cómputo, plan de recuperación de desastres y aplicaciones de uso específico, para asegurar el uso eficiente de los recursos, adecuada aplicación de los mismos y evaluación de la calidad y niveles de cumplimiento de las normas internacionales aplicables para la certificación de Centros de Cómputo.
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada, para la gestión de los servicios de mantenimiento y soporte técnico a la infraestructura tecnológica en los centros de Cómputo Primario y Secundario. Con la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas para la definición y actualización de requerimientos de funcionalidad del SIIRFE, con los MAC's, para la recepción y conciliación de trámites de actualización de la base de datos del padrón electoral, así como de notificaciones de entrega de credencial y disposición de información para consulta de ciudadanos y retiro de credenciales por causa.

Relación externa con: el RENAPO para la asignación de la CURP a los trámites remitidos por los módulos de atención ciudadana para la actualización de la base de datos del padrón electoral, y con proveedores de servicios de mantenimiento y soporte de infraestructura de cómputo para aseguramiento de aplicación de los mismos y firma de aceptación.

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 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	4
Competencia 2	ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO	4
Competencia 3	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	4

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y DEMOGRÁFICO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Estadística PA3 Subdirector / Subdirectora de Análisis Estadístico y Demográfico LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Análisis Estadístico y Demográfico LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Análisis Estadístico y Pronósticos

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 cuerpos directivos y técnicos del IFE dispongan de estudios y reportes para la planeación de los procesos de empadronamiento y depuración del padrón a través de la aplicación de métodos estadísticos y demográficos.

OBJETIVO 1

Proponer y aplicar las metodologías estadísticas y demográficas de evaluación del padrón electoral, con el propósito de ofrecer elementos útiles en la planeación de actividades orientadas a mejorar la calidad del padrón y lista nominal.

FUNCIÓN

1.1 Supervisar que el análisis realizado, con base en la metodología estadística y demográfica, sea consistente para evaluar la calidad del padrón electoral.
1.2 Aplicar los métodos estadísticos y/o demográficos para cuantificar los factores que inciden en la desactualización del padrón electoral.
1.3 Supervisar el análisis de la movilidad poblacional y medir el efecto que tiene sobre el padrón electoral, a fin de proponer indicadores que reflejen la magnitud de la migración y su impacto en la calidad del padrón para proveer de insumos a las áreas de planeación de la DERFE.
1.4 Revisar las estimaciones de la mortalidad ciudadana empleando patrones de este fenómeno (tablas de vida) y/o estadísticas vitales para evaluar la calidad del padrón electoral.
1.5 Determinar los procedimientos y los criterios para estimar el monto de ciudadanos a diferentes niveles geográficos con el propósito de conocer el nivel y la tendencia del empadronamiento de la población.
1.6 Establecer criterios y procedimientos para estimar el número de mexicanos residentes en el extranjero para la planeación del voto de los mexicanos que viven fuera del país.
1.7 Documentar el proceso de muestreo y los procedimientos para la estimación de indicadores, presentar estimaciones puntales y de intervalo, considerando las varianzas muestrales para divulgar las condiciones del empadronamiento en el país.

OBJETIVO 2

Coordinar la elaboración de los pronósticos de solicitudes de credencial, de padrón electoral y lista nominal para que las áreas directivas y de planeación del IFE cuenten con insumos para la toma de decisiones.

FUNCIÓN

2.1 Examinar los estudios referentes a la afluencia de ciudadanos a los de MAC's a fin de proveer de indicadores que favorezcan en la planeación de su distribución.
2.2 Supervisar que los modelos estadísticos se apliquen conforme a la metodología establecida para obtener pronósticos de solicitudes de credenciales, a fin de planear las campañas de actualización y proveer a las autoridades del IFE de cifras confiables en la toma de decisiones.

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, para proveer de información y apoyar la planeación de presupuesto para la instalación de casillas electorales, con la Coordinación de Operación en Campo y con la Dirección de Estadística por ser oficinas de instancias superiores, a fin de realizar la planeación y evaluación de la operación de módulos.

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 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	NEGOCIACIÓN	4
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	4
Competencia 2	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	5
Competencia 3	DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE ARQUITECTURA Y AMBIENTE DE DESARROLLO DE SISTEMAS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Desarrollo y Operación de Sistemas PA3 Subdirector / Subdirectora de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Administración del Proceso de Desarrollo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Administración de la Configuración y Cambios

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 lleve a cabo la administración de proyectos de sistemas de información, aplicando metodologías, técnicas y herramientas que permitan el desarrollo e instrumentación de los procesos operativos del RFE de acuerdo al marco jurídico.

OBJETIVO 1

Supervisar la aplicación de metodologías, técnicas y herramientas que permitan realizar actividades de administración de proyectos de sistemas de información de la DERFE.

FUNCIÓN

1.1 Supervisar las actividades relacionadas con la administración del proyecto, ambiente y administración de la configuración y cambios, con la finalidad de aplicar las técnicas y herramientas definidas por el proceso de desarrollo instrumentado para el desarrollo integral de los sistemas de información de la DERFE.
1.2 Coordinar las actividades de planeación del desarrollo de cada proyecto de sistemas de información, con la finalidad de revisar las actividades que forman parte de la ruta crítica y mitigar las situaciones de riesgo que se presenten.
1.3 Supervisar el seguimiento al plan de actividades de los proyectos de los sistemas de información, con el fin de informar su estado actual, permitiendo así la toma de decisiones.

OBJETIVO 2

Implementar la metodología para el proceso de desarrollo de sistemas de información de la DERFE, con la finalidad de contar con un ambiente operativo que proporcione el soporte, la actualización, instalación y configuración de las herramientas utilizadas.

FUNCIÓN

2.1 Vigila y dirige la instrumentación de políticas de administración de la configuración, para verificar su implementación, control y organización de los sistemas de información.
2.2 Inspeccionar la instrumentación de los mecanismos de soporte y configuración de las herramientas empleadas en el proceso de desarrollo instrumentado, para facilitar los trabajos de desarrollo de los sistemas de información.
2.3 Administrar las áreas de trabajo en los servidores donde se encuentran las herramientas empleadas en proceso de desarrollo instrumentado, así como los ambientes de desarrollo y pruebas, con la finalidad de permitir la construcción y certificación de los sistemas informáticos.
2.4 Supervisar la definición de las plantillas, guías y/o lineamientos necesarios para la implementación de la metodología de desarrollo de los sistemas de información, con la finalidad de estandarizar los archivos generados en el proyecto.

OBJETIVO 3

Administrar las solicitudes de cambio y evolución del desarrollo de sistemas de información de la DERFE, durante el ciclo de vida del mismo, con la finalidad de mantener la integridad de los productos que se crean en el proceso de generación y mantenimiento.

FUNCIÓN

3.1 Coordinar el proceso de administración para el almacenamiento de los productos generados durante el desarrollo de sistemas de información, con la finalidad de mantener la integridad y la organización de los proyectos mediante el control de versiones.
3.2 Coordinar cada una de las actividades del proceso de control de

cambios con la finalidad de dimensionar los impactos en alcances y tiempos de los proyectos que se están administrando.

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las distintas áreas del RFE se interactúa con la finalidad de llegar a acuerdos en relación a la atención de sus requerimientos de sistemas de información. Con otras áreas institucionales, como la DEA y con la UNICOM, se interactúa para dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos en relación al desarrollo de sistemas de información, así como para la celebración de contratos con proveedores.
 Relación externa con: proveedores, para el seguimiento y administración de contratos.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- Competencia 1 VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
- Competencia 2 APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
- Competencia 3 APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	DESARROLLO DE SISTEMAS	4
Competencia 2	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	4
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	4

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE AUTOMATIZACIÓN CARTOGRÁFICA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Cartografía Electoral PA3 Subdirector / Subdirectora de Automatización Cartográfica LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Integración Automatizada de la Cartografía y Control de Calidad LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procesamiento de Imágenes Raster LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Diseño y Producción Cartográfica

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 2

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

FUNCIÓN

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

OBJETIVO 3

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

FUNCIÓN

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

padrón) para la actualización de los productos cartográficos.

OBJETIVO 4

Coordinar la actualización de la base geográfica digital, catálogos cartográficos y de ciudadanos registrados en el padrón electoral, para las entidades en las que se aprueben por las instancias competentes, modificaciones al marco geográfico electoral, a efecto de actualizar los productos cartográficos.

FUNCIÓN

4.1 Supervisar la incorporación de entidades a la base geográfica digital, catálogos cartográficos y productos cartográficos que afectan el marco geográfico electoral para la actualización de los productos cartográficos.

OBJETIVO 5

Implementar las acciones para utilizar y explotar la información obtenida en beneficio de la cartografía electoral, con base en la información obtenida a través de convenios de intercambio interinstitucional en materia de información cartográfica.

FUNCIÓN

5.1 Realizar pruebas de compatibilidad de la información obtenida como parte de los convenios de intercambio interinstitucional en materia de información cartográfica, para determinar las formas de explotación.

OBJETIVO 6

FUNCIÓN

OBJETIVO 7

FUNCIÓN

OBJETIVO 8

FUNCIÓN

OBJETIVO 9

FUNCIÓN

OBJETIVO 10

FUNCIÓN

OBJETIVO 11

FUNCIÓN

OBJETIVO 12

FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios 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 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	5
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL	5
Competencia 2	DESARROLLO DE SISTEMAS	5
Competencia 3	PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DEPURACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Operaciones CECYRD PA3 Subdirector / Subdirectora de Depuración LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Detección de Duplicados LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Depuración de la Base de Datos LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Evaluación de Estrategias de los Procesos de Depuración

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Que la base de datos del padrón electoral se actualice y se depure mediante la identificación de ciudadanos, reincorporación y aplicación de bajas haciendo uso de herramientas tecnológicas, a fin de contribuir a la elaboración de productos y disposición de servicios electorales en materia registral.

OBJETIVO 1

Coordinar las actividades de identificación de ciudadanos en la base de datos del padrón electoral en gabinete para prevenir y corregir el ingreso de registros duplicados y con datos personales irregulares al padrón electoral.

FUNCIÓN

1.1 Coordinar las actividades de identificación de ciudadanos en el padrón electoral en gabinete para la prevención del ingreso de registros duplicados y con datos personales irregulares.
1.2 Coordinar las actividades de detección de registros duplicados en gabinete a fin de generar los insumos que se utilizan en las visitas domiciliarias.
1.3 Coordinar las actividades de análisis en base de datos y en gabinete de registros duplicados, suspendidos y fallecidos observados por los partidos políticos como indebidamente incluidos en la lista nominal, con la finalidad de coadyuvar en la definición del dictamen de procedencia.

OBJETIVO 2

Determinar el uso y aplicación de tecnologías y metodologías para la mejora continua de los procesos de detección de duplicados.

FUNCIÓN

2.1 Coordinar las actividades de análisis y evaluación de los mecanismos de detección de duplicados para su optimización.
2.2 Coordinar las actividades de atención de solicitudes de imágenes para la emisión de dictámenes de comparación biométrica.

OBJETIVO 3

Supervisar los procesos de aplicación de bajas y reincorporación, para la actualización del padrón electoral.

FUNCIÓN

3.1 Coordinar las actividades de identificación de candidatos a bajas por cancelación de trámite, así como la reincorporación de registros al padrón electoral solicitadas, a fin de mejorar los instrumentos registrales y proporcionar los insumos de avisos y retiro de formatos de credencial.
3.2 Coordinar las actividades de análisis y determinación de situación registral de las solicitudes de aclaración presentadas por la ciudadanía durante el desarrollo de las jornadas electorales, para emitir una respuesta que permita orientar a los ciudadanos dados de baja del padrón electoral.
3.3 Coordinar las actividades de actualización de la base de datos histórica de bajas y reincorporaciones aplicadas al padrón electoral, así como de duplas de candidatos a duplicados para su consulta por parte de las áreas de la DERFE.

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 Coordinación de Operación en Campo y la Secretaría Técnicas Normativa, para la definición conjunta del Marco Normativo- Procedimental y con la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas para la definición de nuevos requerimientos y validación de las nuevas funcionalidades del SIIRFE y Subsistemas Complementarios, y con las vocalías locales del RFE para el intercambio de información que sirve de insumo, para la aplicación de bajas y reincorporación de registros.

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 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- Competencia 1 VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
- Competencia 2 APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
- Competencia 3 APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	4
Competencia 2	DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	4
Competencia 3	REINCORPORACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL	4

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DEPURACIÓN EN CAMPO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PADRÓN ELECTORAL
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Depuración y Verificación en Campo PA3 Subdirector / Subdirectora de Depuración en Campo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Sistematización de la Depuración en Campo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos de Depuración en Campo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Integración de Avances

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 desarrollen e implementen los programas y proyectos en materia de depuración en campo en los órganos desconcentrados, para el mejoramiento de la calidad del padrón electoral.

OBJETIVO 1

Determinar y aplicar la normatividad operativa-procedimental de los programas y proyectos de depuración en campo del padrón electoral para su ejecución en los órganos desconcentrados.

FUNCIÓN

1.1 Supervisar el desarrollo del marco normativo procedimental para la ejecución de los programas y proyectos en materia de depuración del padrón electoral.
1.2 Coordinar el diseño de las estrategias de capacitación que permitan dotar de los conocimientos necesarios al personal operativo en los órganos desconcentrados, para la ejecución de los programas y proyectos en materia de depuración del padrón electoral en campo.
1.3 Vigilar el desarrollo de 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.

OBJETIVO 2

Diseñar los mecanismos para dar seguimiento y control a los programas y proyectos inherentes a la depuración en campo.

FUNCIÓN

2.1 Supervisar el análisis de los reportes de resultados de los programas y proyectos en materia de depuración en campo para realizar su integración y presentación.
2.2 Supervisar el diseño de indicadores de evaluación mediante el análisis de la información generada por los programas y proyectos en materia de depuración, que se ejecutan en los órganos desconcentrados del IFE, para la toma de decisiones.

OBJETIVO 3

Instrumentar la capacitación para el desarrollo de los programas y proyectos en materia de depuración en campo del padrón electoral.

FUNCIÓN

3.1 Supervisar el diseño de la estrategia de capacitación, para su instrumentación en los órganos desconcentrados.
3.2 Coordinar la implementación de la capacitación sobre los procedimientos operativos, para la ejecución de los programas y proyectos inherentes a la depuración en campo.
3.3 Supervisar la generación del informe de resultados de la capacitación, para su presentación a instancias superiores.

OBJETIVO 4

Verificar que en los órganos desconcentrados se ejecuten los programas y proyectos en materia de depuración en campo para mantener actualizado el padrón electoral.

FUNCIÓN

4.1 Coordinar la supervisión de la aplicación de procedimientos operativos en campo de los programas y proyectos para la depuración del padrón electoral.
4.2 Supervisar la capacitación de la estructura operativa sobre los programas y proyectos para la depuración del padrón electoral que se ejecutan en los órganos desconcentrados.
4.3 Vigilar la gestión de la generación y distribución de instrumentos de

campo para captar en campo la información de los programas y proyectos inherentes a la depuración del padrón electoral.
 4.4 Vigilar la gestión de la aplicación de las ordenes de baja recibidas de los órganos desconcentrados, para la actualización del padrón electoral.
 4.5 Implementar en los órganos desconcentrados, el proyecto de formulación de avisos ciudadanos previo a la cancelación de trámite, para invitar a los ciudadanos a recoger su credencial para votar con fotografía.
 4.6 Implementar en los órganos desconcentrados, el procedimiento para dar tratamiento a los trámites y registros con datos personales irregulares, para contribuir en la actualización permanente del padrón electoral.

OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Definir el desarrollo de 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.	5.1 Coordinar el desarrollo de la estrategia de concertación con instituciones externas, para obtener la documentación que permita excluir los registros de ciudadanos fallecidos y suspendidos en sus derechos políticos del padrón electoral. 5.2 Supervisar los mecanismos logísticos mediante los cuales se realice la concertación con instituciones externas, para contar con información nominal que permita sustentar la exclusión de registros de ciudadanos del padrón electoral. 5.3 Validar las propuestas de los proyectos de convenios de apoyo y colaboración con instituciones externas, para que los órganos desconcentrados lleven a cabo su formalización. 5.4 Supervisar la implementación de los mecanismos que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de apoyo y colaboración con instituciones externas.

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: se controla y supervisan los programas y proyectos que ejecutan los organismos desconcentrados.
 Relación externa con: el Registro Civil, Poder Judicial, Secretaría de Relaciones Exteriores, INEGI.

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 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	4
Competencia 2	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE SISTEMAS GEOGRÁFICOS ELECTORALES
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Cartografía Electoral PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo de Herramientas Geoelectorales LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Aplicación Geodésica y Geomática

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 el desarrollo de los sistemas informáticos y de la modernización de la infraestructura tecnológica y de software, se ajusten a la normatividad establecida para llevar a cabo la actualización, explotación y difusión del marco geográfico electoral.

OBJETIVO 1

Organizar el desarrollo de los sistemas informáticos geoelectorales, para llevar a cabo el análisis, actualización y consulta de la cartografía electoral.

FUNCIÓN

1.1 Rediseñar el desarrollo informático de aplicaciones cartográficas automatizadas que apoyen al sistema de información geográfico electoral para su difusión a las diversas áreas del IFE.

OBJETIVO 2

Promover innovaciones tecnológicas referentes al desarrollo de aplicaciones de análisis cartográfico para su aplicación en los procesos actuales de digitalización y manejo de información cartográfica.

FUNCIÓN

2.1 Supervisar el análisis de las necesidades en materia de geografía electoral del IFE y proponer el diseño de herramientas para su implementación y difusión.
2.2 Planear analizar y presupuestar la investigación, de nuevas tecnologías para la optimización de los procesos de actualización y difusión del marco geográfico electoral.
2.3 Dar seguimiento a la investigación, análisis y presupuestar nuevas tecnologías para la optimización de los procesos de actualización y difusión del marco geográfico electoral.
2.4 Diseñar herramientas de análisis y consulta cartográfica aplicando el uso de imágenes satelitales para la corrección y actualización de los productos cartográficos.

OBJETIVO 3

Definir la operación del SIGE, para la difusión de su marco.

FUNCIÓN

3.1 Aplicar el SIGE mediante sistemas de acceso enfocados a la población en general mediante internet para la difusión de la información cartográfica como ubicación de casillas electorales y MAC's.

OBJETIVO 4

Organizar el mantenimiento de la infraestructura informática de las áreas de cartografía a nivel nacional para el eficiente procesamiento de la información cartográfica.

FUNCIÓN

4.1 Definir el programa de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Dirección de Cartografía Electoral y de las oficinas de cartografía estatales, para que el funcionamiento eficiente permita a los usuarios realizar sus actividades.

OBJETIVO 5

Desarrollar los procesos de distritación electoral en el ámbito local o federal para la generación de las nuevas demarcaciones distritales en apego a los convenios de colaboración establecidos.

FUNCIÓN

5.1 Supervisar la recopilación y tratamiento de la información geográfica electoral aplicada a los procesos de distritación electoral ya sea en el ámbito local o federal para la generación de las nuevas demarcaciones distritales en apego a los convenios de colaboración establecidos.
5.2 Supervisar el análisis interpretación, difusión y almacenamiento de la información geográfica aplicada a los procesos de distritación electoral

local o federal para la generación de las nuevas demarcaciones distritales en apego a los convenios de colaboración establecidos.

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: los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE (DERFE, DEA, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

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 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	5
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL	5
Competencia 2	DESARROLLO DE SISTEMAS	5
Competencia 3	PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Operaciones CECYRD PA3 Subdirector / Subdirectora de Digitalización y Resguardo Documental LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Recepción y Verificación Documental LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Digitalización Documental LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Resguardo Documental LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Administración del Expediente Electrónico y Documental

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Que la documentación electoral ingresada al CECYRD, por parte de las vocalías locales del RFE, sea digitalizada, integrada al expediente electrónico y resguardada físicamente en el almacén documental, para conservar el sustento de los movimientos al padrón electoral.

OBJETIVO 1

Coordinar la recepción y verificación de los documentos ingresados mensualmente por las vocalías locales del RFE, para su resguardo definitivo.

FUNCIÓN

1.1 Establecer y supervisar que los mecanismos de control requeridos para la recepción y verificación documental se apliquen para que la documentación cumpla con los requerimientos obligatorios de su llenado y sean resguardados en el almacén documental.
1.2 Supervisar los procesos en la generación de insumos a fin de que la documentación electoral ingresada al CECYRD, sea digitalizada, integrada y resguardada en el expediente electrónico.

OBJETIVO 2

Establecer la digitalización documental, manteniendo la operación del sistema integral de digitalización permanentemente, para su resguardo electrónico.

FUNCIÓN

2.1 Supervisar los mecanismos necesarios para la operación de los equipos digitalizadores y el sistema integral de digitalización para la obtención de las imágenes y su resguardo en el expediente electrónico.
2.2 Supervisar que la documentación electoral digitalizada sea integrada al medio de almacenamiento para la actualización del expediente electrónico del ciudadano y se cumplan con los requerimientos obligatorios de llenado para su resguardo definitivo.
2.3 Contribuir en las actividades de soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de digitalización, de almacenamiento de contenido y de seguridad, comunicando los niveles de uso de los recursos, así como los incidentes y fallas que se presenten, para la operación continua.
2.4 Supervisar las actividades necesarias para la verificación de la calidad de la lista nominal de electores a través de la revisión documental y electrónica.

OBJETIVO 3

Verificar la integración de la documentación ingresada mensualmente al CECYRD para mantener actualizado el almacén documental y expediente electrónico del ciudadano.

FUNCIÓN

3.1 Planear el resguardo definitivo de la documentación que ingresa al CECYRD para mantener la actualización del almacén documental.

OBJETIVO 4

Administrar las solicitudes de documentación para atender las peticiones realizadas por las áreas autorizadas en el período especificado y en cumplimiento a la normatividad.

FUNCIÓN

4.1 Verificar las actividades de consulta y extracción de documentos del almacén, para la atención de solicitudes de documentación electoral por las áreas autorizadas.

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: Secretaría Técnica Normativa, conciliación de documentación ingresada por las vocalías locales del RFE; con las vocalías locales del RFE, entrega y recepción de documentación electoral; Subdirección de Administración de Centros de Cómputo de la Dirección de Operaciones del CECYRD, entrega de insumos necesarios para la revisión de la calidad de la lista nominal con documentos digitalizados; Subdirección de Depuración de la Dirección de Operaciones del CECYRD, entrega de insumos necesarios para la revisión de la calidad de la lista nominal con documentos fuente; Subdirección de Administración de la base de datos analítica de la Dirección de Operaciones del CECYRD, entrega de insumos necesarios para la revisión de la calidad de la lista nominal con documentos fuente.

Relación externa con: proveedores de servicio. El proveedor atiende solicitudes de servicio de mantenimiento a la infraestructura tecnológica e instalaciones.

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 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- Competencia 1 VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
- Competencia 2 APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
- Competencia 3 APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	<input type="text" value="4"/>
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	<input type="text" value="4"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	<input type="text" value="4"/>
Competencia 2	DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	<input type="text" value="4"/>
Competencia 3	VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	<input type="text" value="4"/>

OBSERVACIONES GENERALES

OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE ESTRATEGIA E INTEGRACIÓN OPERATIVA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	CARTOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Operación y Seguimiento PA3 Subdirector / Subdirectora de Estrategia e Integración Operativa LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo de Estrategias Operativas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Enlace y Supervisión Operativa LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Infraestructura y Suministro a Módulos LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Seguimiento 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 las estrategias de atención ciudadana se instrumenten en apego a la normativa aprobada por los órganos de vigilancia, se gestione la ministración de recursos y se realice el seguimiento y la supervisión de los programas de actualización del padrón electoral en campo.

OBJETIVO 1

Proponer estrategias de atención ciudadana con que operarán los módulos en las campañas de actualización establecidas en el COFIPE para brindar el servicio registral a la ciudadanía.

FUNCIÓN

1.1 Supervisar la elaboración de las propuestas de estrategias de atención con que operarán los módulos en las diferentes campañas establecidas en el COFIPE, para ofrecer a la ciudadanía, el servicio registral de acuerdo con los recursos disponibles.
1.2 Supervisar la elaboración de los análisis técnicos de las solicitudes de modificación a la infraestructura que remitan las comisiones locales y distritales de vigilancia, de cada campaña operativa, para optimizar el servicio registral con la participación de los órganos de vigilancia.
1.3 Supervisar la elaboración del cálculo de la plantilla para la operación de los MAC's a de que el servicio registral se brinde de manera oportuna tanto para las campañas de actualización federal como las relativas a los procesos electores locales.

OBJETIVO 2

Inspeccionar la operación de módulos y vocalías del RFE, e integrar los informes de avance, para informar a las instancias correspondientes.

FUNCIÓN

2.1 Supervisar la instrumentación de la planeación para confirmar la apertura de los MAC's en las sedes autorizadas por los órganos de vigilancia.
2.2 Verificar la integración de las cifras semanales de la operación de los MAC's, así como de las incidencias presentadas a fin de conocer su desempeño.
2.3 Verificar la solución a los problemas de orden técnico presentados en el funcionamiento de los MAC's, que reportan los diferentes niveles de operación a fin de asegurar la atención a la ciudadanía.

OBJETIVO 3

Verificar que los órganos desconcentrados del RFE apliquen la normatividad establecida para confirmar la operación y atención a la ciudadanía.

FUNCIÓN

3.1 Supervisar que la operación de los MAC's, se apege a la normativa establecida para brindar el servicio en materia registral.
3.2 Supervisar que las quejas ciudadanas que se presentan en los MAC's sean atendidas en las vocalías del RFE de acuerdo con los procedimientos operativos para asegurar que la respuesta proporcionada sea procedente.

OBJETIVO 4

Verificar que los MAC's cuenten con el equipamiento necesario para brindar la atención a la ciudadanía.

FUNCIÓN

4.1 Analizar las necesidades de equipamiento tecnológico y parque vehicular a efecto de gestionar ante el área correspondiente su adquisición para el desarrollo de actividades de los MAC's.
4.2 Supervisar que se gestione ante el área correspondiente la revisión

y, en su caso, reparación de los bienes tecnológicos dañados enviados por las entidades, para avalar la operación de los MAC's.
4.3 Documentar que sean atendidas las solicitudes de recursos financieros emitidas por las vocalías del RFE para la operación continua de los MAC's.

OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Supervisar la operación de los MAC's, a fin de integrar la información producto de los trámites que realizan los ciudadanos.	5.1 Dar seguimiento a la integración de los avances registrados en los MAC's para informar a las instancias correspondientes.
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
Verificar que se lleve a cabo el seguimiento a las instancias administrativas y demandas de juicio que se presentan en las vocalías del RFE para garantizar los derechos político-electorales del ciudadano.	6.1 Supervisar las acciones derivadas del dictamen y resolución correspondientes para reconocer los derechos político-electorales del ciudadano
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, para el seguimiento a los procesos de licitación y con la UNICOM, para recibir asesoría técnica sobre los equipos a adquirir, con la Coordinación de Administración Gestión, para la tramitación y seguimiento de recursos financieros y materiales a los MAC's, con la Dirección de Depuración y Verificación, para el seguimiento de los trámites ciudadanos; con la Dirección de Cartografía Electoral, para la validación cartográfica de los trámites ciudadanos; con la Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada, para la definición de equipos a adquirir, así como su reparación; con la Dirección de Productos y Servicios Electoral, para la coordinación de actividades en entidades con proceso electoral local; con la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, para coordinar la elaboración de los sistemas que requiere el área y los órganos desconcentrados del RFE; con la Dirección de Operaciones del CECYR, para el seguimiento de los trámites ciudadanos y actualización de la base de datos del padrón; con la Secretaría Técnica Normativa, para el seguimiento a trámites con problemática legal.

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 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- Competencia 1 VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
- Competencia 2 APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
- Competencia 3 APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	4
Competencia 2	OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	4
Competencia 3	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE MUESTREO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Estadística PA3 Subdirector / Subdirectora de Muestreo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Soporte Estadístico LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Diseño Muestral LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procesamiento de Información

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Que los cuerpos directivos y técnicos del IFE cuenten con estudios, reportes e indicadores para la planeación de los procesos de empadronamiento y depuración del padrón, generados a partir de la aplicación de métodos estadísticos y de muestreo.

OBJETIVO 1

Diseñar la estrategia de muestreo para realizar encuestas y auditorias al padrón electoral, lista nominal, credencial para votar y obtener indicadores que orienten los programas de empadronamiento, credencialización y depuración del padrón.

FUNCIÓN

- 1.1 Revisar el diseño conceptual de las encuestas para obtener indicadores de evaluación del padrón electoral.
- 1.2 Determinar la población de estudio y las unidades de muestreo para iniciar el diseño estadístico de encuestas de evaluación del padrón.
- 1.3 Estudiar los conceptos, las preguntas formuladas y la información obtenida para establecer la definición de indicadores.
- 1.4 Determinar los métodos de muestreo estadístico, para el desarrollo de encuestas de evaluación del padrón.
- 1.5 Elaborar el análisis estadístico para determinar la estrategia de muestreo y definir el tamaño de muestra, su distribución y las etapas de selección.
- 1.6 Establecer y definir los marcos de muestreo para aplicarlos en cada una de las etapas de selección de las muestras.
- 1.7 Analizar estadísticamente la información para definir estrategias que disminuyan las varianzas muestrales de las estimaciones.
- 1.8 Establecer y supervisar el procedimiento de los programas informáticos a fin de organizar y seleccionar muestras aleatorias que permitan el estudio de las encuestas.
- 1.9 Supervisar el cálculo de indicadores para cerciorarse de la correcta estimación de factores de expansión y medidas de varianza muestral.
- 1.10 Analizar e informar sobre los resultados de encuestas, así como documentar el proceso de muestreo y los procedimientos para la estimación de indicadores, de intervalo, de las varianzas muestrales, para divulgar las condiciones del empadronamiento en el país.
- 1.11 Establecer el procedimiento para que la información obtenida en encuestas quede organizada en base de datos digitales.

OBJETIVO 2

Diseñar análisis estadísticos del padrón electoral y de los procesos de actualización de éste, para que las autoridades del IFE conozcan el impacto de las acciones que realizan en materia del registro electoral.

FUNCIÓN

- 2.1 Determinar el análisis estadísticos a partir de los resultados de las encuestas, para orientar los programas de empadronamiento, credencialización y depuración del padrón.
- 2.2 Generar información estadística del empadronamiento y los procesos de actualización de éste a partir de la información contenida en las bases de datos del padrón, para realizar estudios estadísticos que orienten los programas de actualización del padrón.
- 2.3 Estimar indicadores de la calidad del padrón con base en: encuestas, cortes de padrón electoral, solicitudes de credencial, reportes

de cancelación de registros del padrón y cifras derivadas de censos de población para divulgar información sobre las condiciones de empadronamiento en el país.

2.4 Generar reportes estadísticos del padrón para su divulgación entre diversas áreas del IFE.

2.5 Administrar las bases de datos que contienen información del padrón electoral, solicitudes de credencial y cancelación de registros del padrón, para atender solicitudes de diversas áreas del IFE y Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

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 para la realización de encuestas por muestra de casillas, con la DERFE y la Coordinación de Operación en Campo, para realizar la planeación y evaluación de la operación de módulos, con la Dirección de Depuración y Verificación en Campo para la realización de encuestas, con la Dirección de Cartografía Electoral para la realización de técnicas censales parciales y con las vocalías locales y distritales de la DERFE para proporcionarles estadísticas del padrón.

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 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	NEGOCIACIÓN	4
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	5

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	4
Competencia 2	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	5
Competencia 3	DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Desarrollo y Operación de Sistemas PA3 Subdirector / Subdirectora de Operación para la Actualización LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización a la Cartografía

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 lleve a cabo la incorporación de los nuevos componentes tecnológicos en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos operativos de la DERFE, con el fin de que la tecnología utilizada brinde soluciones a los requerimientos de las áreas usuarias.

OBJETIVO 1

Coordinar las actividades de análisis y diseño, con el fin de determinar la arquitectura tecnológica para la implementación de los sistemas de información requeridos en la operación de la DERFE.

FUNCIÓN

1.1 Impulsar la elaboración de lineamientos para el análisis, diseño, programación y seguridad, a fin de contar con un esquema estandarizado en la implementación de sistemas de información.
1.2 Asegurar que los sistemas de información desarrollados cumplan con los requerimientos no funcionales, a fin de soportar la operación de los sistemas de información de la DERFE.
1.3 Supervisar la definición de los patrones de diseño para normalizar el lenguaje de comunicación entre los desarrolladores, a fin de facilitar las labores de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la DERFE.

OBJETIVO 2

Supervisar las actividades para la puesta en operación de nuevas versiones de los sistemas de información que se requieren en la operación de la DERFE, a fin de atender las necesidades de las áreas usuarias.

FUNCIÓN

2.1 Promover las actividades de pruebas de concepto y de investigación tecnológica, que permitan la incorporación de nuevos componentes tecnológicos a los sistemas de información.
2.2 Supervisar la actualización del acervo de librerías de componentes y fomentar su reutilización, a fin de normalizar el uso de componentes tecnológicos.
2.3 Coadyuvar en la definición del cronograma de actividades para el desarrollo de las nuevas versiones de los sistemas de información de la DERFE.
2.4 Gestionar el despliegue de las nuevas versiones de los sistemas de información de la DERFE, para asegurar su operación en producción.
2.5 Revisar la integración de los materiales de despliegue, para la instalación y operación de las nuevas versiones de los sistemas de información de la DERFE.

OBJETIVO 3

Organizar las actividades de diseño y mantenimiento de las bases de datos, con el fin de mantener actualizadas las estructuras de datos para soportar la operación de los sistemas de información de la DERFE.

FUNCIÓN

3.1 Promover la reutilización de componentes, así como el análisis, diseño y programación orientado a objetos, con el fin de optimizar el mantenimiento de los sistemas de información.
3.2 Impulsar la elaboración de lineamientos en materia de seguridad informática en el desarrollo de sistemas de información y de base de datos, a fin de contar con elementos de control y auditoría en el uso de la información.
3.3 Coordinar las actividades de supervisión de los servidores de aplicaciones y de bases de datos, para el desarrollo, mantenimiento y

pruebas de sistemas de información de la DERFE.

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las distintas áreas del RFE se interactúa con la finalidad de llegar a acuerdos en relación a la atención de sus requerimientos de sistemas de información. Con otras áreas institucionales, como la DEA y con la UNICOM, se interactúa para dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos en relación al desarrollo de sistemas de información, así como para la celebración de contratos con proveedores.

Relación externa con: el RENAPO y la Secretaría de Relaciones Exteriores se interactúa a fin de dar cumplimiento con los acuerdos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración. Con proveedores, para el seguimiento de contratos.

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 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	5
Competencia 2	DESARROLLO DE SISTEMAS	4
Competencia 3	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	4

OBSERVACIONES GENERALES

OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CAPACITACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	CAPACITACIÓN
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Operación y Seguimiento PA3 Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos Operativos LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Estrategias de Capacitación LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Seguimiento Estatal LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo Conceptual

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 planee y desarrollen los procesos operativos y de capacitación, conforme a la normatividad, para la actualización del padrón electoral y la lista nominal a instrumentarse por los órganos desconcentrados.

OBJETIVO 1

Definir los procedimientos operativos para su instrumentación por los órganos desconcentrados en sus niveles estatal, distrital y módulo, en el marco de la normatividad establecida.

FUNCIÓN

1.1 Establecer las funciones de las figuras operativas para la instrumentación de los programas relativos a la actualización del padrón electoral en campo.
1.2 Definir los procedimientos técnico-operativos para el servicio de los módulos, su instrumentación y seguimiento por los niveles de coordinación, de los órganos desconcentrados en materia de actualización al padrón electoral durante un proceso electoral local.

OBJETIVO 2

Determinar los requerimientos para el desarrollo de aplicaciones informáticas relacionadas con las actividades de los órganos desconcentrados, en materia de actualización del padrón electoral en campo.

FUNCIÓN

2.1 Establecer y definir los requerimientos y lineamientos para el desarrollo de aplicaciones y pruebas informáticas de SIRFE-MAC.

OBJETIVO 3

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

FUNCIÓN

3.1 Definir la estrategia de capacitación para el desarrollo de las campañas de actualización intensa, permanente y procesos electorales locales.
3.2 Coordinar la instrumentación de los cursos de capacitación para el desarrollo de las campañas de actualización intensa, permanente y procesos electorales locales.
3.3 Establecer los lineamientos de capacitación para habilitar instructores en el ámbito central y estatal.

OBJETIVO 4

Diseñar los materiales didácticos de capacitación, dirigidos a los órganos desconcentrados, para el desarrollo de las campañas de actualización intensa, permanente y procesos electorales locales.

FUNCIÓN

4.1 Supervisar la elaboración de los materiales didácticos para el reforzamiento del proceso de aprendizaje en los cursos de capacitación.

OBJETIVO 5

Establecer los mecanismos de seguimiento a los cursos de capacitación para el análisis y evaluación del proceso de capacitación.

FUNCIÓN

5.1 Verificar el análisis de los resultados del proceso de capacitación para su evaluación y presentación a las áreas competentes.

OBJETIVO 6	FUNCIÓN
Determinar los requerimientos para el diseño y distribución de los materiales para las campañas de información que lleva a cabo la DERFE.	6.1 Coordinar la distribución de los materiales impresos hacia los órganos desconcentrados para la instrumentación de las campañas de información que lleva a cabo la DERFE. 6.2 Revisar la redacción de boletines de prensa para la instrumentación de las campañas de información que lleva a cabo la DERFE. 6.3 Supervisar la elaboración de textos y diseños para carteles, volantes, trípticos, mantas y bardas, para la instrumentación de las campañas de información que lleva a cabo la DERFE.
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
Definir los requerimientos para la instrumentación de las campañas de información que lleva a cabo la DERFE.	7.1 Coordinar el desarrollo y estrategias de difusión para programas especiales que instrumente la DERFE. 7.2 Programar la asesoría a las entidades federativas, en materia de instrumentación de los productos de las campañas de difusión en apoyo a la actualización del padrón electoral. 7.3 Verificar y evaluar las acciones de difusión que instrumenten los órganos desconcentrados, para conocer los alcances de estas campañas. 7.4 Supervisar la integración de presupuestos de perifoneo y pinta de bardas, para apoyar a los órganos desconcentrados en la instrumentación de estos medios. 7.5 Definir, con las áreas de producción y difusión del IFE (DECEyEC y CNCS), la elaboración de mensajes que promueven los servicios que proporcionan los MAC's, para dar a conocer a la ciudadanía los programas que se instrumentan en apoyo a la actualización del padrón electoral.
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 Campos, para informar sobre las actividades de capacitación; diseño de procedimientos operativos y difusión en materia de actualización al padrón electoral, con la Dirección de Cartografía Electoral para proporcionar la información referente a las actualizaciones del marco geoelectoral para su utilización en los MAC's; requerimientos sobre las necesidades para el desarrollo del Sistema de Digitalización de medios de identificación en MAC, con la Dirección de Depuración y Verificación en Campo, para la implementación constante de información, relacionada con la depuración de registros; con la Dirección de Estadística para proporcionar información estadística sobre instrumentación de campañas de difusión, para análisis diversos, con la Dirección de Desarrollo de Sistemas, para la implementación constante de información relativa al desarrollo de versiones del SIIRFE-MAC y aplicaciones para la actualización del sistema u obtención de información; con la Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada, para solicitar apoyo en materia de infraestructura tecnológica y envío de aplicaciones a los órganos desconcentrados, con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales de la DECEyEC, para coadyuvar en la elaboración de la planeación de las campañas de difusión institucional, apoyo en la revisión de materiales propuestos para la difusión masiva de mensajes en apoyo a la actualización del padrón electoral y apoyo en la producción de mensajes de radio y televisión, principalmente, con la CNCS, para la solicitud de apoyo para la publicación de inserciones en prensa, solicitud de dictámenes técnicos para la instrumentación de materiales de difusión y apoyo para la instrumentación de ruedas de prensa, con los órganos desconcentrados, para la aplicación de los procedimientos operativos y requerimiento de procedimientos para actividades especiales, con la Secretaría Técnica Normativa, para solicitar apoyo en materia de legal para el desarrollo de instrumentos de captación, procedimientos operativos y elaboración de acuerdos a presentar a la CNV, para presentar procedimientos operativos para su aprobación; con la UNICOM, para la interacción constante para el apoyo en la atención a los MAC's en la solución a problemas

con la operación del Sistema, así como la instalación en Red de los MAC's.
Relación externa con: el RENAPO, para el intercambio de información y procedimientos para la incorporación de la CURP en el formato de credencial para votar.

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

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	<input type="text" value="4"/>
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	<input type="text" value="4"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	<input type="text" value="4"/>
Competencia 2	OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	<input type="text" value="4"/>
Competencia 3	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	<input type="text" value="4"/>

OBSERVACIONES
GENERALES

OBSERVACIONES DEL
ENLACE DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	VIGILANCIA
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia PA3 Subdirector / Subdirectora de Supervisión y Seguimiento LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Actividades de las Comisiones de Vigilancia LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Integración de Documentación de Comisiones de Vigilancia LC4 Jefe / Jefa 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 la DERFE, CNV y CONASE cuenten con los informes sobre las actividades, funcionamiento e integración de las comisiones de vigilancia locales y distritales.

OBJETIVO 1

Evaluar las condiciones para que se realicen las sesiones de la CNV y de su Órgano Técnico, el CONASE.

FUNCIÓN

1.1 Revisar la integración del calendario de sesiones de la CNV y de su Órgano Técnico, el CONASE, y en su caso, su oportuna actualización, así como el correspondiente a las mesas y reuniones de trabajo del Órgano Técnico, a fin de mantener debidamente informados a los representantes de los partidos políticos y áreas involucradas, sobre las fechas y horarios y estén en condiciones de prever su participación en las mismas.
1.2 Dar seguimiento a la elaboración y entrega de las convocatorias y órdenes del día de las sesiones de la CNV, en apego a los plazos establecido en el reglamento de sesiones de las comisiones de vigilancia, así como a las correspondientes a las sesiones de su Órgano Técnico, el CONASE, a fin de que sus respectivos integrantes estén debidamente informados de la fecha, lugar, horario y temas a tratar en dichas sesiones.

OBJETIVO 2

Coordinar la integración y entrega de los documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones de la CNV y de su Órgano Técnico el CONASE, así como de las mesas de trabajo respectivas.

FUNCIÓN

2.1 Coordinar la integración y entrega de la documentación que se revisará en las sesiones de la CNV, en apego a los plazos establecido en el reglamento de sesiones de las comisiones de vigilancia, así como la correspondiente a las sesiones de su Órgano Técnico, CONASE, a fin de proporcionar a los integrantes de los citados órganos, los insumos necesarios para el análisis y discusión de los temas a tratar en las sesiones respectivas

OBJETIVO 3

Controlar la elaboración de los documentos derivados de las sesiones de la CNV, y de su Órgano Técnico, el CONASE, así como de las mesas de trabajo respectivas.

FUNCIÓN

3.1 Dar seguimiento a la elaboración, publicación en el portal de la CNV y envío por correo electrónico institucional, de las circulares correspondientes a los acuerdos adoptados por la CNV, en apego a los plazos establecido en el reglamento de sesiones de las comisiones de vigilancia, así como de los correspondientes a las sesiones de su Órgano Técnico, el CONASE a fin de mantener informados a las comisiones locales y distritales de vigilancia .
3.2 Inspeccionar la elaboración de los compromisos derivados de las sesiones la CNV y de su Órgano Técnico, el CONASE, a fin de mantener debidamente informadas a las áreas de la DERFE, sobre la información solicitada por los representantes de los partidos políticos ante dichos órganos y a su vez dar cuenta del estatus de los mismos en

las sesiones respectivas.

3.3 Examinar la elaboración del informe de las mesas de trabajo del CONASE, así como el respectivo a las sesiones del CONASE, a fin de que se presenten en las sesiones ordinarias del CONASE y de la CNV, respectivamente.

3.4 Revisar la aplicación de los criterios establecidos para la integración de las actas de las sesiones de las comisiones locales y distritales de vigilancia, por parte de los jefes de oficina de seguimiento, así como la entrega del proyecto de acta a los integrantes de las comisiones, en apego a los plazos establecido en el reglamento de sesiones de las comisiones de vigilancia, a fin de propiciar la revisión de la misma, previo a su aprobación estableciendo que queden debidamente plasmados los aspectos tratados de la misma previo a su aprobación y garantizar que queden debidamente plasmados los aspectos tratados.

OBJETIVO 4

Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento a la instalación, funcionamiento y elaboración integración de los productos derivados de las sesiones de las comisiones locales y distritales de vigilancia.

FUNCIÓN

4.1 Supervisar la integración del Calendario Anual de Sesiones de las Comisiones de Vigilancia Locales y Distritales, de acuerdo a lo dispuesto en el COFIPE con la finalidad de propiciar la asistencia de los integrantes de las comisiones a dichas sesiones con la participación de sus integrantes en las actividades vinculadas con la vigilancia del padrón electoral.

4.2 Dar seguimiento a las convocatorias de las sesiones de las comisiones locales y distritales y en su caso al levantamiento de las actas circunstanciadas cuando no se cuente con el quórum necesario para sesionar, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones del COFIPE, así como a las correspondientes del reglamento de sesiones de las comisiones de vigilancia.

4.3 Verificar la captura y validación de las órdenes del día, asistencia, notas informativas y versiones estenográficas, de las sesiones de las comisiones locales y distritales de vigilancia, por parte de los Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis, a fin de garantizar el debido desarrollo de dichas sesiones.

4.4 Dar seguimiento a la publicación de los acuerdos aprobados por las comisiones locales y distritales de vigilancia, en apego a los plazos establecido en el reglamento de sesiones de las comisiones de vigilancia, a fin de que estén a disposición en tiempo y forma de los integrantes de la CNV e integrar el informe respectivo destacando los acuerdos relevantes.

4.5 Integrar el directorio de los representantes de los partidos políticos ante las comisiones locales y distritales de vigilancia, a fin del que el registro de asistencia de las sesiones corresponda con las acreditaciones hechas por los partidos políticos.

4.6 Inspeccionar el sistema de consulta y acopio de información de las comisiones de vigilancia funcione (de acuerdo a las condiciones técnicas disponibles) de conformidad con lo dispuesto en el reglamento de sesiones de las comisiones de vigilancia a fin de contar con un medio de consulta automatizado sobre las actividades de las comisiones de vigilancia.

OBJETIVO 5

Revisar que las supervisiones de las comisiones locales y distritales de vigilancia a los programas de actualización del padrón electoral, se lleven a cabo en tiempo y forma, así como gestionar los elementos necesarios para su realización.

FUNCIÓN

5.1 Elaborar la propuesta de supervisión de las comisiones locales y distritales de vigilancia a fin de que dichas comisiones cuenten con el marco metodológico para llevar a cabo esta actividad.

5.2 Dar seguimiento a las supervisiones de las comisiones de vigilancia locales y distritales a los programas de actualización del padrón electoral, a fin de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la CNV y en su caso elaborar el informe de resultados respectivo.

OBJETIVO 6

FUNCIÓN

OBJETIVO 7

FUNCIÓN

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Subdirector de Supervisión y Seguimiento debe establecer relaciones con otras áreas de la DERFE y representaciones de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional, local y distrital de Vigilancia y CONASE, ya que coadyuva en la tarea de generar condiciones que permitan que los órganos de vigilancia del RFE se integren, funcionen y sesionen conforme a las disposiciones previstas en el COFIPE y Reglamento de Sesiones de las Comisiones de Vigilancia.

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 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	<input type="text" value="4"/>
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	<input type="text" value="4"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	VERIFICACIÓN DE PROCESOS REGISTRALES POR LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	<input type="text" value="4"/>
Competencia 3	GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	<input type="text" value="3"/>

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE VERIFICACIÓN EN CAMPO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PADRÓN ELECTORAL
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director / Directora de Depuración y Verificación en Campo PA3 Subdirector / Subdirectora de Verificación en Campo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos Operativos de Verificación LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Control Operativo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Integración de Documentación y Avances 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 proyectos para la verificación, diagnósticos y estudios de caso, aporten información cuantitativa y cualitativa al IFE para evaluar la consistencia del padrón electoral.

OBJETIVO 1

Diseñar y coordinar la aplicación de los procedimientos operativos, de los proyectos de verificación, para aportar información a las áreas del IFE en la toma de decisiones.

FUNCIÓN

1.1 Plantear la estrategia general operativa, los instrumentos de captación y los modelos operativos alternativos, para elevar la calidad de la información captada en campo y realizar, en su caso, los ensayos correspondientes.
1.2 Proponer encuestas que permitan obtener información sobre los trabajos que realice la DERFE para generar escenarios de actualización del padrón electoral.

OBJETIVO 2

Definir los criterios de planeación para disponer de la estructura operativa que realizará las actividades que permitan obtener la información de los proyectos de verificación, que contribuyan con la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.

FUNCIÓN

2.1 Definir los criterios de planeación para dimensionar los alcances de los ejercicios que se lleven a cabo.
2.2 Diseñar el plan de trabajo general y específico, y llevar a cabo el control de gestión para la óptima realización del operativo que se trate.
2.3 Determinar el marco conceptual y operativo de las verificaciones a los padrones estatales de las entidades con proceso local, para dar cumplimiento a los compromisos que se estipulen en los anexos técnicos de los convenios de apoyo y colaboración respectivos.

OBJETIVO 3

Establecer los mecanismos y competencias que integrarán la estrategia de capacitación del operativo de campo, para su ejecución en los órganos desconcentrados del IFE.

FUNCIÓN

3.1 Supervisar y adecuar, en su caso, la elaboración de la estrategia general de capacitación, guía didáctica y mecanismos de evaluación respectivos para obtener resultados satisfactorios en los operativos respectivos.
3.2 Revisar y, en su caso, corregir los manuales operativos y diseñar los cursos de capacitación, para la adecuada operación de los ejercicios de campo que se lleven a cabo.
3.3 Verificar y, en su caso, corregir los procedimientos operativos para abatir las incidencias que pudieran presentarse en campo.

OBJETIVO 4

Planear e instrumentar los esquemas de control, seguimiento y supervisión para la realización de los proyectos de verificación, en los órganos desconcentrados, a efecto de aportar información a las áreas del IFE en la toma de decisiones.

FUNCIÓN

4.1 Proyectar la instrumentación de la estrategia de supervisión del levantamiento de la información, para atender las necesidades, dudas y contingencias que se susciten.
4.2 Generar los entornos de sistematización y comunicación requeridos para el monitoreo y supervisión remota de las actividades en campo en el ámbito nacional, estatal y/o distrital.

OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Validar el costo de cada proyecto previendo los recursos necesarios para la realización del operativo de campo con el propósito de que la estructura permanente y eventual del RFE realicen sus actividades.	5.1 Coordinar la elaboración del presupuesto y el programa operativo anual en cada ejercicio, con base en los criterios establecidos, con el propósito de contar con los recursos presupuestales suficientes para la realización de los proyectos respectivos. 5.2 Establecer las medidas emergentes que en caso de contingencia pudieran presentarse, para contar con márgenes de maniobra y tiempos de respuesta adecuados a las circunstancias del caso.
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
Definir los criterios de revisión de la información recopilada en campo para proporcionar a la estructura operativa los procedimientos que les permitan entregar la documentación y determinar las variables para la generación de informes de avance en campo al área responsable.	6.1 Planificar la logística del envío y entrega de información a vocalías estatales y centros de captura, con el propósito que cuenten con los materiales e insumos necesarios para llevar a cabo los ejercicios de campo que se trate. 6.2 Establecer los mecanismos logísticos y de revisión de la documentación requisitada en el ámbito distrital y/o local, para la remisión de dicho insumo a los centros de captura.
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 Procesos Tecnológicos para la generación de diferentes insumos a utilizarse en ambas encuestas, así como con la Coordinación de Administración y Gestión para solicitar la aportación de recursos materiales y financieros requeridos para los trabajos en campo.

Relación externa con: en virtud que para la preparación, instrumentación, desarrollo y conclusión de los ejercicios en campo, se requiere el concurso de áreas diversas del propio IFE, partidos políticos y proveedores de materiales requeridos para su implementación

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 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- Competencia 1 VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
- Competencia 2 APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
- Competencia 3 APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	<input type="text" value="4"/>
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	<input type="text" value="4"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	<input type="text" value="4"/>
Competencia 2	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	<input type="text" value="4"/>
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	<input type="text" value="5"/>

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y CAMBIOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Administración de la Configuración y Cambios

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 lleve a cabo la administración de la configuración y el control de cambios en los proyectos de sistemas de información, aplicando metodologías, técnicas y herramientas que permitan el desarrollo e instrumentación de los procesos operativos del RFE de acuerdo al marco.

OBJETIVO 1

Establecer políticas de administración de la configuración a los sistemas de información de la DERFE, basadas en metodologías de desarrollo de software con la finalidad de administrar los productos que se generen.

FUNCIÓN

1.1 Administrar y actualizar la disponibilidad de los servidores de cómputo de uso interno y externo de la DERFE y las áreas de trabajo del Centro de Cómputo Secundario a fin de permitir la construcción y certificación de los sistemas de información.
 1.2 Asegurar que los productos que integran los sistemas de información estén registrados, etiquetados y almacenados de acuerdo a los tiempos marcados por el plan de trabajo con la finalidad de garantizar el acceso a los miembros del equipo de desarrollo.
 1.3 Definir y auditar las políticas de uso, estructura de directorios, nombrado y almacenamiento de los artefactos, en los sistemas de información con la finalidad de estandarizar y garantizar su disponibilidad y explotación durante el ciclo de desarrollo del proyecto.
 1.4 Elaborar y registrar la unidad de despliegue, solución del proyecto o sistema de información, para garantizar su instalación en el ambiente de pruebas o producción.
 1.5 Ejecutar los respaldos de los almacenes documentales de los sistemas de información para garantizar su disponibilidad.
 1.6 Mantener y actualizar el Sistema de Procesamiento de Información Externa para su adecuación a las necesidades del usuario.

OBJETIVO 2

Elaborar y administrar los esquemas de solicitudes de cambio del desarrollo de sistemas de información de la DERFE, durante el ciclo de vida del mismo, con la finalidad de mantener la integridad de los productos que se crean en el proceso de generación y mantenimiento.

FUNCIÓN

2.1 Implementar el plan de administración de cambios, que obedecen a defectos del aplicativo, cancelación de alguna funcionalidad, propuestas de mejora o cambios en el ambiente para facilitar las labores del equipo de desarrollo de los sistemas de información.
 2.2 Implementar el proceso de control de cambios para los sistemas de información, con la finalidad de definir el estatus, roles y responsabilidades de las solicitudes de cambio.
 2.3 Verificar que cada solicitud de cambio contenga la información que permita dimensionar el impacto y la planeación de los tiempos de atención.
 2.4 Integrar la información de solicitudes de cambio que impacten en el desarrollo de sistemas de información, con la finalidad de que el Comité de Control de Cambios defina el tratamiento a seguir para las mismas.

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 Dirección de Infraestructura Tecnológica Aplicada del RFE, los trabajos relacionados con la Infraestructura de alto rendimiento del Centro de Cómputo Secundario.
 Relación externa con: proveedores, para la renovación y análisis de tecnologías del servidor de aplicaciones y herramientas de apoyo a las actividades del Rational Unified Process.

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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	2
Competencia 2	DESARROLLO DE SISTEMAS	3
Competencia 3	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	2

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL MARCO GEOGRÁFICO Y ADECUACIÓN TERRITORIAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	CARTOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Análisis del Marco Geográfico y Adecuación Territorial

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Que la modificación al marco geográfico electoral se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos con la finalidad de tener actualizada la cartografía electoral.

OBJETIVO 1

Controlar la documentación oficial para el desarrollo de las propuestas de afectación al marco geográfico electoral.

FUNCIÓN

1.1 Supervisar las actividades de revisión de las publicaciones de los diarios oficiales y gacetas de las 32 entidades federativas para identificar ordenamientos de reajustes en los límites territoriales estatales o municipales.
1.2 Analizar la documentación oficial para el desarrollo de las propuestas de afectación al marco geográfico electoral, como resultado de las modificaciones territoriales de la división político administrativo.

OBJETIVO 2

Integrar los informes técnicos de los casos de afectación al marco geográfico electoral, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su aprobación jurídica.

FUNCIÓN

2.1 Elaborar los informes técnicos de cada uno de los casos de afectación al marco geográfico electoral que técnica y jurídicamente fueron procedentes e improcedentes en apego a los lineamientos establecidos, para informar a los órganos de vigilancia cada una de las adecuaciones cartográficas.

OBJETIVO 3

Aplicar el procedimiento técnico de afectación al marco geográfico electoral en los casos que técnica y jurídicamente fueron procedentes para la afectación y actualización de la cartografía electoral.

FUNCIÓN

3.1 Coordinar la verificación en campo de la actualización cartográfica previa al desarrollo del proceso de afectación al marco geográfico electoral para actualizar los registros del padrón electoral.
3.2 Desarrollar el proceso de notificación de los ciudadanos involucrados por cambios en su georeferencia electoral, derivado de la afectación al marco geográfico electoral, para que los ciudadanos acudan al cambio de su credencial.
3.3 Supervisar el operativo de verificación en campo y gabinete de cada uno de los proyectos de reseccionamiento e integración seccional, para dar cumplimiento a la actualización del marco geoelectoral que integra cada proyecto.

OBJETIVO 4

Establecer el procedimiento de validación de la conformación e integración cartográfica de las casillas extraordinarias que se soliciten a través de los convenios de colaboración con los institutos estatales electorales en cada elección local, para la generación de los listados nominales.

FUNCIÓN

4.1 Analizar la conformación e integración cartográfica de las casillas extraordinarias que se soliciten por convenio por los órganos electorales locales y distritales a fin de generar los listados nominativos.

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: los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE (DERFE, DECEyEC y DEOE) y órganos desconcentrados.

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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	4
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL	3
Competencia 2	PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	5
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y PRONÓSTICOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Análisis Estadístico y Demográfico LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Análisis Estadístico y Pronósticos

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 elaboren indicadores estadísticos y pronósticos del padrón electoral, lista nominal y de solicitudes de credencial para planear los procesos de empadronamiento, credencialización con el fin de disponer de una estimación del número de casillas electorales a instalar el día de la jornada electoral.

OBJETIVO 1

Determinar el procedimiento para pronosticar el número de solicitudes de credencial, del padrón electoral, lista nominal y casillas electorales, a fin de proveer de información a diversas áreas del IFE para la toma de decisiones.

FUNCIÓN

1.1 Establecer y aplicar diversos métodos estadísticos con el fin de pronosticar las solicitudes de credenciales que sirvan en la determinación del número y ubicación de módulos de las credenciales por producir.
1.2 Elaborar los pronósticos del padrón electoral, lista nominal, con el fin de contribuir en la determinación del número de casillas electorales que deberán ser instaladas durante los procesos electorales federales.
1.3 Revisar periódicamente evaluaciones del pronóstico de solicitudes de credencial, del padrón electoral y lista nominal, con base en las cifras reales, a fin de determinar la vigencia de los mismos.

OBJETIVO 2

Proponer indicadores estadísticos de la afluencia de los ciudadanos a los módulos para coadyuvar en la planeación operativa de la DERFE.

FUNCIÓN

2.1 Realizar los reportes descriptivos de la afluencia de ciudadanos a los módulos con el propósito de contar con insumos en la planeación operativa.
2.2 Evaluar el desempeño en los MAC's para contribuir en la planeación de su distribución.
2.3 Supervisar y dar seguimiento a los trámites realizados en los MAC's para identificar cambios en las tendencias de empadronamiento y así contar con elementos facilitadores en la realización de los pronósticos.
2.4 Evaluar el número de solicitudes que no se registran a causa de que los módulos permanecen cerrados con motivo de la celebración de elecciones locales a fin de medir el impacto de las campañas en la actualización del padrón.

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 a través de la Dirección de Estadística Electoral a fin de proporcionar insumos para la definición del presupuesto en la instalación de casillas, con la Coordinación de Operación en Campo, a fin de proporcionar información para la planeación operativa y distribución de los módulos.

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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	<input type="text" value="3"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	<input type="text" value="4"/>
Competencia 3	DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN	<input type="text" value="3"/>

OBSERVACIONES GENERALES

OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y ACTIVIDADES DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	VIGILANCIA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Supervisión y Seguimiento LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Actividades de las Comisiones de Vigilancia

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Que la DERFE, CNV y CONASE cuenten con los informes sobre las actividades, funcionamiento e integración de las comisiones de vigilancia locales y distritales.

OBJETIVO 1

Verificar que el desarrollo de las actividades, funcionamiento e integración de las comisiones locales y distritales de vigilancia se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad, con la finalidad de detectar incidencias que se presenten en las mismas y reportarlas a las áreas correspondientes.

FUNCIÓN

1.1 Dar seguimiento a las actividades de las comisiones locales y distritales de vigilancia, con la finalidad de presentar un informe sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la CNV y el CONASE.
1.2 Supervisar las actividades realizadas por los órganos desconcentrados de vigilancia sobre temas específicos establecidos en el COFIPE, con la finalidad de proporcionar a la DERFE elementos para evaluar los resultados o el avance de dichas actividades.
1.3 Evaluar que la información capturada en el sistema de información de las comisiones de vigilancia se encuentre actualizada, con el propósito de contar con los insumos necesarios para el análisis de las actividades que realizan dichos órganos.
1.4 Integrar el reporte de los acuerdos adoptados en las comisiones locales y distritales que impliquen a la CNV, con el propósito de mantener informados a la DERFE, a la CNV y al CONASE.
1.5 Examinar y generar un reporte sobre las incidencias presentadas en las sesiones de los órganos de vigilancia, a efecto de que las áreas correspondientes determinen el tratamiento procedente.

OBJETIVO 2

Asesorar al Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis sobre el funcionamiento de las comisiones de vigilancia de acuerdo a la normatividad establecida, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios para llevar a cabo el desarrollo de las sesiones de las mismas.

FUNCIÓN

2.1 Analizar la documentación e información enviada por los presidentes y secretarios de las comisiones de vigilancia locales y distritales, con la finalidad de elaborar los informes respectivos e identificar situaciones que requieran asesoría o atención especial.
2.2 Promover la utilización y actualización del portal de las comisiones de vigilancia y brindar asesoría respecto a su funcionamiento, a efecto de llevar a cabo un seguimiento automatizado de las actividades realizadas por los órganos de vigilancia y analizar las solicitudes, peticiones y señalamientos que se generen en las mismas.

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: otras áreas de la DERFE y representaciones de los partidos políticos acreditados ante las comisiones de vigilancia, ya que coadyuva en la tarea de canalizar a las áreas de la DERFE las solicitudes, peticiones y señalamientos que se generan en los órganos de vigilancia por parte de los representantes de los partidos 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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	COMUNICACIÓN EFECTIVA	<input type="text" value="4"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	VERIFICACIÓN DE PROCESOS REGISTRALES POR LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	<input type="text" value="3"/>
Competencia 3	GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	<input type="text" value="3"/>

OBSERVACIONES
GENERALES

OBSERVACIONES DEL
ENLACE DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN GEODÉSICA Y GEOMÁTICA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	CARTOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Aplicación Geodesica y Geomática

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 sistemas informáticos desarrollados y la infraestructura tecnológica se ajusten a la normatividad establecida para llevar a cabo la actualización, análisis y explotación del marco geográfico electoral.

OBJETIVO 1

Desarrollar los sistemas cartográficos utilizados para el análisis, actualización y explotación del marco geográfico electoral.

FUNCIÓN

1.1 Coordinar el diseño de los sistemas informáticos utilizados para la explotación y actualización del marco geográfico electoral y/o proyectos especiales.
1.2 Evaluar pruebas para la implementación de los sistemas informáticos utilizados para la explotación y actualización del marco geográfico electoral y/o proyectos especiales, con la finalidad de hacer más eficientes los procesos de actualización y revisión de la base cartográfica digital.
1.3 Analizar y solucionar las problemáticas suscitadas durante la operación de los sistemas informáticos utilizados para la explotación y actualización del marco geográfico electoral y/o proyectos especiales.

OBJETIVO 2

Implementar el programa de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Dirección de Cartografía Electoral y de las oficinas de cartografía estatales, para hacer más eficiente su funcionamiento y permita a los usuarios realizar sus actividades.

FUNCIÓN

2.1 Programar y actualizar el software y hardware mediante la aplicación de mantenimientos preventivos y correctivos, a nivel central y estatal, correspondientes al área de cartografía para que los usuarios puedan realizar sus actividades.
2.2 Supervisar la entrada y salida de software y hardware adquirido por la institución, a fin de mantener el control de los bienes a resguardo de la Dirección de Cartografía.
2.3 Administrar las garantías de software y hardware adquiridos mediante licitación, para hacerlas válidas bajo los requerimientos de las bases de licitación autorizadas por el IFE.

OBJETIVO 3

Coordinar el análisis de la información cartográfica para su utilización en la toma de decisiones con el marco geográfico electoral (distribución, coberturas de radio y televisión, etc.).

FUNCIÓN

3.1 Realizar el procesamiento de la información geográfica electoral aplicable al proceso de distribución electoral en el ámbito federal y local, a fin de generar los escenarios de distribución propuestos a los órganos electorales locales y a los órganos de vigilancia del IFE para su aprobación.
3.2 Digitalizar y administrar, mediante la digitalización, las coberturas de radio y televisión abierta nacional para mantener actualizados los mapas de coberturas que publica y asigna pautas la DEPPP.

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Administrar pruebas de funcionamiento de los subsistemas SIIRFE-SAC y SIIRFE-MAC, para que los procesos de actualización de catálogos cartográficos en CECYRD y georeferenciación de los ciudadanos en la cartografía electoral se realicen conforme al domicilio del ciudadano.	4.1 Realizar pruebas de funcionalidad de los subsistemas SIIRFE-SAC y SIIRFE-MAC, para confirmar que cumple con las especificaciones establecidas por el área de cartografía.
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: los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE (DERFE, DEA, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL	4
Competencia 2	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	5
Competencia 3	PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PADRÓN ELECTORAL
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Verificación en Campo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Control Operativo

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Que la capacitación, control y seguimiento a los trabajos operativos aplicados por los órganos desconcentrados, permitan obtener información sobre el desarrollo de los proyectos de la verificación, diagnóstico y/o casos de estudio, para contribuir en la evaluación que hace el IFE sobre la consistencia del padrón electoral.

OBJETIVO 1

Diseñar y desarrollar las estrategias de capacitación relacionadas con los proyectos de verificación para su ejecución en los órganos desconcentrados del IFE.

FUNCIÓN

1.1 Elaborar los elementos y mecanismos que se utilizarán en la estrategia de capacitación, que se aplique en los proyectos de verificación, para divulgar los contenidos normativos al personal de los órganos desconcentrados.
1.2 Definir el programa editorial a emplearse en el operativo de campo que se aplique en los proyectos de verificación, para la impresión, distribución y uso de los manuales operativos por parte del personal adscrito a los órganos desconcentrados.
1.3 Adaptar las dinámicas y técnicas didácticas cognoscitivas que se utilizarán en la capacitación de los proyectos de verificación, para facilitar la comprensión de los procedimientos normativos por parte del personal de los órganos desconcentrados.
1.4 Adecuar o elaborar los criterios tipográficos en la realización de los manuales y documentos operativos que utilizarán el personal de los órganos desconcentrados del IFE, en la ejecución de la verificación, para facilitar la comprensión de los procedimientos normativos.
1.5 Realizar el estudio que presente las características y competencias del personal capacitado, en la verificación, para orientar los contenidos didácticos en la instrucción del personal.

OBJETIVO 2

Diseñar y desarrollar las estrategias de supervisión relacionadas con los proyectos de verificación para su ejecución en los órganos desconcentrados del IFE.

FUNCIÓN

2.1 Elaborar los formatos y mecanismos del control operativo de campo que permitan conocer el avance en los trabajos a las instancias superiores y a los órganos de vigilancia.
2.2 Diseñar e instrumentar los sistemas de control operativo que permitan registrar el avance cuantitativo y cualitativo de los proyectos de verificación, para informar a las instancias superiores y a los órganos de vigilancia.
2.3 Definir los criterios de control y supervisión del operativo que apliquen los órganos desconcentrados con motivo de los proyectos de verificación, para informar a las instancias superiores y a los órganos de vigilancia.
2.4 Sistematizar los resultados operativos provenientes de los órganos desconcentrados, con motivo de los proyectos de verificación, para informar a las instancias superiores y a los órganos de vigilancia.
2.5 Analizar y evaluar la información operativa que aportan los órganos

desconcentrados resultado de los proyectos de verificación, para informar a las instancias superiores y a los órganos de vigilancia.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Integrar los informes y reportes de las actividades operativas para los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.	<p>3.1 Comunicar a los órganos desconcentrados y a las áreas centrales, la información o normatividad operativa, con motivo de los proyectos de verificación para su atención.</p> <p>3.2 Analizar y generar los informes de la capacitación a la estructura operativa, para la realización de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.</p> <p>3.3 Definir los lineamientos y criterios para la supervisión de los trabajos de campo en el ámbito asignado de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.</p> <p>3.4 Analizar y generar los informes de supervisión en los trabajos de campo, para la ejecución de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.</p>
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 Coordinación de Procesos Tecnológicos para la generación de diferentes insumos a utilizarse en ambas encuestas, así como con la Coordinación de Administración y Gestión para solicitar la aportación de recursos humanos, materiales y financieros requeridos para los trabajos en campo. Con la Dirección de Estadística, para el desarrollo de un proyecto de verificación, diagnóstico y/o estudio de caso, se realiza en diferentes etapas que van desde la definición del diseño muestral o universo de trabajo, con la Dirección de Cartografía Electoral por la realización de un primer recorrido cartográfico para obtener el preliminar de viviendas habitadas por manzana en las secciones en muestra y de un segundo recorrido para obtener el número y ubicación de las viviendas habitadas en las manzanas seleccionadas, y a partir de esta información, con la

Dirección de Depuración y Verificación en Campo, para realizar el levantamiento de las encuestas o instrumentos de captación, así como con los órganos desconcentrados del RFE, finalmente, a partir de la información generada por el operativo de campo, y con la Dirección de Estadística para realizar el procesamiento de la información y con ello, la generación de resultados.

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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	2
Competencia 2	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	2
Competencia 3	DESARROLLO DE ESTADÍSTICA ELECTORAL	2

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Integración y Control de Programas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Control y Seguimiento de Programas

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 órganos de Dirección, ejecutivos y de vigilancia del IFE cuenten con información sobre el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de la DERFE.

OBJETIVO 1

Diseñar los objetivos, líneas de acción y metas para el cumplimiento de las atribuciones de la DERFE, a fin de someterlas a la consideración del área ejecutiva.

FUNCIÓN

1.1 Integrar anualmente el proyecto de políticas y programas de la DERFE para su inclusión en el proyecto del IFE y su aprobación por las instancia competentes.
1.2 Integrar en coordinación con las diversas áreas de la DERFE, el Calendario Anual de Actividades para oficinas centrales y órganos desconcentrados a efecto de someterla a consideración de la JGE.
1.3 Elaborar las propuestas e integrar los indicadores estratégicos y de gestión de la DERFE, para su integración al proyecto del IFE y su aprobación por las instancias superiores.
1.4 Clasificar y resguardar el soporte documental de las actividades realizadas por las diversas áreas de la DERFE, en cumplimiento del calendario anual respectivo, a fin de sustentar ante el Órgano Interno de Control, los avances respectivos.

OBJETIVO 2

Dar seguimiento a las actividades realizadas por las diferentes áreas de la DERFE, a efecto de verificar el cumplimiento de lo programado e informar a las instancias competentes del IFE.

FUNCIÓN

2.1 Organizar y analizar la información elaborada por las distintas áreas de la DERFE, para la integración trimestral del avance físico del sistema institucional de información.
2.2 Recibir, analizar y, en su caso, emitir observaciones a los documentos presentados por las diversas áreas de la DERFE, que sustentan el cumplimiento del Calendario Anual de Actividades.
2.3 Organizar, actualizar y resguardar el archivo con los documentos generados durante las sesiones de la CNV, la CONASE, las mesas de trabajo en materia registral y, en su caso, de la Comisión del RFE para atender los requerimientos de información.
2.4 Integrar el informe anual de actividades de la DERFE que la JGE somete a la consideración del CG del IFE, para dar cuenta del cumplimiento de los planes y programas en materia registral.
2.5 Colaborar en el desarrollo de proyectos en materia registral que sean solicitados por los órganos superiores y que permitan informar sobre sus niveles de avance.
2.6 Formular la propuesta de guión temático de contenidos sobre el cumplimiento de los objetivos, líneas de acción y metas de las vocalías del RFE en las juntas locales, a efecto de que éstas elaboren el informe anual de actividades, y verificar su correspondencia con los planes y programas aprobados en materia registral.
2.7 Dar seguimiento e integrar los informes de avance en el

cumplimiento de los indicadores estratégicos y de gestión de la DERFE para su integración al documento que presenta el IFE ante los órganos de control internos y externos.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Atender los requerimientos presentados por los órganos de control y/o auditoría internos y, en su caso, externos, respecto de los programas en materia registral a fin de que dichos órganos puedan verificar el cumplimiento de las atribuciones de la DERFE.	3.1 Integrar la información cuantitativa solicitada, así como los sustentos, que permitan verificar el cumplimiento de los planes y programas en materia registral para atender los requerimientos de información que presenten los órganos internos y externos de control.
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Mantener informadas a las instancias competentes sobre los requerimientos de información que soliciten los órganos de vigilancia y técnico auxiliar para atender los asuntos de competencia de su área de adscripción.	4.1 Recabar e informar respecto de los compromisos del área de su adscripción que presenten los representantes de los partidos políticos acreditados ante la CNV y la CONASE, a fin de que sean gestionados.
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Participar en la definición de documentos, procedimientos y logística de operación de materiales en materia registral, a ser utilizados durante los procesos electorales federales, a efecto de corregir desviaciones en el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas aprobados por el máximo órgano de Dirección del IFE.	5.1 Elaborar documentos de apoyo a los consejeros locales y distritales del IFE o funcionarios de las mesas directivas de casilla, en lo relativo a los procedimientos en materia registral para ser utilizados durante el PEF. 5.2 Desarrollar la propuesta de guión temático de contenidos para que las vocalías del RFE en la Junta Local, integren la memoria del PEF, a efecto de verificar el cumplimiento del PIPEF.
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: diversas áreas de la DERFE, para remitirles los formatos correspondientes a políticas y programas, Calendario Anual de Actividades, avance físico o indicadores estratégicos y de gestión, para que sean debidamente requisitados con la SE, la DEOE, la DECEyEC y, en su caso, con las Vocalías del RFE.

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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	5
Competencia 2	COMUNICACIÓN EFECTIVA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CONCEPTUAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PRODUCCIÓN, MEDIOS Y DIFUSIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo Conceptual

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 diseñen y produzcan los materiales de prensa, impresos, exteriores y promocionales para las campañas de difusión del RFE.

OBJETIVO 1

Elaborar y distribuir materiales en apoyo a las campañas de difusión para actualizar el padrón electoral que lleva a cabo la DERFE.

FUNCIÓN

1.1 Distribuir y verificar la entrega de impresos a las vocalías, en apoyo a los programas del RFE.
 1.2 Redactar boletines de prensa en apoyo a las diferentes etapas de la actualización del padrón electoral.
 1.3 Elaborar textos y diseños para carteles, volantes, trípticos, mantas y bardas para promover la actualización del padrón electoral.

OBJETIVO 2

Atender los requerimientos de diseño de materiales de difusión de las diferentes áreas y los que soliciten los órganos desconcentrados, para apoyar el desarrollo de los programas del RFE y orientar a los ciudadanos que acuden a los módulos a realizar trámites registrales.

FUNCIÓN

2.1 Diseñar y elaborar productos impresos y promocionales (carteles, trípticos y volantes) para apoyar el desarrollo de las actividades de las áreas del Registro Federal Electoral e invitar a los ciudadanos a inscribirse al padrón electoral o actualizar su credencial para votar.
 2.2 Atender las solicitudes realizadas por las vocalías del RFE en materia de difusión y de imagen institucional para los MAC's.

OBJETIVO 3

Integrar anexos técnicos para la adquisición de materiales de imagen institucional para los MAC's.

FUNCIÓN

3.1 Elaborar documentos técnicos para solicitar la producción de materiales de imagen institucional y difusión para los MAC's.
 3.2 Realizar diseños, anexos técnicos y supervisar la producción del vestuario para el personal de los MAC's.

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 Coordinación de Administración y Gestión, para realizar los trámites administrativos para la adquisición de materiales y servicios requeridos por los módulos en materia de imagen institucional de módulo y promocionales, para coordinar la distribución de materiales a las vocalías del RFE, con las vocalías del RFE, para apoyar en la atención de sus requerimientos en materia de diseño de materiales impresos y exteriores y para la distribución de materiales, con la Subdirección de Adquisiciones de la DEA, para participar como área usuaria, en la revisión de bases y en el proceso de licitación de los productos en materia de imagen institucional y de impresos.

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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	<input type="text" value="3"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	<input type="text" value="3"/>
Competencia 3	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	<input type="text" value="3"/>

OBSERVACIONES GENERALES

OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS OPERATIVAS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Estrategia e Integración Operativa LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo de Estrategias Operativas

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 propongan las estrategias de atención ciudadana, de las diferentes campañas de actualización al padrón electoral, para actualizar la situación registral de los ciudadanos.

OBJETIVO 1

Planear las estrategias de instalación de módulos para las campañas de actualización del padrón electoral y lista nominal.

FUNCIÓN

1.1 Desarrollar escenarios del esquema general de planeación de módulos para las campañas de actualización del Padrón Electoral.
1.2 Evaluar las características de los distritos electorales, a fin de proponer estrategias de atención ciudadana basadas en la tipología de módulos.
1.3 Proponer los indicadores estadísticos que se utilizarán para la estrategia de planeación y evaluación de la operación de módulos.

OBJETIVO 2

Consolidar los análisis técnicos correspondientes a las solicitudes de modificación de infraestructura que remitan las comisiones locales y distritales de vigilancia de cada campaña operativa, para optimizar el funcionamiento de los módulos.

FUNCIÓN

2.1 Analizar la información de la operación de los MAC's para identificar necesidades operativas y realizar ajustes a la planeación.

OBJETIVO 3

Garantizar en cada campaña de actualización, la integración del directorio de módulos, con el fin de dar a conocer a la ciudadanía su ubicación y horario de funcionamiento.

FUNCIÓN

3.1 Recibir y validar la consistencia de la información de las 32 entidades federativas e integrar el directorio nacional para su envío a las áreas usuarias.
3.2 Actualizar el directorio de módulos que se encuentra en la página de internet del IFE, para la consulta ciudadana.

OBJETIVO 4

Determinar la plantilla eventual necesaria, para la operación de los módulos a fin de que la coordinación de administración y gestión tramite la liberación de recursos.

FUNCIÓN

4.1 Calcular la plantilla eventual, con base en el número de módulos aprobado por la CONASE, con el fin de que sean liberados los recursos del personal para la operación de los módulos.

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 Administración y Gestión, para la tramitación y seguimiento de recursos a los MAC's, con la Dirección de Cartografía Elector, para la validación cartográfica de los trámites ciudadanos, con la Dirección de Productos y Servicios Electorales, para la coordinación de actividades en entidades con proceso electoral local. Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, para coordinar los sistemas que requiere el área, con la Dirección de Operaciones del CECYRD, para el seguimiento de los trámites ciudadanos, y con las juntas locales del RFE y las juntas distritales del RFE.

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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	3
Competencia 2	OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	3
Competencia 3	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS GEOELECTORALES
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Desarrollo de Herramientas Geoelectorales

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 desarrollen sistemas geográfico-electorales en ambiente web para resolver proyectos específicos del IFE y la difusión del marco geográfico electoral.

OBJETIVO 1

Diseñar sistemas en ambiente Web para difundir el marco geográfico electoral.

FUNCIÓN

1.1 Desarrollar los sistemas que permitan la difusión de información geográfica electoral a la población en general a través de internet para lograr una cobertura mayor.
1.2 Supervisar el desarrollo de las herramientas de análisis y consulta para sistematizar la difusión del marco geográfico electoral en ambiente Web.

OBJETIVO 2

Impulsar la implementación de nuevas tecnologías de software y hardware para alcanzar una mejor explotación del marco geográfico electoral.

FUNCIÓN

2.1 Investigar innovaciones tecnológicas referentes al desarrollo de aplicaciones de análisis y consulta cartográfica para su aplicación en los sistemas elaborados.
2.2 Ejecutar pruebas de diversas aplicaciones tecnológicas referentes al desarrollo de aplicaciones de análisis y consulta cartográfica para su aplicación en los sistemas elaborados.

OBJETIVO 3

Desarrollar herramientas informáticas de solución, que se ajusten a la normatividad establecida en el IFE para contribuir al análisis de la información y la actualización de la cartografía electoral.

FUNCIÓN

3.1 Analizar el diseño de herramientas de actualización y consulta a las bases de datos cartográficas digitales para el desarrollo de proyectos específicos de planeación de las diferentes áreas operativas de IFE.
3.2 Determinar la aplicación de los programas informáticos y herramientas de análisis y consulta elaborados para adecuarlos a los requerimientos de los usuarios.
3.3 Analizar e integrar la información sobre los resultados de los sistemas, a fin de informar sobre el avance obtenido.

OBJETIVO 4

Instrumentar sistemas de consulta de las imágenes satelitales disponibles en la Dirección de Cartografía, para proporcionar elementos de análisis de casos de actualización de la base cartográfica electoral.

FUNCIÓN

4.1 Administrar las imágenes satelitales para la incorporación de actualizaciones cartográficas.
4.2 Diseñar herramientas de análisis de imágenes satelitales disponibles para su consulta en las oficinas de cartografía en los estados.

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: los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios 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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL	4
Competencia 2	DESARROLLO DE SISTEMAS	5
Competencia 3	PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO MUESTRAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Muestreo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Diseño Muestral

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 realicen los análisis estadísticos para la planeación y generación de resultados de las encuestas de evaluación del padrón electoral.

OBJETIVO 1

Determinar el diseño muestral de encuestas, auditorías y sondeos para evaluar el padrón electoral y los procesos de formación de éste.

FUNCIÓN

1.1 Generar indicadores, estimaciones y parámetros necesarios para definir el esquema de muestreo de las encuestas de verificación del padrón.
 1.2 Elaborar diversos escenarios de tamaño de muestra considerando indicadores a estimar, precisiones estadísticas y efectos de diseño muestral a fin de tener indicadores estadísticos eficientes.
 1.3 Realizar análisis de datos estadísticos que permitan formar estratos de las unidades de muestreo, a fin de reducir la varianza muestral y ajustar la confiabilidad de los indicadores de las verificaciones al padrón.
 1.4 Revisar el procedimiento de selección de unidades de muestro para establecer la secuencia lógica del proceso.
 1.5 Supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos de selección de las unidades de muestro en cada una de las etapas para obtener muestras representativas.
 1.6 Realizar análisis estadístico para evaluar los marcos de muestreo y hacer los ajustes pertinentes para obtener mayor confiabilidad de los indicadores de las verificaciones al padrón.

OBJETIVO 2

Obtener el cálculo de indicadores con la información captada mediante procesos de muestreo, así como las correspondientes medidas de varianza muestral.

FUNCIÓN

2.1 Realizar el cálculo de factores de expansión para la estimación de indicadores y sus correspondientes medidas de varianza estadística.
 2.2 Comprobar que las hipótesis planteadas refieran significancia estadística entre lo estimado y obtenido en las encuestas realizadas.
 2.3 Evaluar los datos de no respuesta, con el fin de establecer la consistencia de los indicadores estimados.
 2.4 Fundamentar el diseño muestral aplicado, la construcción de marcos de muestreo, el proceso de selección y de cálculo de factores de expansión para que estén disponibles y anexarlos al informe del proyecto.
 2.5 Obtener los efectos del diseño muestral de las encuestas, a fin de tener elementos para la planeación de futuras encuestas.

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 Coordinación de Operación en Campo para proporcionarle estadísticas del padrón, Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, para proporcionar información que apoye la planeación de módulos, Dirección de Depuración y Verificación en Campo para planear la realización de encuestas, con Director de Cartografía Electoral para proporcionarle información para los escenarios de reseccionamiento

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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	<input type="text" value="3"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	<input type="text" value="4"/>
Competencia 3	DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN	<input type="text" value="3"/>

OBSERVACIONES GENERALES

OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN CARTOGRÁFICA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	CARTOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Automatización Cartográfica LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Diseño y Producción Cartográfica

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Que se elaboren y actualicen los productos cartográficos en las entidades del país y la Dirección de Cartografía Electoral bajo la normatividad establecida para su utilización en los MAC's y las vocalías estatales, así como integrar el acervo digital de la mapoteca nacional.

OBJETIVO 1

Diseñar los procedimientos para elaborar los archivos de impresión de los productos cartográficos.

FUNCIÓN

1.1 Elaborar los manuales de usuario de los aplicativos y procedimientos para la generación de archivos de impresión de productos cartográficos.
1.2 Diseñar los formatos digitales de impresión para elaborar los productos cartográficos que integran la mapoteca nacional y de los requeridos al área.

OBJETIVO 2

Implementar el control de calidad de los productos cartográficos elaborados en las 32 entidades del país para conformar el acervo digital de la mapoteca nacional.

FUNCIÓN

2.1 Supervisar la generación e impresión de los productos cartográficos realizados en las vocalías estatales de las 32 entidades del país para mantener permanentemente actualizado el acervo cartográfico.
2.2 Integrar los archivos de impresión de los productos cartográficos elaborados en las 32 entidades del país, para aplicar el control de calidad respecto a la legibilidad gráfica de la información geográfica y electoral.
2.3 Instrumentar la distribución de los productos cartográficos a las juntas distritales y la mapoteca nacional para que los utilicen como insumos de consulta en georeferenciación de ciudadanos y otras actividades relacionadas con el análisis geográfico.

OBJETIVO 3

Organizar el geoprocésamiento en las 32 entidades del país para que los MAC's cuenten con la información cartográfica actualizada.

FUNCIÓN

3.1 Supervisar el geoprocésamiento que se realiza en las 32 entidades del país para la actualización de productos cartográficos y su distribución a los MAC's.
3.2 Revisar la atención de casos de segundo nivel del centro de atención a usuarios referentes a la base geográfica para consulta en MAC's.
3.3 Procesar los paquetes de actualización cartográfica de las entidades del país con casos de afectación al marco geográfico electoral aprobados por la instancia correspondiente para actualizar la información en los MAC's.

OBJETIVO 4

Coordinar la elaboración de los productos cartográficos especiales para atender la demanda interna en el IFE, solicitudes de partidos políticos, otras dependencias y público en general.

FUNCIÓN

4.1 Elaborar e imprimir en su caso los productos cartográficos especiales para atender la emanda interna en el IFE, partidos políticos, dependencias gubernamentales y público en general.
4.2 Generar una base geográfica digital nacional con información geoelectoral hasta nivel sección a partir de las 32 bases geográficas

digitales estatales, así como realizar la actualización y mantenimiento periódico para generar mapas temáticos y atender peticiones especiales.

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: los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios 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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL	2
Competencia 2	DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN	5
Competencia 3	DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	4

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SUPERVISIÓN OPERATIVA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Estrategia e Integración Operativa LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Enlace y Supervisión Operativa

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Que la operación de las vocalías del RFE y MAC's se apegue a la normativa establecida, a fin de asegurar el cumplimiento de los programas y proyectos en materia registral.

OBJETIVO 1

Verificar que las vocalías del RFE y MAC's operen en apego a la normativa establecida para brindar el servicio en materia registral.

FUNCIÓN

1.1 Supervisar los procedimientos operativos en los MAC's para confirmar la aplicación de los mismos.
1.2 Revisar que las quejas ciudadanas que se presentan en los MAC's sean atendidas en las vocalías del RFE de acuerdo a los procedimientos operativos para confirmar que la respuesta proporcionada sea procedente
1.3 Dar seguimiento a las incidencias derivadas de la actualización del sistema de operación de los MAC's y confirmar su solución con el área técnica correspondiente con la finalidad de que la afectación sea mínima.

OBJETIVO 2

Realizar el seguimiento al retiro de las credenciales no entregables por causa que realizan las vocalías del RFE para su resguardo y posterior destrucción.

FUNCIÓN

2.1 Dar seguimiento y llevar el control de los formatos de credencial retirados de los MAC's, con la finalidad de que los MAC's cuenten sólo con formatos de credencial vigentes.

OBJETIVO 3

Atender las incidencias de orden procedimental, de impresión de credenciales y las que implican un proceso jurídico o administrativo, a efecto de garantizar el funcionamiento permanente de los MAC's.

FUNCIÓN

3.1 Dar seguimiento a las instancias administrativas y demandas de juicio que se presentan en las vocalías del RFE para garantizar los derechos político-electorales del ciudadano.
3.2 Atender las incidencias de robo o extravío de documentación electoral y equipo tecnológico que reportan las vocalías del RFE, para la integración del expediente e informar a la Secretaría Técnica Normativa.
3.3 Solicitar la reimpresión de formatos de credencial robados y/o extraviados que reportan las vocalías del RFE, para que los ciudadanos puedan obtener su documento electoral.

OBJETIVO 4

Elaborar los informes sobre las actividades de la actualización del padrón electoral en campo que se desarrollan por parte de la Dirección de Operación y Seguimiento, para conocer su grado de avance.

FUNCIÓN

4.1 Integrar al sistema de información institucional el avance físico trimestral de la Dirección de Operación y Seguimiento a fin de dar cumplimiento al calendario de actividades.
4.2 Elaborar el informe mensual que se presenta a la CNV sobre las actividades realizadas por la DERFE en la parte correspondiente a la Dirección de Operación y Seguimiento, para dar a conocer su grado de avance.

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 Direcciones de la Coordinación de Operación en Campo, para el intercambio de información, de acuerdo a necesidades específicas de cada área, con la Dirección de Operaciones del CECYRD, para la solicitud de impresión de credenciales por causa, consultas al padrón electoral, consultas sobre trámites ciudadanos, con la Secretaría Técnica Normativa, para el reporte de incidencias de carácter jurídico y/o administrativo que se presentan en los módulos del RFE, conciliación de instancias administrativas y demandas de juicio, y con la Dirección de Operación y Seguimiento, para la participación en los procesos inherentes a la Dirección, con las Vocalías Locales del RFE, para la recepción y/o envío de documentación, supervisión, transmisión de procedimientos, con las vocalías distritales del RFE, para la atención de incidencias de carácter procedimental, seguimiento a la respuesta proporcionada a quejas ciudadanas.

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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	<input type="text" value="3"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	<input type="text" value="3"/>
Competencia 3	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	<input type="text" value="3"/>

OBSERVACIONES GENERALES

OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	CAPACITACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación LC4 Jefe / Jefa 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

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 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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	3
Competencia 2	OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	3
Competencia 3	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEMOGRÁFICA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Análisis Estadístico y Demográfico LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Evaluación Demográfica

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Que se realicen los estudios demográficos del padrón electoral para que las áreas del RFE cuenten con información para la planeación de los procesos de empadronamiento y depuración del padrón electoral.

OBJETIVO 1

Analizar y evaluar la evolución del padrón electoral y lista nominal mediante el estudio de los componentes demográficos desde una perspectiva comparativa con otras fuentes de información demográfica para determinar su consistencia interna y externa.

FUNCIÓN

1.1 Evaluar la mortalidad ciudadana empleando patrones de este fenómeno (tablas de mortalidad y/o estadísticas vitales) a fin de elaborar indicadores demográficos que permitan determinar niveles de desactualización y proponer oportunamente estrategias de solución.
1.2 Comparar y analizar los datos del padrón electoral con la información censal por edad y sexo a fin de determinar posibles inconsistencias.

OBJETIVO 2

Proporcionar un análisis demográfico de la situación del padrón electoral y lista nominal a distintos niveles de desagregación territorial que permitan identificar regiones del país que requieran de especial atención.

FUNCIÓN

2.1 Elaborar estimaciones de población a diferentes niveles de desagregación territorial con el propósito de conocer en forma periódica la relación que guarda con el padrón electoral.
2.2 Examinar el fenómeno demográfico de migración al interior del país con el propósito de valorar el impacto que tiene sobre la calidad del padrón.
2.3 Evaluar y determinar el saldo migratorio con base en información censal y/o resultados de encuestas comparándolo con los cambios de domicilio reportados a la DERFE, con el propósito de identificar zonas de rezago de cambio de domicilio no reportado.
2.4 Diseñar y desarrollar estrategias para resolver el problema de la omisión en el reporte del cambio de domicilio para mejorar la actualización de los instrumentos electorales.
2.5 Elaborar indicadores demográficos relacionados con la cobertura del padrón electoral que permita identificar áreas geográficas con mayor problemática.
2.6 Analizar los datos comparativos entre la situación geográfica de población y el padrón electoral, con base en las fuentes estadísticas que presentan mayor nivel de desagregación.

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: a través del resultado de los estudios realizados, que sirven a distintas áreas de la Coordinación de Operación en Campo, la Dirección de Operación y Seguimiento y Dirección de Depuración y Vigilancia, las cuales son las encargadas de atender en campo las zonas identificadas como de especial atención por parte de área.

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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	3
Competencia 2	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	5
Competencia 3	DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN	2

OBSERVACIONES GENERALES

OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	CARTOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Evaluación y Seguimiento de los Avances de la Actualización Cartográfica

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Que las diferentes áreas del IFE, autoridades electorales locales, partidos políticos y público en general cuenten con la información cartográfica generada en la DERFE a fin de atender las solicitudes de los usuarios.

OBJETIVO 1

Integrar el acervo cartográfico de la mapoteca para mantener la disponibilidad de los productos cartográficos.

FUNCIÓN

1.1 Realizar el registro del material cartográfico impreso y magnético que ingresa a la mapoteca para atender las solicitudes de información con productos actualizados.
1.2 Supervisar la digitalización del acervo cartográfico impreso para fortalecer el acervo digital de los archivos históricos en la mapoteca.

OBJETIVO 2

Atender las solicitudes de consulta, impresión y reproducción de información cartográfica presentadas por instancias externas e internas del IFE.

FUNCIÓN

2.1 Atender las solicitudes de productos cartográficos contenidos en la mapoteca por parte de instancias internas y externas del IFE, público en general e institutos estatales electorales.
2.2. Recabar la información cartográfica que no se encuentra disponible en la mapoteca para dar atención a las instancias internas y externas del IFE, público en general y los institutos estatales electorales.

OBJETIVO 3

Supervisar la aplicación de la normatividad de actualización cartográfica a fin de darle cobertura a cada entidad.

FUNCIÓN

3.1 Aplicar el procedimiento para determinar la ejecución en campo de la actualización cartográfica electoral de acuerdo con la planeación trimestral programada y la cobertura reportada por cada entidad a fin de evaluar el desarrollo de los trabajos en campo.

OBJETIVO 4

Integrar el informe de las actividades cartográficas definidas en los convenios de apoyo y colaboración con los institutos electorales estatales de las entidades con proceso electoral local e instituciones externas, a fin de que éstas se integren al cuadernillo de resultados del proceso local.

FUNCIÓN

4.1 Recopilar las observaciones a los convenios de colaboración en materia del RFE para la celebración de elecciones locales.
4.2 Validar la conformación del marco geográfico electoral para la celebración de comicios locales.

OBJETIVO 5

Conformar la información del informe de avance de las políticas y programas de la DERFE para integrarla al informe de resultados de actividades de dicha Dirección Ejecutiva.

FUNCIÓN

5.1 Integrar los reportes requeridos por la DERFE para el seguimiento y control del sistema de información institucional en relación con las actividades cartográficas que se desarrollan en la Dirección Ejecutiva.

OBJETIVO 6

Organizar la reproducción y distribución de los materiales cartográficos en el área central y los órganos desconcentrados, para el desarrollo de las actividades e información cartográfica solicitada por los usuarios.

FUNCIÓN

6.1 Distribuir los insumos de impresión cartográfica en oficinas centrales y las 32 oficinas de cartografía a nivel nacional para la reproducción de productos cartográficos en oficinas centrales y las 32 vocalías locales del RFE.

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios 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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL	3
Competencia 2	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	5
Competencia 3	IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	5

OBSERVACIONES GENERALES

OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	VIGILANCIA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Supervisión y Seguimiento LC4 Jefe / Jefa 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.

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 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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	VERIFICACIÓN DE PROCESOS REGISTRALES POR LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA	3
Competencia 2	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	3
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUMINISTRO A MÓDULOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	JUNTA EJECUTIVA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Estrategia e Integración Operativa LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Infraestructura y Suministro 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 (artículo 128).

MISIÓN

Que los recursos tecnológicos, financieros y materiales, así como el parque vehicular sean suministrados en la operación de los MAC's, para brindar el servicio registral.

OBJETIVO 1

Analizar necesidades de renovación y/o reparación de equipo tecnológico y parque vehicular para la operación de MAC's.

FUNCIÓN

1.1 Identificar y solicitar las necesidades de equipamiento tecnológico y parque vehicular de las entidades a efecto de gestionar ante el área correspondiente su adquisición para el desarrollo de actividades de los MAC's.
1.2 Integrar y preparar los anexos técnicos y la documentación necesaria en los procesos de licitación de bienes, para la operación de MAC's.
1.3 Elaborar propuestas de distribución de bienes tecnológicos y parque vehicular adquirido para la operación de los MAC's.
1.4 Solicitar a las entidades el envío de los bienes tecnológicos dañados para gestionar ante el área correspondiente su revisión y en su caso reparación.

OBJETIVO 2

Revisar y actualizar los inventarios del equipo tecnológico y parque vehicular con que operan los MAC's, para su control y seguimiento.

FUNCIÓN

2.1 Establecer e implementar mecanismos de seguimiento para llevar el control de los bienes tecnológicos y parque vehicular con que operan los MAC's.
2.2 Dar seguimiento a los movimientos de bienes tecnológicos y de parque vehicular a efecto de conocer la suficiencia y requerimientos de los MAC's.
2.3 Elaborar informes sobre la asignación, así como de las condiciones del funcionamiento de los bienes tecnológicos y parque vehicular para presentarse ante el área correspondiente.

OBJETIVO 3

Atender las solicitudes de recursos financieros emitidas por las vocalías del RFE para la operación continua de los MAC's.

FUNCIÓN

3.1 Validar y gestionar ante el área correspondiente las solicitudes de recursos financieros emitidas por las vocalías del RFE para la operación continua de los MAC's.
3.2 Verificar la ministración de recursos financieros solicitados para la operación de los módulos a efecto de constatar su aplicación de acuerdo a la petición de origen.

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, para el seguimiento a los procesos de licitación, Coordinación de Administración y Gestión, para la tramitación y seguimiento de recursos a los MAC's, Dirección de Cartografía Electoral, para la operación de los sistemas en los que se recibe apoyo de dicha área, Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada, para la definición de equipos a adquirir, Dirección de Productos y Servicios Electorales, para la coordinación de actividades en entidades con proceso electoral local, Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, para coordinar los sistemas que requiere el área, la UNICOM, para recibir asesoría técnica sobre los equipos a adquirir, 32 vocalías de juntas locales del RFE y con las 300 vocalías de juntas distritales del RFE.

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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	<input type="text" value="3"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	<input type="text" value="3"/>
Competencia 3	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	<input type="text" value="3"/>

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN AUTOMATIZADA DE LA CARTOGRAFÍA Y CONTROL DE CALIDAD
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	CARTOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Automatización Cartográfica LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Integración Automatizada de la Cartografía y Control de Calidad

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

Integrar la base geográfica digital actualizada en las 32 entidades federativas, a fin de dar seguimiento al control de calidad gráfico y alfanumérico.

FUNCIÓN

1.1 Supervisar el control de calidad gráfico y alfanumérico a las 32 bases geográficas digitales, a fin de mantener actualizado el material cartográfico digitalizado.
1.2 Analizar la información generada durante el levantamiento de puntos GPS de las 32 entidades del país para su incorporación a la base geográfica digital.
1.3 Atender la captura y actualización del Pusinex electrónico que aporte elementos adicionales para la ubicación de los domicilios de los ciudadanos en los MAC's.
1.4 Definir la base geográfica digital de las 32 entidades del país, en cuanto a la geometría y conectividad, a fin de generar los cortes trimestrales para su publicación en la página web para la actualización del SIGE.
1.5 Conformar la base geográfica digital de las 32 entidades y aplicar los procesos de validación y corrección geométrica, para la actualización del SIGE.

OBJETIVO 2

Organizar la incorporación a la base geográfica digital de los casos que afectan el marco geográfico Electoral, así como los casos complejos de actualización cartográfica, conforme al dictamen técnico emitido por la Dirección de Cartografía.

FUNCIÓN

2.1 Actualizar y validar la incorporación a la base geográfica digital de los casos que afectan el marco geográfico electoral aprobados por las autoridades competentes, por la creación de municipios o modificación de límites municipales para la actualización de los productos cartográficos.
2.2 Supervisar los procesos de validación a los límites distritales municipales y seccionales (casos complejos de actualización cartográfica) de las 32 entidades del país para verificar la inclusión de las actualizaciones en las base cartográfica del país.

OBJETIVO 3

Diseñar la normatividad en materia de digitalización cartográfica, a fin de que sea aplicada en las entidades del país para la generación de productos cartográficos.

FUNCIÓN

3.1 Definir el programa de diseño de normatividad para que el proceso de digitalización cartográfica cuente con los elementos básicos de georeferenciación con base en los criterios de la norma nacional e internacional.
3.2 Establecer los requerimientos de las aplicaciones que permitan la consulta, captura y análisis de datos cartográficos electorales para la automatización del control de calidad.

3.3 Elaborar los manuales de procedimientos para el personal operativo que realiza el proceso de digitalización cartográfica.
3.4 Aplicar el proceso de elaboración y actualización de metadatos para mantener documentada la base geográfica digital.

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: se establecen con los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios 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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL	2
Competencia 2	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	4
Competencia 3	DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	4

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE AVANCES
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PADRÓN ELECTORAL
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Depuración en Campo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Integración de Avances

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 lleven a cabo los procesos de análisis y evaluación de los resultados de los programas y proyectos en materia de depuración en campo que se ejecutan en los órganos desconcentrados del IFE, para su difusión a instancias superiores y órganos de vigilancia.

OBJETIVO 1

Analizar los reportes de resultados de los programas y proyectos en materia de depuración en campo para realizar su integración y presentación.

FUNCIÓN

1.1 Concentrar los avances de los programas y proyectos en materia de depuración, que se ejecutan en los órganos desconcentrados, para su tratamiento.
1.2 Definir y utilizar las herramientas y procesos informáticos para el almacenamiento y manipulación de la información recabada.
1.3 Clasificar y validar la información relativa a los programas y proyectos en materia de depuración, recabada de los órganos desconcentrados, para su análisis.
1.4 Efectuar análisis comparativos, que permitan evaluar los resultados, de los programas y proyectos en materia de depuración en campo.

OBJETIVO 2

Diseñar indicadores de evaluación mediante el análisis de la información generada por los programas y proyectos en materia de depuración, que se ejecutan en los órganos desconcentrados del IFE, para la toma de decisiones.

FUNCIÓN

2.1 Instrumentar los procesos necesarios para realizar el análisis de la información de los programas y proyectos en materia de depuración.
2.2 Procesar la información derivada de la implementación de los proyectos y programas en materia de depuración al padrón electoral, para su evaluación.
2.3 Generar indicadores de evaluación de los programas y proyectos en material de depuración para la toma de decisiones.
2.4 Presentar a los órganos de vigilancia e instancias superiores el informe de avance de los proyectos y programas en materia de depuración, para la toma de decisiones.

OBJETIVO 3

Implementar en los órganos desconcentrados, el proyecto de formulación de avisos ciudadanos previo a la cancelación de trámite, para invitar a los ciudadanos a recoger su credencial para votar con fotografía.

FUNCIÓN

3.1 Elaborar los documentos normativos y realizar las actividades preparatorias a fin de implementar la formulación de avisos ciudadanos previo a la cancelación de trámites.
3.2 Supervisar la implementación del proyecto de formulación de avisos ciudadanos en los órganos desconcentrados, para invitar a los ciudadanos a recoger su credencial.
3.3 Realizar el seguimiento y control respecto a la implementación del programa de formulación de avisos en los órganos desconcentrados, para la generación de reportes de avances y resultados.

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Implementar en los órganos desconcentrados, el procedimiento para dar tratamiento a los trámites y registros con datos personales irregulares, para contribuir en la actualización permanente del padrón electoral.	<p>4.1 Ejecutar los procedimientos para el tratamiento de trámites y registros con datos personales presuntamente irregulares.</p> <p>4.2 Realizar el análisis registral de los trámites y registros identificados con datos personales presuntamente irregulares, para definir su situación registral y elaborar la cédula para la aplicación del movimiento correspondiente.</p> <p>4.3 Analizar los cuestionarios de aclaración ciudadana, que emiten los órganos desconcentrados, para coadyuvar a definir la situación registral.</p> <p>4.4 Llevar a cabo el seguimiento y control al operativo en campo que se realiza en los órganos desconcentrados, para obtener los cuestionarios de aclaración ciudadana.</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 Administración y Gestión, Secretaría Técnica Normativa, Dirección de Operaciones del CECyRD, Dirección de Infraestructura y Tecnología, Dirección de Productos y Servicios Electorales, vocalías locales del RFE y vocalías distritales del RFE.
Relación externa con: instituciones generadoras de información, estadística sobre fallecidos y suspensión de derechos políticos, como son las oficialías del Registro Civil, juzgados federales y locales del Poder Judicial, INEGI y SSA.

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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	2
Competencia 2	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	2
Competencia 3	DESARROLLO DE ESTADÍSTICA ELECTORAL	2

OBSERVACIONES GENERALES

OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMISIONES DE VIGILANCIA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	VIGILANCIA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Supervisión y Seguimiento LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Integración de Documentación de Comisiones de Vigilancia

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 representantes de los partidos políticos y funcionarios de la DERFE y oficinas centrales del IFE cuenten con insumos para el desahogo de las sesiones de la CNV, así como de su CONASE y las mesas de trabajo.

OBJETIVO 1

Consolidar los documentos para su entrega a representantes de los partidos políticos y funcionarios de la DERFE, para su revisión en las sesiones de la CNV, así como de su CONASE y las mesas de trabajo.

FUNCIÓN

1.1 Recabar, registrar y clasificar la información documental de los órganos de vigilancia nacional, local y distrital, así como del CONASE y mesas de trabajo, con el objeto de ponerla a disposición para consulta de los representantes de los partidos políticos ante la CNV y funcionarios de la DERFE.
1.2 Registrar, clasificar y poner a disposición a usuarios internos del IFE la documentación generada en la CNV, la CONASE y mesas de trabajo para su consulta.

OBJETIVO 2

Verificar que se cuente con las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos ante los órganos de vigilancia (Nacional, Local y Distrital), de acuerdo a la normatividad con el fin de que sesionen válidamente.

FUNCIÓN

2.1 Elaborar y actualizar el directorio de los representantes de los partidos políticos ante los órganos de vigilancia nacional, locales y distritales, con el propósito de contar con el soporte legal de la integración de dichos órganos.

OBJETIVO 3

Proporcionar a diversas instancias los reportes de acuerdos adoptados, asistencia y acreditaciones de la CNV y las comisiones locales y distritales de vigilancia, para que estén en posibilidad de dar seguimiento a su funcionamiento.

FUNCIÓN

3.1 Realizar los informes de acuerdos adoptados, asistencia partidista en sesiones, así como las acreditaciones recibidas en los órganos de vigilancia locales y distritales, que se entregan a los representantes de los partidos políticos ante la CNV con la finalidad de que éstos den seguimiento al funcionamiento de dichas comisiones y particularmente del comportamiento de los representantes de su partido político a nivel local y distrital.
3.2 Recopilar e integrar la documentación relativa a la sesión de la comisión nacional, local y distrital con el objeto de procesarla y enviarla al área correspondiente, para la elaboración del proyecto de informe mensual y/o trimestral sobre las actividades de la DERFE.
3.3 Elaborar las circulares de acuerdos adoptados por la CNV y la CONASE, para su entrega a los representantes de los partidos políticos, coordinaciones de la DERFE y órganos desconcentrados del IFE.

OBJETIVO 4

Proponer el proyecto de orden del día para las sesiones de la CNV y del CONASE, para observaciones de las instancias superiores de la DERFE.

FUNCIÓN

4.1 Dar seguimiento a las actividades de la DERFE, para la elaboración del orden del día de las sesiones de la CNV y la CONASE.

OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Dar a conocer de acuerdo a la normatividad establecida a los representantes de los partidos políticos, la celebración de las sesiones de la CNV, CONASE y mesas de trabajo, para su participación en el análisis de los programas institucionales.	5.1 Elaborar las convocatorias a las sesiones de la CNV, CONASE y mesas de trabajo, para su entrega los representantes de los partidos políticos ante la CNV y coordinadores de la DERFE dentro del plazo establecido por el reglamento de sesiones y funcionamiento de las comisiones de vigilancia del RFE.
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 finalidad de atender las actividades encomendadas al Departamento de Integración de Documentación de Comisiones de Vigilancia la relación laboral, ya que la información integrada por este Departamento corresponde a la generada por las coordinaciones de la DERFE, para su entrega a los integrantes de la CNV y la 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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	VERIFICACIÓN DE PROCESOS REGISTRALES POR LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA	2
Competencia 2	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	3
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y AVANCES EN CAMPO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PADRÓN ELECTORAL
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Verificación en Campo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Integración de Documentación y Avances 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 procedimientos para el control de la documentación y de revisión de la información, referente a la verificación o diagnóstico al padrón electoral o de estudios de caso, contribuyan a la evaluación de la consistencia del padrón electoral que se realiza por parte del IFE.

OBJETIVO 1

Realizar el cálculo preliminar del costo de los proyectos de verificación, para contar con los recursos necesarios durante la realización del operativo de campo.

FUNCIÓN

1.1 Organizar y determinar los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para la realización de los diferentes proyectos de verificación.
1.2 Elaborar e integrar el programa operativo anual para la programación de actividades sobre los proyectos de verificación.
1.3 Revisar y actualizar el documento normativo para entidades con proceso local, con la finalidad de ejecutar los proyectos de verificación del padrón electoral.

OBJETIVO 2

Establecer los procedimientos operativos de control de la documentación sobre los proyectos de verificación, para los órganos desconcentrados y áreas centrales del IFE.

FUNCIÓN

2.1 Diseñar e implementar los mecanismos para el control de la documentación y de la información, con motivo de la realización de los diferentes proyectos de verificación.
2.2 Elaborar el documento de presentación de información relevante sobre la realización de los proyectos de verificación, para informar a los órganos desconcentrados y áreas centrales las características particulares del proyecto.
2.3 Analizar y actualizar la información del documento de instrucciones sobre la interpretación de la cartografía electoral empleado en los proyectos de verificación, para instruir al personal eventual en los órganos desconcentrados.

OBJETIVO 3

Determinar los criterios de revisión de la información recopilada en campo para proporcionar a las estructuras permanente y eventual, los procedimientos que les permitan entregar la documentación con los estándares requeridos.

FUNCIÓN

3.1 Establecer los estándares y reglas de llenado de los formatos de captación de información, para verificar y confirmar la consistencia y congruencia de la información obtenida.
3.2 Asignar los criterios que permitan evaluar la congruencia y consistencia de la información contenida en los instrumentos de captación para la realización de los diferentes proyectos de verificación.
3.3 Definir los procedimientos operativos del personal responsable en el control y validación de la documentación de los proyectos de verificación, para garantizar el flujo y organización de la documentación.

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Participar en la realización de las actividades operativas de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.	<p>4.1 Capacitar al personal de la estructura operativa para la realización de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.</p> <p>4.2 Recomendar las estrategias de solución a los problemas operativos de campo en el ámbito asignado para la ejecución de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.</p> <p>4.3 Participar en la definición de los lineamientos y criterios para la supervisión de los trabajos de campo en el ámbito asignado de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.</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 Procesos Tecnológicos para la generación de diferentes insumos a utilizarse en ambas encuestas, así como con la Coordinación de Administración y Gestión para solicitar la aportación de recursos humanos, materiales y financieros requeridos para los trabajos en campo, con la Dirección de Estadística para el desarrollo de un proyecto de verificación, diagnóstico y/o estudio de caso se realiza en diferentes etapas que van desde la definición del diseño muestral o universo de trabajo, con la Dirección de Cartografía para la realización de un primer recorrido cartográfico para obtener el preliminar de viviendas habitadas por manzana en las secciones en muestra y de un segundo recorrido para obtener el número y ubicación de las viviendas habitadas en las manzanas seleccionadas, y a partir de esta información, realizar el levantamiento de las encuestas o instrumentos de captación, a cargo de la Dirección de Depuración y Verificación en Campo con la participación de los órganos desconcentrados del RFE, finalmente, a partir de la información generada por el operativo de campo, la Dirección de Estadística realiza el procesamiento de la información y con ello, la generación de resultados.

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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	2
Competencia 2	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	2
Competencia 3	DESARROLLO DE ESTADÍSTICA ELECTORAL	2

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE ACTUALIZACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Operación para la Actualización LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización

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 lleve a cabo la administración de proyectos y el proceso de desarrollo de sistemas de información, aplicando metodologías, técnicas y herramientas que permitan el desarrollo e instrumentación de los procesos operativos del RFE de acuerdo al marco jurídico.

OBJETIVO 1

Implementar las metodologías, técnicas y herramientas que permitan realizar actividades de administración de proyectos de sistemas de información de la DERFE.

FUNCIÓN

1.1 Establecer las actividades relacionadas con la administración del proyecto y ambiente, con la finalidad de aplicar las técnicas y herramientas definidas por el proceso de desarrollo instrumentado para el desarrollo integral de los sistemas de información de la DERFE.
1.2 Elaborar la planeación de actividades para el desarrollo de cada proyecto de sistemas de información, con la finalidad de revisar las actividades que forman parte de la ruta crítica y mitigar las situaciones de riesgo que se presenten.
1.3 Analizar el seguimiento al plan de actividades de los proyectos de los sistemas de información, con el fin de informar su estado actual, permitiendo así la toma de decisiones.

OBJETIVO 2

Sistematizar la metodología para el proceso de desarrollo de sistemas de información de la DERFE, con la finalidad de contar con un ambiente operativo que proporcione el soporte, la actualización, instalación y configuración de las herramientas utilizadas.

FUNCIÓN

2.1 Consolidar los mecanismos de soporte y configuración de las herramientas empleadas en el proceso de desarrollo instrumentado, para facilitar los trabajos de desarrollo de los sistemas de información.
2.2 Verificar la definición de las plantillas, guías y/o lineamientos necesarios en la implementación de la metodología de desarrollo de los sistemas de información, con la finalidad de estandarizar los archivos generados en el proyecto.
2.3 Definir los recursos documentales del proceso de desarrollo de los sistemas de información, con la finalidad de describir los productos que serán utilizados en dichos sistemas.

OBJETIVO 3

FUNCIÓN

OBJETIVO 4

FUNCIÓN

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las distintas áreas del RFE se interactúa con la finalidad de llevar el seguimiento a acuerdos en relación a la atención de sus requerimientos de sistemas de información e infraestructura de alto rendimiento.

Relación externa con: proveedores para el análisis y evaluación de herramientas de apoyo a las actividades.

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

- Competencia 1 VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
- Competencia 2 APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
- Competencia 3 APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	2
Competencia 2	DESARROLLO DE SISTEMAS	3
Competencia 3	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	2

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE PROGRAMAS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Integración y Control de Programas LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Planeación y Análisis de Programas

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 órganos de Dirección, ejecutivos y de vigilancia del IFE enten con información sobre el avance en el cumplimiento de las atribuciones que la legislación electoral le obliga a la DERFE.

OBJETIVO 1

Dar seguimiento a los programas desarrollados por las distintas áreas de la DERFE, a efecto de informar a las instancias competentes sobre los niveles de cumplimiento.

FUNCIÓN

1.1 Diseñar e integrar los informes estadísticos respecto a las actividades desarrolladas trimestralmente por las diferentes áreas de la DERFE a fin de atender los requerimientos que sobre este tipo de datos le sean requeridos por las instancias superiores.
1.2 Analizar y procesar la información generada por el Órgano Nacional de Vigilancia del RFE y su órgano técnico auxiliar, así como los acuerdos y propuestas adoptados por ambos órganos a efecto de proporcionar información que permitan la toma de decisiones.
1.3 Elaborar el informe mensual de actividades de la DERFE para informar a los miembros de la CNV sobre los niveles de cumplimiento de los programas y proyectos de la DERFE.
1.4 Integrar el proyecto de informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, en el apartado del RFE, que permita verificar el cumplimiento de los planes y programas.

OBJETIVO 2

Definir los programas a desarrollar durante el PEF, a fin de integrar el PIPEF, a efecto de someterlo a la consideración y, en su caso, aprobación, de la Dirección Ejecutiva.

FUNCIÓN

2.1 Elaborar el PIPEF, en lo correspondiente a la DERFE, a efecto de que sean integrados en el proyecto del IFE, que es sometido a la consideración de las instancias competentes.
2.2 Diseñar el CIPEC, en lo correspondiente a la Dirección Ejecutiva a efecto de que sean integrados en el proyecto del IFE.
2.3 Dar seguimiento a las actividades desarrolladas y los compromisos de las distintas áreas que integran la DERFE en apoyo a la celebración del PEF para verificar el cumplimiento del PIPEF y del CIPEC.

OBJETIVO 3

Atender los requerimientos de información que presenten los órganos de fiscalización y auditoría internas y, en su caso, externos, que permitan constatar el cumplimiento de los planes y programas en materia registral.

FUNCIÓN

3.1 Integrar y facilitar la información cualitativa solicitada que permita verificar el cumplimiento de los planes y programas en materia registral para atender los requerimientos de información que presenten los órganos internos y externos de control.

OBJETIVO 4

Prever que la documentación sobre el desarrollo de los programas y proyectos en materia registral presentada ante la CNV y la CONASE, sea integrada y proporcionada al área responsable de su resguardo.

FUNCIÓN

4.1 Integrar la documentación generada durante las sesiones de la CNV, la CONASE, las mesas de trabajo en materia registral y, en su caso, de la Comisión del RFE para atender los requerimientos de información que le sean solicitados.

OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Informar sobre los requerimientos de información que soliciten la CNV y la CONASE, a efecto de que las instancias correspondientes les den atención.	5.1 Informar respecto las solicitudes de insumos e información presentados por los representantes de los partidos políticos acreditados ante la CNV y la CONASE, para canalizar la atención por las instancias competentes.
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 Secretaría Ejecutiva y con la DEOE; con las diversas áreas de la DERFE, para remitir los anteproyectos de informes trimestral y mensual de las actividades desarrolladas por DERFE, así como para recibir los datos requeridos a las mismas, así como los formatos de seguimiento del PIPEF y del CIPEC, para que sean debidamente requisitados.

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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	5
Competencia 2	COMUNICACIÓN EFECTIVA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE DEPURACIÓN EN CAMPO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PADRÓN ELECTORAL
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Depuración en Campo LC4 Jefe / Jefa 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 oficialías 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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	3
Competencia 2	ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	5
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	4

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	NORMATIVIDAD OPERATIVA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos Operativos

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 desarrollen los procedimientos operativos a instrumentarse, con base en la normatividad, por los órganos desconcentrados, para la actualización del padrón electoral y la lista nominal en campo.

OBJETIVO 1

Desarrollar los procedimientos operativos, en el marco de la normatividad establecida, para su instrumentación por los órganos desconcentrados en su nivel estatal, distrital y módulo para la actualización del padrón electoral, en campo.

FUNCIÓN

1.1 Elaborar las funciones de las figuras operativas para la instrumentación de los programas relativos a la actualización del padrón electoral en campo.
1.2 Diseñar los procedimientos operativos, instrumentación y seguimiento, de acuerdo a los niveles de coordinación de los órganos desconcentrados para la actualización del padrón electoral en campo.
1.3 Actualizar los procedimientos relativos a los medios de identificación que presenta el ciudadano para su inscripción y actualización al padrón electoral.
1.4 Elaborar los procesos de ejecución para la operación de los órganos desconcentrados en materia de actualización al padrón electoral durante un proceso electoral local.

OBJETIVO 2

Establecer los requerimientos para la actualización del SIIRFE-MAC, conforme a la normatividad establecida.

FUNCIÓN

2.1 Desarrollar los lineamientos y requerimientos a ser aplicados en las pruebas del sistema informático SIIRFE-MAC, para la operación de los MAC's.

OBJETIVO 3

Definir los requerimientos para el desarrollo de aplicaciones informáticas relacionadas con la operación de los MAC's.

FUNCIÓN

3.1 Elaborar el procedimiento para la digitalización de los medios de identificación.

OBJETIVO 4

Proveer a los MAC's de los instrumentos para la actualización del padrón electoral.

FUNCIÓN

4.1 Elaborar los instrumentos de captación de la información proporcionada por los ciudadanos para su incorporación y actualización en el padrón electoral.

OBJETIVO 5

FUNCIÓN

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Dirección de Cartografía Electoral para solicitar la información referente a las actualizaciones del marco geoelectoral para su utilización en los MAC's, requerimientos sobre las necesidades para el desarrollo del sistema de digitalización de medios de identificación en MAC, con la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, para interacción permanente para el desarrollo de versiones del SIIRFE-MAC y aplicaciones para la actualización del sistema, a través del envío de los requerimientos, así como la evaluación de las versiones correspondientes, con la Dirección de Depuración y Verificación en Campo, para la interacción constante en la solicitud y envío de información, relacionada con la depuración de registros, con los órganos desconcentrados, para la aplicación de los procedimientos operativos y requerimiento de procedimientos para actividades especiales, con la UNICOM, para la interacción constante para el apoyo en la atención a los MAC's en la solución a problemas con la operación del sistema, así como la instalación en red de los MAC's.

Relación externa con: el RENAPO para el intercambio de información y procedimientos para la incorporación de la CURP en el formato de credencial para votar.

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

- Competencia 1 VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
- Competencia 2 APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
- Competencia 3 APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	<input type="text" value="3"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	<input type="text" value="3"/>
Competencia 3	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	<input type="text" value="3"/>

OBSERVACIONES GENERALES

OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PADRÓN ELECTORAL
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Verificación en Campo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos Operativos de Verificación

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 procedimientos operativos aplicados por los órganos desconcentrados permitan obtener la información para el desarrollo de los proyectos de la verificación, diagnóstico y/o casos de estudio para contribuir en la evaluación que hace el IFE sobre la consistencia del padrón electoral.

OBJETIVO 1

Presentar los procedimientos operativos para obtener la información de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.

FUNCIÓN

1.1 Diseñar los instrumentos de captación necesarios para realizar el levantamiento de información requerida en los proyectos de verificación que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.
1.2 Definir las actividades que llevará a cabo cada una de las figuras operativas para obtener la información en campo, y en su caso gabinete, requeridos en los proyectos de verificación que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.
1.3 Elaborar los manuales de las figuras de visitador domiciliario, supervisor de campo, técnico de campo, Vocal Distrital del RFE, Jefe de Oficina de Depuración del Padrón y Vocal del RFE de Junta Local, para la ejecución de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.

OBJETIVO 2

Establecer los criterios de planeación operativa para la distribución de las figuras operativas por entidad y distrito, que interviene en los proyectos de verificación a efecto de que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.

FUNCIÓN

2.1 Definir los criterios generales para realizar la planeación a detalle de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.
2.2 Distribuir la plantilla operativa a nivel estatal y distrital para el levantamiento de la información de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.
2.3 Atender y controlar la generación de los instrumentos de captación e insumos que se requieren para recabar información de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.

OBJETIVO 3

Realizar las actividades operativas de los proyectos de verificación, en lo relativo al levantamiento de la información, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.

FUNCIÓN

3.1 Capacitar a la estructura operativa en el ámbito asignado para la realización de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.
3.2 Proponer las estrategias de solución a los problemas operativos de campo en el ámbito asignado para la ejecución de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.
3.3 Coordinar las actividades de supervisión de los trabajos de campo en el ámbito asignado para la ejecución de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.

electoral.

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 Coordinación de Procesos Tecnológicos para la generación de diferentes insumos a utilizarse en ambas encuestas, así como con la Coordinación de Administración y Gestión para solicitar la aportación de recursos humanos, materiales y financieros requeridos para los trabajos en campo, con la Dirección de Estadística para el desarrollo de un proyecto de verificación, diagnóstico y/o estudio de caso se realiza en diferentes etapas que van desde la definición del diseño muestral o universo de trabajo, con la Dirección de Cartografía para la realización de un primer recorrido cartográfico para obtener el preliminar de viviendas habitadas por manzana en las secciones en muestra y de un segundo recorrido para obtener el número y ubicación de las viviendas habitadas en las manzanas seleccionadas, y a partir de esta información, realizar el levantamiento de las encuestas o instrumentos de captación, a cargo de la Dirección de Depuración y verificación en campo con la con la participación de los órganos desconcentrados del RFE, finalmente, a partir de la información generada por el operativo de campo, la Dirección de Estadística realiza el procesamiento de la información y con ello, la generación de resultados.

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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	3
Competencia 2	ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	5
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	4

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	CARTOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos Operativos para la Actualización Cartográfica

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

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

OBJETIVO 1

Diseñar los procedimientos y normatividad para los recorridos de campo con fines de actualización cartográfica en los 300 distritos electorales.

FUNCIÓN

1.1 Investigar la normatividad existente referente a la actualización cartográfica en campo y diseñar la normatividad específica para el levantamiento cartográfico geoelectoral del IFE.
 1.2 Elaborar manuales de procedimientos y mantenerlos vigentes para lograr la unificación en criterios en el proceso de la actualización cartográfica.

OBJETIVO 2

Definir las estrategias de planeación y seguimiento del proceso de la actualización permanente de la cartografía electoral, para dar cumplimiento a los trabajos de actualización cartográfica en campo.

FUNCIÓN

2.1 Aplicar las estrategias de planeación y seguimiento del proceso de actualización en campo de la cartografía electoral para llevar a cabo el cumplimiento del programa de sistematización cartográfica.
 2.2 Dar seguimiento al desarrollo de los recorridos de actualización cartográfica permanente en campo y de operativos especiales para obtener las coberturas establecidas para cada trimestre del año.

OBJETIVO 3

Integrar periódicamente los informes y reportes respecto a los avances y resultados de la actualización cartográfica en los 300 distritos electorales.

FUNCIÓN

3.1 Analizar y dictaminar técnicamente las propuestas de los casos complejos de actualización cartográfica, para unificar criterios y mantener un control de los cambios en los límites seccionales.
 3.2 Integrar de manera periódica los reportes e informes con los resultados de la actualización cartográfica, para su análisis, seguimiento y evaluación, así como para informar a diversas instancias del IFE.

OBJETIVO 4

Implementar el programa de capacitación en los órganos desconcentrados a fin de proporcionar los procedimientos y normatividad para llevar a cabo su aplicación.

FUNCIÓN

4.1 Obtener las productividades de las actualizaciones cartográficas de campo, por figura, distrito y trimestre para lograr el cumplimiento de la cobertura establecida.
 4.2 Analizar los resultados obtenidos en la actualización cartográfica para la implementación de actividades de capacitación y supervisión en los órganos desconcentrados.

OBJETIVO 5

Desarrollar los lineamientos técnicos para la implementación del uso de equipos de precisión, durante el levantamiento de la actualización cartográfica en campo.

FUNCIÓN

5.1 Establecer el procedimiento de capacitación y seguimiento a la integración de las actualizaciones cartográficas en campo a través de los equipos de cómputo móvil PDA-GPS, para la obtención de archivos georeferenciados de la actualización cartográfica, en los 300 distritos del

	país.
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: que se establecen con los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios 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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL	3
Competencia 2	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	4
Competencia 3	DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE IMÁGENES RASTER
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	CARTOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Automatización Cartográfica LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procesamiento de Imágenes Raster

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 realice el procesamiento de las imágenes Raster con el objeto de que sean utilizadas por las entidades federativas.

OBJETIVO 1

Organizar la actualización de los catálogos de claves geoelectorales de las 32 entidades del país.

FUNCIÓN

1.1 Integrar quincenalmente los catálogos de claves geoelectorales a nivel nacional para actualizar la información geoelectoral básica correspondiente, que conforma el condensado de información geoelectoral.

OBJETIVO 2

Planear la utilización de las imágenes raster disponibles para incorporar los rasgos geográficos (vías de comunicación, manzanas, etc.) a la base geográfica digital.

FUNCIÓN

2.1 Investigar, dar seguimiento y aplicar la normatividad para el uso de imágenes Raster en la actualización cartográfica.
2.2 Elaborar los procedimientos para la selección de áreas urbanas y rurales a actualizar a partir de imágenes Raster, para que las bases digitales a nivel Nacional cuenten con información confiable.
2.3 Desarrollar aplicaciones para la digitalización cartográfica automatizada a partir de imágenes Raster, a fin de complementar el proceso de actualización de la información geográfica electoral.
2.4 Analizar y procesar de manera automatizada las imágenes Raster como parte de los insumos de la actualización cartográfica, a efecto de garantizar la georeferencia de la base digital nacional.

OBJETIVO 3

Desarrollar el proceso de incorporación a los catálogos cartográficos de las actualizaciones producto de afectaciones al marco geográfico electoral, reseccionamiento, redistribución, integración seccional a fin actualizar el marco geográfico electoral.

FUNCIÓN

3.1 Realizar los trabajos de captura de datos cartográficos-estadísticos para proyectos especiales (técnica censal, verificación y diagnóstico al padrón electoral, reseccionamiento, redistribución).
3.2 Supervisar los procesos de actualización cartográfica en el Catálogo de Claves Geoelectorales, producto del trabajo permanente en campo y de las modificaciones a la conformación del territorio Nacional para mantener actualizados los catálogos cartográficos.
3.3 Obtener la resolución de georeferencia a ciudadanos que resulten afectados por la actualización cartográfica (mal referenciados) para afectar el padrón electoral.

OBJETIVO 4

Determinar la asignación de ciudadanos mal referenciados en la conformación de casillas extraordinarias en procesos federales y locales, con la finalidad de que los ciudadanos se encuentren incluidos en el listado nominal que corresponda de acuerdo con su correcta referencia geoelectoral.

FUNCIÓN

4.1 Elaborar los archivos de conformación de casillas extraordinarias y asignación de ciudadanos mal referenciados a la casilla correspondiente a su domicilio para los procesos electorales federales y locales.

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: los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios 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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL	2
Competencia 2	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	4
Competencia 3	DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN	4

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Muestreo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Procesamiento de Información

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Que se analice y elabore la información estadística para generar reportes y divulgar los datos del padrón electoral, lista nominal, solicitudes de credenciales y bajas del padrón.

OBJETIVO 1

Administrar y procesar la información de la base de datos de la Dirección para generar reportes estadísticos y demográficos del padrón electoral, que apoyen en la toma de decisiones de las autoridades correspondientes.

FUNCIÓN

1.1 Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de sistemas informáticos para que estén actualizados su consulta en la Dirección de Información sobre cortes del padrón y solicitudes de credencial.
 1.2 Administrar y actualizar los cortes del padrón electoral en las bases de datos, así como de solicitudes de credenciales y de información en materia registral de períodos diferentes para generar estudios estadísticos, demográficos y de muestreo.
 1.3 Atender las solicitudes de información en materia registral que puedan ser generados con los datos que dispone la Dirección de Estadística.

OBJETIVO 2

Divulgar información estadística mediante la elaboración de compendios sobre la evolución del padrón y los procesos de actualización de éste, a fin de tomar decisiones en la implementación de programas de actualización del padrón.

FUNCIÓN

2.1 Calcular estadísticamente la evolución, distribución, tendencia central y dispersión del padrón, lista nominal, solicitudes de credencial y bajas del padrón, para mantener actualizada la información.
 2.2 Elaborar compendios estadísticos sobre la evolución y características del padrón nacional y los procesos de actualización de éste, para diversos niveles geográficos.
 2.3 Elaborar y dar seguimiento a las peticiones de información que realiza la DERFE a otras áreas para la realización de los análisis estadísticos que se desarrollan en ésta.
 2.4 Colaborar en la organización de la captura de información obtenida en encuestas, auditorías, sondeos y pruebas piloto.

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 Coordinación de Operación en Campo y con las direcciones de área, así como las vocalías locales y distritales del RFE generando información que sirve para proporcionar estadísticos y avance de los programas de actualización del padrón electoral.

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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	<input type="text" value="3"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	<input type="text" value="2"/>
Competencia 2	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	<input type="text" value="3"/>
Competencia 3	DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN	<input type="text" value="5"/>

OBSERVACIONES GENERALES

OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DOCUMENTAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Digitalización y Resguardo Documental LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Resguardo Documental

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Que la documentación electoral ingresada al CECYRD, sea resguardada en el almacén documental, para mantener el sustento de los movimientos al padrón electoral y atender los requerimientos de documentación electoral.

OBJETIVO 1

Supervisar el ingreso al almacén documental de la documentación electoral que sustenta los movimientos de actualización al padrón electoral y su revisión, para su resguardo definitivo y la actualización.

FUNCIÓN

1.1 Organizar y supervisar los procesos de ingreso y revisión de la documentación electoral al almacén documental para su integración y resguardo definitivo.
1.2 Organizar y supervisar las actividades de sustitución de contenedores de documentación, para mantener el cuidado y protección de documentos electorales resguardados.
1.3 Vigilar el funcionamiento de la infraestructura de seguridad instalada en el almacén documental, para salvaguardar el estado físico de la documentación.

OBJETIVO 2

Supervisar que la atención de solicitudes de documentación electoral requeridas por las instancias autorizadas, se realice en el tiempo especificado, cumpliendo con la normatividad.

FUNCIÓN

2.1 Organizar y supervisar la generación de consultas, extracción e integración de expedientes para la atención de solicitudes de documentación realizadas a través de una petición oficial.
2.2. Dar seguimiento a las actividades referentes a la verificación de la calidad de la lista nominal de electores, a través de la confronta documental, para validar la información asentada.

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: el Departamento de Digitalización Documental, a través del resguardo de la documentación digitalizada, con el Departamento de Recepción y Verificación, a través de requerimientos de documentación en proceso de recepción, y con el Departamento de Administración del Expediente Electrónico y Documental, a través de requerimientos de documentación digitalizada.
Relación externa con: proveedores de servicio de mantenimiento a las instalaciones.

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

- Competencia 1 VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
- Competencia 2 APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
- Competencia 3 APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	3
Competencia 2	DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	3
Competencia 3	VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO EN CAMPO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	JUNTA EJECUTIVA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Estrategia e Integración Operativa LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Seguimiento 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 se realice el seguimiento y control a la operación en campo de las vocalías del RFE conforme a la normatividad establecida, para integrar y analizar la información que se genera producto de la actualización del padrón electoral y la lista nominal de electores.

OBJETIVO 1

Coordinar la integración de información semanal de la operación en los MAC's para informar a los órganos de vigilancia.

FUNCIÓN

1.1 Integrar la información de los operativos de actualización en campo para determinar los avances de los programas.
1.2 Supervisar la elaboración de reportes de la operación en campo en las vocalías del RFE para validar la consistencia de la información que se presentará a los órganos de vigilancia.
1.3 Integrar los resultados de los avances de los programas de actualización para evaluar el desarrollo y la productividad de los mismos.

OBJETIVO 2

Supervisar en forma periódica el envío y carga de los archivos de transacción al CECYRD para asegurar que se generen credenciales para votar de los trámites realizados.

FUNCIÓN

2.1 Verificar el envío de los archivos de transacción de los MAC's al CECYRD para que se procesen los trámites aplicados.
2.2 Atender la solicitud de archivos de transacción que realiza el CECYRD para solicitar su reenvío por los módulos de atención ciudadana involucrados.

OBJETIVO 3

Analizar y evaluar las cifras, resultado de la operación en los MAC's, y elaborar documentos para informar a las instancias superiores.

FUNCIÓN

3.1 Revisar los avances de las operaciones en campo y proporcionar información que sirva de insumo a las áreas correspondientes para la toma de decisiones.

OBJETIVO 4

Supervisar las actividades de actualización al padrón electoral en entidades con PEF local a fin de dar cumplimiento a los convenios de apoyo y colaboración celebrados con los órganos electorales locales.

FUNCIÓN

4.1 Dar seguimiento a las actividades de actualización al padrón electoral en los módulos convenidos con los órganos locales para la elaboración de la lista nominal.

OBJETIVO 5

Supervisar la entrega de documentación electoral al CECYRD para que se realice su digitalización y resguardo.

FUNCIÓN

5.1 Verificar el envío a CECYRD de documentación electoral con ciclo terminado para su resguardo, digitalización y en su caso, la inclusión a la lista nominal de electores.

OBJETIVO 6

Llevar el seguimiento a la conciliación de cifras de MAC's y CECYRD para confirmar el procesamiento de cada uno de los trámites.

FUNCIÓN

6.1 Revisar la cantidad de trámites realizados y credenciales entregadas en los órganos desconcentrados con la información proporcionada por el CECYRD para detectar diferencias y atender cada uno de los casos.

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: con la Dirección de Depuración y Verificación en Campo, para el seguimiento de los trámites ciudadanos; con la Dirección de Cartografía Electoral, para la validación cartográfica de los trámites ciudadanos; con la Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada, para proporcionar soporte técnico al operativo de campo; con la Dirección de Productos y Servicios Electorales, para coordinación de actividades en entidades con proceso electoral local; con la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, para coordinar los sistemas que requiere al área; con la Dirección de Operaciones del CECYRD, para dar seguimiento a los archivos electrónicos de los trámites ciudadanos y conciliación de cifras; con la Secretaría Técnica Normativa, para dar seguimiento a los convenios de apoyo y colaboración de las entidades con proceso electoral local, así como seguimiento a trámites con problemática legal; con la UNICOM, para establecer coordinación con el Centro de Atención a Usuarios; con las 32 vocalías del RFE en las juntas locales, para supervisar la entrega de información generada por el operativo de campo; con las 300 vocalías del RFE en las juntas distritales, para verificar la información generada por el operativo en campo.

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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	<input type="text" value="3"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	<input type="text" value="3"/>
Competencia 3	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	<input type="text" value="4"/>

OBSERVACIONES GENERALES

OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ESTATAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PRODUCCIÓN, MEDIOS Y DIFUSIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Seguimiento 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).

MISIÓN

Que se asesore sobre los productos de información al ciudadano y se dé seguimiento a las acciones de difusión para apoyar los programas del RFE.

OBJETIVO 1

Elaborar con la participación de las áreas de producción y difusión del IFE (DECEyEC y CNCS), los mensajes que promueven los servicios que proporcionan los MAC's, para dar a conocer a la ciudadanía los programas que se instrumentan en apoyo a la actualización del padrón electoral.

FUNCIÓN

1.1 Revisar las propuestas de materiales de difusión que se presentan para apoyar los programas del RFE y proponer productos adicionales que informen al ciudadano sobre los servicios que ofrece el MAC.
1.2 Definir los lineamientos y criterios que, en materia de difusión, requiere la DERFE para que las áreas de producción y difusión del IFE cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo de materiales que apoyen la actualización del padrón electoral.
1.3 Elaborar documentos relativos a las necesidades de difusión que tiene la DERFE para complementar los anexos técnicos destinados a la contratación de agencias de publicidad y casas productoras.

OBJETIVO 2

Asesorar a las áreas operativas y directivas de la DERFE y a sus órganos desconcentrados, en materia de productos de información dirigidos a la ciudadanía, para la elaboración e instrumentación de materiales de comunicación masiva.

FUNCIÓN

2.1 Desarrollar estrategias de información para apoyar los programas especiales que instrumente la DERFE.
2.2 Asesorar a las entidades federativas para que apliquen los productos de las campañas de difusión relativas al RFE.

OBJETIVO 3

Supervisar las acciones de difusión que instrumenten los órganos desconcentrados, en apoyo a la actualización del padrón electoral, para conocer los alcances de las campañas de difusión.

FUNCIÓN

3.1 Definir los lineamientos y criterios para dar seguimiento a las campañas de difusión en apoyo a la actualización del padrón electoral.
3.2 Administrar el sistema integral de información de campañas de difusión para dar seguimiento a las campañas de difusión.
3.3 Supervisar las campañas de difusión en apoyo a la actualización del padrón electoral, a nivel Nacional, Estatal y Distrital, por medio y producto instrumentados, a fin de verificar sus alcances e impacto.
3.4 Desarrollar los reportes de análisis parciales y totales de seguimiento a la instrumentación de las campañas de difusión en apoyo a la actualización del padrón electoral, para informar a las autoridades de la Dirección Ejecutiva sobre los avances que se obtienen.
3.5 Elaborar memorias documentales de difusión en apoyo a la actualización del padrón electoral para enriquecer el acervo de la DERFE en materia de publicidad e información.

OBJETIVO 4

Formular los presupuestos de perifoneo y pinta de bardas, para apoyar a los órganos desconcentrados en la instrumentación de las campañas.

FUNCIÓN

4.1 Calcular los recursos a utilizar para realizar perifoneo y pinta de bardas, por entidad federativa y periodos determinados.
4.2 Controlar y/o solicitar la ministración de los recursos a utilizar para realizar perifoneo y pinta de bardas en las entidades federativas.

4.3 Verificar la disponibilidad de recursos para la pinta de bardas y perifoneo, en apoyo a las campañas de difusión en las entidades federativas.

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 atención a necesidades de difusión diferentes a las relativas a la operación de los MAC's; con la Dirección de Estadística para la entrega de información estadística sobre instrumentación de campañas de difusión, y análisis diversos; con el asesor de comunicación de la DERFE, para el apoyo y coordinación de actividades en materia de difusión y comunicación social en las que participa el Director Ejecutivo del RFE; con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales de la DECEyEC para coadyuvar en la elaboración de la planeación de las campañas de difusión institucional, apoyo en la revisión de materiales propuestos para la difusión masiva de mensajes en apoyo a la actualización del padrón electoral y apoyo en la producción de mensajes de radio y televisión, con la CNCS para la solicitud de apoyo para la publicación de inserciones en prensa, solicitud de dictámenes técnicos para la instrumentación de materiales de difusión y apoyo para la instrumentación de ruedas de prensa, con las vocalías del RFE de las juntas locales, para la asesoría y apoyo para la instrumentación de los productos de difusión en apoyo a la actualización del padrón electoral y asesoría y supervisión en el llenado de las pantallas que componen el sistema integral de información de campañas de difusión y con las vocalías del RFE de juntas distritales, para la asesoría y supervisión en el llenado de las pantallas que componen el sistema integral de información de campañas de difusión.

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

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	3
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS	3
Competencia 2	OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	3
Competencia 3	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DEPURACIÓN EN CAMPO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PADRÓN ELECTORAL
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Depuración en Campo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Sistematización de la 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 se lleve a cabo la supervisión de la aplicación de procedimientos operativos en campo de los programas y proyectos a fin de que se realice la depuración del padrón electoral.

OBJETIVO 1

Supervisar la aplicación de procedimientos operativos en campo de los programas y proyectos para la depuración del padrón electoral.

FUNCIÓN

1.1 Implementar instrumentos de control y resultados de la supervisión en campo de los programas y proyectos de depuración, con la finalidad de mantener actualizado el padrón electoral.
1.2 Programar e implementar la sistematización de los programas y proyectos en materia de depuración en campo, con la finalidad de llevar a cabo el seguimiento y asegurar la ejecución de los mismos.
1.3 Ejecutar mecanismos de recepción y generación de archivos, para solicitar la exclusión de registros de ciudadanos del padrón electoral.
1.4 Inspeccionar a las entidades federativas para verificar la aplicación de los procedimientos en materia de depuración e instrumentar las acciones correctivas.

OBJETIVO 2

Capacitar a la estructura operativa sobre los programas y proyectos para la depuración del padrón electoral que se ejecutan en los órganos desconcentrados.

FUNCIÓN

2.1 Instrumentar mecanismos de capacitación en los órganos desconcentrados para la ejecución de los programas y proyectos de depuración del padrón electoral, con finalidad de preparar al personal en las actividades a desempeñar.
2.2 Implementar los mecanismos de control, para el seguimiento a la capacitación en los órganos desconcentrados de los programas y proyectos de depuración del padrón electoral.
2.3 Generar reportes sobre la capacitación impartida al personal operativo en los órganos desconcentrados, para evaluar el nivel de captación.

OBJETIVO 3

Gestionar la generación y distribución de instrumentos de campo para captar en campo la información de los programas y proyectos inherentes a la depuración del padrón electoral.

FUNCIÓN

3.1 Definir los mecanismos de envío-recepción de archivos entre los órganos desconcentrados y oficinas centrales para la generación los instrumentos de campo para la ejecución de los programas y proyectos de depuración.
3.2 Desarrollar los instrumentos de campo, a fin de ser utilizados en los programas y proyectos en materia de depuración del padrón electoral.
3.3 Verificar que se realice la distribución de los instrumentos de campo en los órganos desconcentrados, con la finalidad de que cuenten con los insumos para el levantamiento de información.
3.4 Sistematizar la información producto del levantamiento en campo, para integrar los resultados y avances de los programas y proyectos en materia de depuración.

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Gestionar la aplicación de las órdenes de baja recibidas de los órganos desconcentrados, para la actualización del padrón electoral.	4.1 Vigilar que se atiendan las órdenes de baja recibidas de los órganos desconcentrados, para su aplicación en la base de datos del padrón electoral. 4.2 Recibir y distribuir a los órganos desconcentrados el listado de registros excluidos del padrón electoral, para notificarle el resultado de la aplicación del movimiento.
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: controlar y supervisar los programas y proyectos que ejecutan los organismos desconcentrados 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.

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

COMPETENCIAS CLAVE

- | | |
|---------------|---|
| Competencia 1 | VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL |
| Competencia 2 | APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO |
| Competencia 3 | APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE |

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	3
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	2
Competencia 2	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	2
Competencia 3	DESARROLLO DE ESTADÍSTICA ELECTORAL	2

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE ESTADÍSTICO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector / Subdirectora de Muestreo LC4 Jefe / Jefa de Departamento de Soporte Estadístico

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Que la información de las encuestas contenida en la base de datos sea consistente y suficiente para el cálculo de indicadores que orienten los procesos de empadronamiento y depuración del padrón electoral.

OBJETIVO 1

Definir los procedimientos en la creación y manejo de bases de datos de información captada de encuestas, sondeos, pruebas piloto y auditorías para evaluar el padrón electoral.

FUNCIÓN

1.1 Analizar la secuencia de los cuestionarios para asegurar que la información obtenida esté en función de los objetivos establecidos.
1.2 Establecer las secuencias lógicas sobre las que desarrollan los sistemas informáticos para la captura de cuestionarios.
1.3 Coordinar la captura de información obtenida en las encuestas, para conformar la base de datos.
1.4 Determinar que la capacitación, tramos de control y cargas de trabajo sean acordes al grupo conformado por los supervisores de captura.
1.5 Revisar la congruencia de la información capturada y documentar el contenido de la base de datos para verificar la consistencia de la información.
1.6 Participar en el diseño de tabulados estadísticos para generar información del padrón, lista nominal, credencial para votar y cancelación de registros, producto de la depuración de datos del padrón electoral.
1.7 Elaborar materiales cartográficos y mapas temáticos para apoyar el diseño estadístico y presentar los resultados de encuestas y de otros análisis sobre información del padrón, lista nominal, credencial para votar y cancelación de registros, producto de algún programa de depuración del padrón.

OBJETIVO 2

Documentar y resguardar las bases de datos de la información captada en encuestas y auditorías para evaluar el padrón, que hayan sido desarrolladas en la Dirección de Estadística.

FUNCIÓN

2.1 Controlar la información de las encuestas contenida en la base de datos, así como la documentación correspondiente para darla a conocer en el momento requerido.
2.2 Preparar los documentos que describen el contenido de las bases de datos derivadas de las encuestas para llevar un control de la información que se genera.

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 Coordinación de Operación en Campo para proporcionarle estadísticas del padrón, para proporcionar información que apoye la planeación de módulos, con la Dirección de Depuración y Verificación en Campo para planear la realización de encuestas, y para proporcionarle información para los escenarios de reseccionamiento.

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

Competencia 1	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
Competencia 2	APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO
Competencia 3	APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL IFE

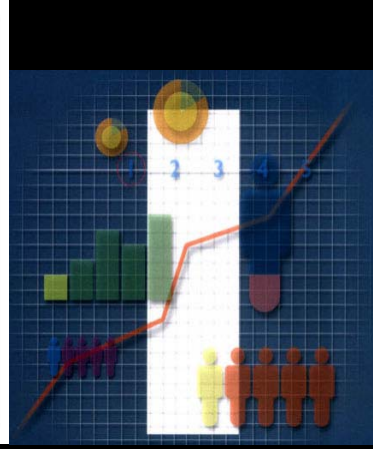
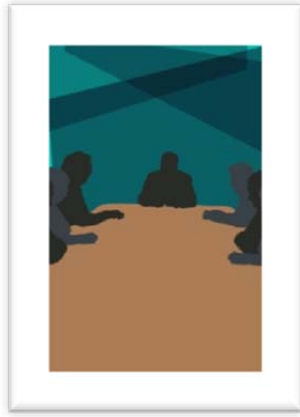
COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	MEJORA CONTINUA	<input type="text" value="3"/>

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	<input type="text" value="3"/>
Competencia 2	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	<input type="text" value="4"/>
Competencia 3	DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN	<input type="text" value="3"/>

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	



Diccionario de Competencias

Diccionario de Competencias Clave



Contenido

1. VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	2
2. APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO	3
3. APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE	4

1. VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

Alinea el desempeño individual y colectivo al rumbo estratégico del INE.

Clave: C-01

Tipo de competencia: Clave

ID	COMPORTAMIENTO
1	Identifica los principios rectores del INE.
2	Identifica los fines del INE.
3	Identifica la visión, misión, políticas y programas generales, así como los proyectos estratégicos del INE.
4	Identifica la estructura del INE así como las funciones y relaciones entre las áreas que la integran.
5	Identifica las responsabilidades de su área y puesto.
6	Identifica los conocimientos y habilidades requeridos para el desempeño de su puesto.
7	Comunica a otros la visión y estrategia del INE, generando una visión compartida con los miembros de los equipos en los que trabaja.
8	Proporciona información a sus colaboradores sobre las responsabilidades de sus puestos y las actividades que deben desarrollar.
9	Identifica el impacto de su desempeño y del equipo de trabajo en el ciudadano o usuario final.
10	Orienta su desempeño y el de sus colaboradores hacia los objetivos institucionales.

2. APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO

Se compromete con la mejora del desempeño individual y colectivo que impacta en los servicios que el INE presta a la ciudadanía.

Clave: C-02

Tipo de competencia: Clave

ID	COMPORTAMIENTO
1	Identifica sus áreas de oportunidad para mejorar su desempeño.
2	Cumple las actividades de formación y desarrollo profesional en tiempo, forma y de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
3	Comparte con sus compañeros y otras áreas, su conocimiento y experiencia a través de los mecanismos institucionales.
4	Solicita retroalimentación y asesoría de su superior y compañeros para incrementar sus conocimientos y habilidades.
5	Promueve la objetividad en la evaluación del desempeño.
6	Establece estándares de desempeño para mejorar los resultados individuales y/o del equipo de trabajo.
7	Promueve actividades de aprendizaje y desarrollo para fortalecer las competencias propias y de sus colaboradores, con base en las áreas de oportunidad identificadas.
8	Impulsa las iniciativas de aprendizaje de sus colaboradores.
9	Impulsa el concepto de autodesarrollo como una responsabilidad individual.
10	Da seguimiento al desarrollo de sus colaboradores tanto en competencias como en resultados y los alienta a crecer en sus puestos.

3. APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE

Actúa con apego a los principios rectores del INE: Certeza, legalidad, Independencia, Imparcialidad y Objetividad.

Clave: C-03

Tipo de competencia: Clave

ID	COMPORTAMIENTO
1	Logra los objetivos del INE respetando los principios rectores con independencia de sus intereses y principios personales.
2	Realiza sus funciones con apego a las leyes, normas, lineamientos y ordenamientos jurídicos que apliquen.
3	Maneja con transparencia la información y los recursos bajo su responsabilidad, promoviendo la rendición de cuentas.
4	Cumple con los compromisos establecidos en tiempo y forma.
5	Optimiza los recursos y bienes que tiene asignados y fomenta su consumo moderado.
6	Promueve el respeto a la diversidad y al pluralismo, en las relaciones humanas.
7	Ofrece trato digno a todas las personas, independientemente de sus diferencias.
8	Promueve el dialogo y la conciliación para resolver las diferencias laborales y profesionales.
9	Realiza acciones que contribuyen a mejorar el ambiente de trabajo.
10	Difunde entre sus colaboradores los principios rectores del INE, generando identificación y compromiso.

Diccionario de Competencias Directivas



Contenido

1. NEGOCIACIÓN	2
2. TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	6
4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	8
5. MEJORA CONTINUA	10

1. NEGOCIACIÓN

Lograr acuerdos satisfactorios entre diferentes interlocutores, basándose en el intercambio de argumentos veraces, sólidos y consistentes.

Clave: D-01

Tipo de competencia: Directiva

GRADO DE DOMINIO	DESCRIPTOR	ID	COMPORTAMIENTO
1	Identifica necesidades de acuerdo	1.1.	Crea un ambiente de respeto y credibilidad en la relación con terceros.
		1.2.	Se maneja con imparcialidad en todas las relaciones que establece.
		1.3.	Establece con claridad los puntos a resolver ante una situación de desacuerdo.
		1.4.	Identifica las necesidades y posiciones de los demás, cuando se pretende llegar a un acuerdo.
		1.5.	Se asegura de que los acuerdos establecidos se cumplan.
2	Logra consensos.	2.1.	Argumenta y defiende su posición basado en aspectos relevantes, hechos y normas.
		2.2.	Motiva a los involucrados en un asunto a enfocarse en el logro de objetivos
		2.3.	Alcanza consensos que generan beneficios a las partes involucradas.
		2.4.	Enfrenta desacuerdos y rechazos sin afectar el logro de sus metas de negociación.
3	Promueve acuerdos evitando conflicto	3.1.	Concilia señalando puntos de acuerdo y pone en la mesa ventajas y desventajas de las propuestas.
		3.2.	Logra acuerdos realistas y funcionales dentro de los tiempos y condiciones establecidos.
		3.3.	Detecta oportunamente los puntos críticos en la negociación y se adelanta al conflicto.
		3.4.	Propone alternativas para la solución de problemas considerando, entre otros, el marco legal.
4	Aplica principios de inteligencia emocional en sus relaciones	4.1.	Controla sus emociones durante la negociación.
		4.2.	Desarrolla estrategias para la solución del conflicto.
		4.3.	Aplica estrategias para evitar ruptura en el proceso de negociación.
		4.4.	Logra acuerdos satisfactorios, para los actores involucrados, basados en su capacidad de influir.

NEGOCIACIÓN

Clave: D-01

Tipo de competencia: Directiva

GRADO DE DOMINIO	DESCRIPTOR	ID	COMPORTAMIENTO
5	Negocia en situaciones de conflicto	5.1.	Resuelve conflictos constructivamente en entornos adversos y/o de riesgo Institucional, identificando los intereses de los actores involucrados.
		5.2.	Adapta sus intervenciones durante la negociación, basado en la lectura que hace de las reacciones emocionales de la contraparte.
		5.3.	Propone escenarios de negociación que consideran el impacto organizacional de los posibles acuerdos.
		5.4.	Cierra la negociación logrando compromisos aceptables por los actores involucrados.

2. TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN

Entablar y mantener relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos y/o ambientes, generando interacciones de colaboración dentro y fuera del INE.

Clave: D-05

Tipo de competencia: Directiva

GRADO DE DOMINIO	DESCRIPTOR	ID	COMPORTAMIENTO
1	Mantiene relaciones profesionales cordiales	1.1.	Se relaciona con amabilidad y mantiene relaciones cordiales con las diferentes personas con las que interactúa.
		1.2.	Interactúa con personas internas y externas a la organización de forma profesional.
		1.3.	Ayuda a las personas que solicitan su apoyo.
		1.4.	Comparte información e ideas con el personal del INE para apoyarlos a alcanzar sus metas.
		1.5.	Mantiene relaciones de respeto con sus superiores jerárquicos, pares y subordinados.
2	Desarrolla relaciones de colaboración para el alcance de metas	2.1.	Demuestra sensibilidad y respeto por la diversidad cuando interactúa con otros.
		2.2.	Identifica los intereses mutuos cuando establece una relación de trabajo.
		2.3.	Apoya las decisiones de su grupo de trabajo aunque no reflejen su punto de vista, siempre y cuando mantengan una alineación con los fines del INE.
		2.4.	Da seguimiento a los acuerdos establecidos en los grupos de trabajo en los que participa.
		2.5.	Basa sus relaciones con los demás en el respeto, en la no discriminación y en la equidad laboral.
3	Activa y aprovecha redes de apoyo para alcanzar objetivos	3.1.	Trabaja efectiva y cooperativamente con equipos de diferentes áreas, disciplinas o regiones a fin de alcanzar sus objetivos.
		3.2.	Construye redes de trabajo y relaciones dentro y fuera de su propia función o área de influencia.
		3.3.	Mantiene y aprovecha relaciones externas a través de las cuales obtiene recursos e información relevante.
		3.4.	Ajusta su estilo personal de interacción al estilo y necesidades de las personas con las que trabaja.
		3.5.	Fomenta el respeto, la no discriminación, la equidad laboral entre su equipo de trabajo y en su interacción con los demás.

TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN

Clave: D-05

Tipo de competencia: Directiva

GRADO DE DOMINIO	DESCRIPTOR	ID	COMPORTAMIENTO
4	Construye redes de colaboración y promueve alianzas dentro y fuera de la organización	4.1.	Fomenta relaciones con personal de otras áreas con el objetivo de actualizarse y descubrir oportunidades de beneficio mutuo.
		4.2.	Comparte información, mejores prácticas e ideas con miembros de diferentes áreas.
		4.3.	Demuestra flexibilidad en las relaciones con otros para poder alcanzar resultados en la lógica de ganar-ganar.
		4.4.	Construye relaciones fuera de la organización para generar oportunidades institucionales.
5	Vincula activamente a la organización con su entorno estratégico	5.1.	Establece relaciones de colaboración que resultan estratégicas para cumplir con los objetivos institucionales.
		5.2.	Comparte su red de relaciones internas y externas para facilitar el logro de los objetivos.
		5.3.	Genera sinergia en las diversas áreas, en los proyectos y/o procesos en que participa.
		5.4.	Desarrolla relaciones y alianzas de mutuo beneficio con otras instituciones, cuando es necesario, para el cumplimiento de objetivos estratégicos.

3. COMUNICACIÓN EFECTIVA

Emitir o recibir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, sentimientos o actitudes de forma oral o escrita.

Clave: D-06

Tipo de competencia: Directiva

GRADO DE DOMINIO	DESCRIPTOR	ID	COMPORTAMIENTO
1	Recibe y transmite mensajes de manera efectiva	1.1.	Demuestra interés en la comunicación.
		1.2.	Escucha atentamente el mensaje.
		1.3.	Comprende con claridad mensajes escritos.
		1.4.	Contesta oportunamente a cualquier pregunta recibida.
		1.5.	Utiliza un lenguaje claro y adecuado al contexto de la situación.
		1.6.	Transmite información de manera verbal y/o escrita de forma clara y precisa.
2	Verifica la comprensión del mensaje	2.1.	Hace preguntas al emisor para confirmar la intención de su mensaje.
		2.2.	Confirma que el mensaje emitido sea comprendido por el receptor.
		2.3.	Confirma que el mensaje recibido corresponde a la intención de emisor.
3	Selecciona herramientas, técnicas y métodos para comunicarse	3.1.	Selecciona los términos más adecuados para la fácil comprensión del mensaje de acuerdo al auditorio al que se dirige.
		3.2.	Utiliza diferentes técnicas de comunicación para enfatizar los mensajes.
		3.3.	Utiliza una adecuada secuencia lógica y estructura gramatical y ortográfica en todo tipo de informes, reportes, documentos técnicos y presentaciones.
		3.4.	Expone mensajes en forma clara y estructurada.

COMUNICACIÓN EFECTIVA

Clave: D-06

Tipo de competencia: Directiva

GRADO DE DOMINIO	DESCRIPTOR	ID	COMPORTAMIENTO
4	Determina el impacto de su comunicación	4.1.	Aplica una metodología para el intercambio de mensajes.
		4.2.	Adapta su discurso de acuerdo a la audiencia a la cual será transmitido el mensaje.
		4.3.	Determina el medio y la forma adecuada para la comunicación formal.
		4.4.	Determina el impacto y resultados esperados del mensaje a transmitirse.
		4.5.	Evalúa el impacto de los mensajes institucionales emitidos.
5	Comunica información de alto impacto	5.1.	Anticipa las reacciones que generan sus mensajes verbales y no verbales ante las diferentes audiencias, estableciendo acciones preventivas y correctivas.
		5.2.	Maneja la comunicación formal con las diversas instituciones y actores con los que interactúa.
		5.3.	Redacta documentos sobre temas especializados, dirigidos a audiencias internas o externas.
		5.4.	Su comunicación con terceros demuestra un alto nivel de conocimiento del tema que facilita llegar a acuerdos y conclusiones.

4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

Habilidad para identificar causas, relaciones e información pertinente, para generar soluciones y/o decisiones oportunas y acertadas, que repercutan satisfactoriamente en los resultados institucionales.

Clave: D-09

Tipo de competencia: Directiva

GRADO DE DOMINIO	DESCRIPTOR	ID	COMPORTAMIENTO
1	Identifica los puntos más importantes de una situación o problema.	1.1.	Investiga los antecedentes de la situación a resolver a fin de tener un contexto amplio sobre los hechos.
		1.2.	Recopila información del asunto o situación a resolver.
		1.3.	Identifica la información necesaria para resolver un problema o tomar una decisión.
2	Procesa información para profundizar en la situación o problema	2.1.	Delimita los problemas para la obtención de resultados confiables.
		2.2.	Identifica el origen del problema, separando causas y efectos, para atacarlo de raíz, evitando generar soluciones transitorias.
		2.3.	Clasifica información para ampliar y clarificar el contexto sobre el cual se presenta la situación a resolver.
3	Aplica técnicas para el análisis de información	3.1.	Analiza sistemáticamente situaciones diferentes, evaluando alternativas, riesgos, consecuencias y estableciendo prioridades.
		3.2.	Sintetiza datos de diferentes fuentes para identificar tendencias.
		3.3.	Aplica las técnicas de análisis considerando la naturaleza de la información a evaluar.
		3.4.	Se apoya en herramientas y sistemas disponibles, para obtener información confiable.
		3.5.	Encuentra la forma de procesar gran cantidad de información de manera útil y aplicable.

ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

Clave: D-09

Tipo de competencia: Directiva

GRADO DE DOMINIO	DESCRIPTOR	ID	COMPORTAMIENTO
4	Valida información y toma decisiones	4.1.	Vincula la información obtenida con su toma de decisiones.
		4.2.	Crea escenarios de simulación de situaciones derivando consecuencias y propone opciones, con base en ellas.
		4.3.	Recomienda alternativas de solución, basado en argumentos sólidamente sustentados.
		4.4.	Toma decisiones asumiendo niveles de riesgo previamente analizados, en su ámbito de responsabilidad.
		4.5.	Verifica la confiabilidad de los resultados o de la información que obtiene.
		4.6.	Documenta los resultados de la toma de decisiones.
5	Evalúa información compleja y de largo alcance para la toma de decisiones	5.1.	Integra información de diferentes fuentes para generar nuevos enfoques que fortalezcan la posición de la institución.
		5.2.	Analiza situaciones críticas o de alto impacto para el INE.
		5.3.	Genera estrategias de solución con una visión global.
		5.4.	Resuelve problemas complejos que requieren de análisis y profundidad.
		5.5.	Toma decisiones en situaciones críticas o de conflicto de forma oportuna y apegado a la normativa y los principios del INE.

5. MEJORA CONTINUA

Generar e impulsar la mejora continua de los procesos del INE y de los servicios que se otorgan.

Clave: D-02

Tipo de competencia: Directiva

GRADO DE DOMINIO	DESCRIPTOR	ID	COMPORTAMIENTO
1	Aplica nuevas herramientas, metodologías o formas de hacer las cosas	1.1.	Aplica correctamente nuevas herramientas y/o metodologías.
		1.2.	Es capaz de resolver problemas y situaciones de trabajo de manera diferente a la habitual.
		1.3.	Cuestiona la forma en que se hacen las cosas a fin de mejorarlas.
		1.4.	Informa oportunamente el impacto de la aplicación de cambios solicitados en el proceso en que participa.
2	Hace propuestas sobre la aplicación de nuevas prácticas, tendencias o metodologías en su área de trabajo	2.1.	Propone opciones y soluciones alternas para atender problemas operativos.
		2.2.	Adapta herramientas y soluciones para mejorar servicios y/o procesos específicos.
		2.3.	Toma la iniciativa para encontrar nuevas y mejores formas de hacer las cosas.
		2.4.	Pone en práctica principios de mejora continua que le permiten superar los resultados de su trabajo.
3	Desarrolla e implementa acciones de mejora	3.1.	Investiga y aprovecha mejores prácticas relacionadas con su área de responsabilidad y/o campo profesional.
		3.2.	Adapta hechos o ideas anteriores a nuevas situaciones para la generación de mejoras en los procesos o proyectos a su cargo.
		3.3.	Encuentra soluciones originales y creativas a los problemas.
		3.4.	Impulsa a otros a buscar constantemente nuevas formas de hacer las cosas.

MEJORA CONTINUA

Clave: D-02

Tipo de competencia: Directiva

GRADO DE DOMINIO	DESCRIPTOR	ID	COMPORTAMIENTO
4	Genera nuevas soluciones a problemas complejos del INE	4.1.	Fomenta en su equipo de trabajo la búsqueda de áreas de mejora.
		4.2.	Promueve la generación e implementación de ideas y soluciones novedosas, orientadas a mejorar el funcionamiento de procesos, metodologías o procedimientos.
		4.3.	Evalúa la viabilidad de implementar las mejores ideas.
		4.4.	Genera múltiples alternativas de mejora para dar respuesta a un problema o necesidad determinada.
5	Genera soluciones de vanguardia, que generen respeto por el trabajo del INE	5.1.	Busca fuera del INE maneras innovadoras de mejorar las prácticas actuales.
		5.2.	Impulsa un ambiente de mejora continua que reconoce aportaciones innovadoras.
		5.3.	Toma acciones para minimizar riesgos en la implementación de una mejora.
		5.4.	Genera cambios que rompen esquemas y que repercuten en los servicios que otorga el INE a la ciudadanía.

Diccionario de Competencias Técnicas



Contenido

1. VERIFICACIÓN DE PROCESOS REGISTRALES POR LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA.....	3
2. ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS.....	9
3. DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	19
4. REINCORPORACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL	25
5. VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.....	33
6. CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL	39
7. OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	48
8. APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	54
9. ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO	60
10. ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	68
11. DESARROLLO DE SISTEMAS.....	75
12. ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.	81
13. ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS...	87
14. DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN	93
15. DETERMINACIÓN DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES.....	99
16. REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.....	105
17. GESTIÓN DE FRANQUICIAS POSTALES Y/O TELEGRÁFICAS	111
18. ADMINISTRACIÓN DE LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN.	116
19. IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.....	121
20. DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	127
21. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	133
22. INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.....	139
23. DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	145
24. DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES ELECTORALES	151
25. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORAL	157
26. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL	163
27. DESARROLLO DE ESTADÍSTICA ELECTORAL	169
28. PROCESAMIENTO INFORMÁTICO.....	175

29.	OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO	181
30.	ANÁLISIS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	187
31.	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	193
32.	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	201
33.	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	207
34.	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	213
35.	GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	221
36.	ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	227
37.	APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	235
38.	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN	241

1. VERIFICACIÓN DE PROCESOS REGISTRALES POR LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA

Apoyar, coordinar, verificar y dar seguimiento al funcionamiento de las comisiones de vigilancia en la verificación de los procesos registrales.

Clave: CTR-01

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Elabora documentos de las sesiones de la comisión.
2	Coordina la integración y funcionamiento de la Comisión de vigilancia.
3	Brinda seguimiento a las solicitudes de información y acuerdos de las comisiones.
4	Preside la Comisión de vigilancia.
5	Enlaza a las áreas involucradas del INE con la Comisión de Vigilancia Nacional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Elabora documentos de las sesiones de la comisión.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asiste a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de vigilancia. 2. Registra la información generada en las sesiones de la Comisión, Grupos de Trabajo y supervisiones a los módulos de atención ciudadana. 3. Captura la información de las sesiones de la Comisión en el Sistema Informático dispuesto para ello. 4. Circula entre las personas involucradas los documentos generados en las sesiones de la comisión. 5. Resguarda los documentos y archivos digitales de la Comisión.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ COFIPE, los relacionados con los órganos de vigilancia. ■ Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia. ■ Conocimientos en administración de recursos. ■ Código de Ética del Personal del IFE. ■ Reglamento Interior del IFE artículos relacionados.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de archivo documental y electrónico. ■ Logística. ■ Ortografía y redacción. ■ Seguimiento y Control de actividades.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema de información de las Comisiones de Vigilancia (SICOVI). ■ Manejo de equipo de cómputo, accesorios periféricos y navegación de Internet. ■ Office. ■ Outlook.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Coordina la integración y funcionamiento de la Comisión de vigilancia.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualiza la información del directorio de los integrantes de la comisión. 2. Notifica a los integrantes de la Comisión de vigilancia sobre las fechas y orden del día de las sesiones. 3. Auxilia al personal que preside las sesiones de la comisión. 4. Provee de los elementos y condiciones para el funcionamiento de la comisión. 5. Informa sobre la Estadística de asistencia y tiempos de intervenciones de los integrantes de la Comisión.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos y aplicación de los recursos en materia de apoyo a los órganos de vigilancia. ■ COFIPE, los relacionados con los órganos de vigilancia. ■ Conocer como se conformo el Catálogo General de Electores, el Padrón Electoral y la Lista Nominal. ■ Estadística descriptiva. ■ Gestión administrativa. ■ Lineamientos sobre la administración de recursos. ■ Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de archivo documental y electrónico. ■ Enfoque servicio al cliente. ■ Logística. ■ Ortografía y redacción. ■ Seguimiento y Control de actividades.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema de información de las Comisiones de Vigilancia (SICOVI). ■ Manejo de equipo de cómputo, accesorios periféricos y navegación de Internet. ■ Office. ■ Outlook.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Brinda seguimiento a las solicitudes de información y acuerdos de las comisiones.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a los integrantes de la Comisión sobre los avisos y circulares de la Comisión de vigilancia inmediata superior. 2. Informa sobre las actividades del Registro Federal Electoral en el ámbito de su competencia a los integrantes de la comisión. 3. Atiende las solicitudes de información de integrantes de la Comisión, instituciones externas y áreas del INE sobre información del Registro Federal Electoral. 4. Informa sobre el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la Comisión. 5. Verifica la participación de los integrantes de la Comisión en la supervisión de los módulos de atención ciudadana.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos y aplicación de los recursos en materia de apoyo a los órganos de vigilancia. ■ COFIPE, los relacionados con los órganos de vigilancia. ■ Conocer como se conforma y estructura el Catálogo General de Electores, el Padrón Electoral y la Lista Nominal. ■ Estadística descriptiva. ■ Gestión administrativa. ■ Lineamientos sobre la administración de recursos. ■ Manual para la operación de módulos de atención ciudadana. ■ Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia. ■ Reglamento Interior del IFE artículos relacionados.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de archivo documental y electrónico. ■ Enfoque servicio al cliente. ■ Logística. ■ Ortografía y redacción. ■ Planificación y organización del trabajo. ■ Seguimiento y Control de actividades.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema de información de las Comisiones de Vigilancia (SICOVI). ■ Manejo de equipo de cómputo, accesorios periféricos y navegación de Internet. ■ Office. ■ Outlook.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Preside la Comisión de vigilancia.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos para integrar la Comisión de vigilancia respectiva. 2. Toma las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones de la comisión. 3. Conduce los trabajos de las sesiones de la Comisión con la correcta aplicación del marco jurídico. 4. Informa sobre los avances en materia registral electoral a la Comisión. 5. Supervisa la integración de los informes del Registro Federal de Electores que se presentan la Comisión. 6. Da trámite y seguimiento a las observaciones a los instrumentos registrales electorales que presentan los integrantes de la Comisión.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Acuerdos de la Comisión Nacional y Local de Vigilancia. ■ Archivo Institucional. ■ Conocimiento intermedio del COFIPE. ■ Código de Ética. ■ Procedimientos de las áreas del RFE. ■ Procedimientos emitidos por la Comisión Nacional de Vigilancia. ■ Procedimientos operativos emitidos por la DERFE. ■ Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia. ■ Reglamento Interior del IFE artículos relacionados.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración, planeación y ejecución de programas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema de información de las Comisiones de Vigilancia (SICOVI). ■ Manejo de equipo de cómputo, accesorios periféricos y navegación de Internet. ■ Office. ■ Outlook. ■ SIIRFE.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Enlaza a las áreas involucradas del INE con la Comisión de Vigilancia Nacional.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina el seguimiento para la captura de información generada en las comisiones de vigilancia de los órganos desconcentrados. 2. Coordina la celebración de las sesiones de la Comisión Nacional de vigilancia y grupos de trabajo. 3. Verifica el funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia. 4. Documenta las actividades de las Comisión de Vigilancia Nacional, Locales y Distritales. 5. Gestiona las solicitudes de información y datos del Registro Federal de Electores en las diferentes áreas. 6. Supervisa la elaboración, integración y publicación de la documentación derivada de la Comisiones de vigilancia y grupos de trabajo.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ COFIPE. ■ Conocimiento de procedimientos, regulaciones y normas. ■ Conocimientos de metodologías para el análisis político. ■ Conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación. ■ Elaboración de marcos metodológicos. ■ Organización y métodos para ser eficiente en la división del trabajo. ■ Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia. ■ Reglamento Interior del IFE artículos relacionados. ■ Reglamento del IFE en materia de Transparencia y Acceso a la información Pública.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración, planeación y ejecución de programas. ■ Gestión de Proyectos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office. ■ Sistema de Información de las Comisiones de Vigilancia. ■ Sistema de Información de los Grupos de Trabajo de la Comisión Nacional de Vigilancia.

2. ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS

Realizar las actividades para la actualización del Padrón Electoral y para la expedición y entrega de las Credenciales para Votar a los ciudadanos, con base en los procedimientos y las estrategias establecidas.

Clave: CTR-02

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Modifica y aplica los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos.
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos.
3	Rediseña y actualiza los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos.
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos.
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Modifica y aplica los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce y aplica los procedimientos de actualización del Padrón Electoral y de credencialización, en su ámbito de competencia. 2. Conoce y utiliza correctamente las herramientas tecnológicas requeridas para la aplicación de los procedimientos. 3. Implementa actividades para el control y organización de la información. 4. Orienta a los usuarios en materia de los procedimientos de actualización del Padrón Electoral y de credencialización.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos básicos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos básicos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE (Libro Cuarto). ■ Conocimientos básicos del Reglamento Interior del IFE. ■ Conocimientos básicos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del IFE. ■ Conocimientos básicos de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia. ■ Conocimientos básicos de los lineamientos y procedimientos de actualización al Padrón Electoral y de Credencialización, en su ámbito de competencia. ■ Funcionamiento de los Centros operativos de la DERFE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad para interpretar diagramas de flujo. ■ Manejo de documentos electorales. ■ Atención a usuarios. ■ Manejo y procesamiento de datos. ■ Ortografía y redacción. ■ Identificación de ciudadanos con apoyo de elementos de texto, biométricos documentos electorales. ■ Operación de herramientas web y/o cliente servidor.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE) y otras herramientas de uso específico en su ámbito de competencia.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Da seguimiento y supervisa el desarrollo de las actividades inherentes a los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos. 2. Reporta sistemática y oportunamente el desarrollo de las actividades de la operación, relativas a los procedimientos de su competencia. 3. Propone e instrumenta medidas correctivas para la solución de incidencias en la operación. 4. Verifica que se cumplan los niveles de productividad establecidos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos intermedios del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE (Libro Cuarto). ■ Conocimientos intermedios del Reglamento Interior del IFE. ■ Conocimientos intermedios del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del IFE. ■ Conocimientos intermedios de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia. ■ Conocimientos intermedios de los lineamientos y procedimientos de actualización al Padrón Electoral y de Credencialización, en su ámbito de competencia. ■ Funcionamiento de los Módulos de Atención Ciudadana. ■ Funcionamiento del Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD). ■ Centros operativos de la DERFE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisión de las actividades operativas. ■ Manejo de documentos electorales. ■ Generación de informes. ■ Control de riesgos. ■ Orientación al usuario. ■ Identificación de ciudadanos con apoyo de elementos de texto, biométricos documentos electorales. ■ Desarrollo de consultas de base de datos en lenguaje estándar SQL. ■ Generación de reportes de datos. ■ Operación de herramientas web y/o cliente servidor.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office intermedio.
- Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE) y otras herramientas de uso específico en su ámbito de competencia.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Rediseña y actualiza los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y actualiza los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización, con base en reformas al marco normativo y en innovaciones tecnológicas. 2. Elabora y actualiza los manuales para el uso y manejo de los sistemas vinculados con la actualización del Padrón Electoral. 3. Comunica oportunamente los procedimientos operativos. 4. Verifica que los órganos desconcentrados apliquen la normatividad establecida. 5. Analizar y/o evaluar propuestas de reforma normativas, procedimentales y/o tecnológicas a los procesos de Actualización del Padrón Electoral y Credencialización. 6. Define acciones de gestión del cambio producto de modificaciones al marco normativo, procedimental y/o tecnológico.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos intermedios del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE (Libro Cuarto). ■ Conocimientos intermedios del Reglamento Interior del IFE. ■ Conocimientos intermedios del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del IFE. ■ Conocimientos intermedios de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia. ■ Conocimientos intermedios de los lineamientos y procedimientos de actualización al Padrón Electoral y de Credencialización, en su ámbito de competencia. ■ Funcionamiento de los Módulos de Atención Ciudadana. ■ Funcionamiento del Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD). ■ Centros operativos de la DERFE.

HABILIDADES

- Elaboración de procesos y procedimientos.
- Elaboración de reportes de datos e informes.
- Manejo de documentos electorales.
- Análisis de información.
- Modelado de procesos.
- Identificación de ciudadanos con apoyo de elementos de texto, biométricos documentos electorales.
- Operación de herramientas web y/o cliente servidor.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office intermedio.
- Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE) y otras herramientas de uso específico en su ámbito de competencia.
- Metodologías, técnicas y herramientas para análisis y documentación de procesos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en el diseño y elaboración de lineamientos generales para la actualización del Padrón Electoral. 2. Aprueba los procedimientos y sistemas vinculados a la actualización del Padrón Electoral y a la credencialización, vigilando que se encuentren dentro del marco normativo institucional. 3. Diseña proyectos y objetivos operativos, define las metas asociadas y diseña los indicadores para verificar su cumplimiento. 4. Supervisa la implementación de los procedimientos y los sistemas a nivel nacional, relativos a trámites registrales y a la producción y distribución de Credenciales para Votar. 5. Define acciones de gestión del cambio producto de modificaciones al marco normativo, procedimental y/o tecnológico.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos avanzados de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos avanzados del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE (Libro Cuarto). ■ Conocimientos avanzados del Reglamento Interior del IFE. ■ Conocimientos avanzados del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del IFE. ■ Conocimientos avanzados de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia. ■ Funcionamiento de los Módulos de Atención Ciudadana. ■ Funcionamiento del Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD). ■ Centros operativos de la DERFE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Planeación. ■ Evaluación. ■ Dirección. ■ Administración por procesos. ■ Administración de proyectos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office intermedio.
- Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE) y otras herramientas de uso específico en su ámbito de competencia.
- Metodologías, técnicas y herramientas para análisis y documentación de procesos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña las estrategias y programas para la actualización del Padrón Electoral y la credencialización, con base en el Plan Estratégico Institucional. 2. Coordina las estrategias y programas relativos a la actualización del Padrón Electoral y a la credencialización de los ciudadanos. 3. Coordina las campañas relativas a la actualización del Padrón Electoral y a la credencialización de los ciudadanos. 4. Dirige los procedimientos licitatorios para la adquisición de bienes y contratación de servicios para la actualización del Padrón Electoral y la credencialización. 5. Determina los recursos necesarios para la actualización del Padrón Electoral y la credencialización. 6. Diseña modelos de evaluación sistemática de los procesos de actualización del Padrón Electoral y la Credencialización.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos avanzados de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos avanzados del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE (Libro Cuarto). ■ Conocimientos avanzados del Reglamento Interior del IFE. ■ Conocimientos avanzados del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del IFE. ■ Conocimientos avanzados de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia. ■ Conocimientos avanzados de los lineamientos y procedimientos de actualización al Padrón Electoral y de Credencialización, en su ámbito de competencia. ■ Funcionamiento de los Módulos de Atención Ciudadana. ■ Funcionamiento del Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD). ■ Centros operativos de la DERFE.

HABILIDADES

- Coordinación.
- Planeación.
- Implementación de proyectos.
- Definición de estrategias.
- Administración por procesos.
- Administración de proyectos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office intermedio.
- Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE) y otras herramientas de uso específico en su ámbito de competencia.
- Metodologías, técnicas y herramientas para análisis y documentación de procesos.

3. DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL

Ejecutar los procedimientos y llevar a cabo el seguimiento y control con base en las estrategias de depuración del Padrón Electoral.

Clave: CTR-03

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos en gabinete y en campo para la depuración del Padrón Electoral.
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de depuración del Padrón Electoral, asimismo, analiza y evalúa los resultados de la ejecución.
3	Diseña y actualiza los procedimientos para la depuración del Padrón Electoral.
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales para la depuración del Padrón Electoral.
5	Diseña y coordina estrategias y programas en mediano y largo plazo para la depuración del Padrón Electoral.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos en gabinete y en campo para la depuración del Padrón Electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los procedimientos operativos inherentes a la depuración, en su ámbito de competencia. 2. Utiliza correctamente los sistemas vinculados con la depuración del Padrón Electoral. 3. Recaba y corrobora información. 4. Implementa actividades para el control y organización de la información.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos básicos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos básicos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 105, párrafo 1, inciso c); 128 incisos a), d) y g); 171, párrafos 1 y 2; 177, párrafo 4, 198 párrafos 1, 2, 3, 4, 5 y 6; y 199 párrafos 1 al 9). ■ Conocimientos básicos de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en ámbito de competencia. ■ Procedimientos y manuales de depuración, en su ámbito de competencia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de documentos. ■ Optimización de archivos. ■ Interpretación de planos cartográficos. ■ Atención y orientación al ciudadano. ■ Captura de datos. ■ Ortografía. ■ Identificación de ciudadanos con apoyo de elementos de texto, biométricos y documentales. ■ Dominio y aplicación de la normatividad.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Paquetería de Office. ■ Outlook. ■ Internet. ■ Intranet. ■ Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE). ■ Subsistema de Depuración (SD). ■ Sistemas de uso específico implementadas por las áreas de depuración de la DERFE.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de depuración del Padrón Electoral, asimismo, analiza y evalúa los resultados de la ejecución.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Da seguimiento a la concertación con las autoridades, a fin de obtener las notificaciones de suspensión y de defunción. 2. Supervisa el desarrollo de las actividades inherentes a los procedimientos de depuración en su ámbito de competencia. 3. Propone e instrumenta medidas correctivas para la solución de incidencias en la operación. 4. Reporta el desarrollo de los avances en la operación de procesos de depuración del Padrón Electoral en su ámbito de competencia.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos intermedios del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 105, párrafo 1, inciso c); 128 incisos a), d) y g); 171, párrafos 1 y 2; 177, párrafo 4; 198 párrafos 1, 2, 3, 4, 5 y 6; 199 párrafos 1 al 9). ■ Conocimientos intermedios de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en su ámbito de competencia. ■ Procedimientos y manuales de depuración, en su ámbito de competencia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisión. ■ Control de riesgos. ■ Administración de Proyectos. ■ Orientación al usuario. ■ Identificación de ciudadanos con apoyo de elementos de texto, biométricos y documentales.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Paquetería de Office. ■ Outlook. ■ Internet. ■ Intranet. ■ Manejo de base de datos. ■ Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE). ■ Subsistema de Depuración (SD). ■ Sistemas de uso específico implementadas por las áreas de depuración de la DERFE.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña y actualiza los procedimientos para la depuración del Padrón Electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Elabora y actualiza los procedimientos y manuales para la depuración del Padrón Electoral en el marco de la normatividad establecida, y de innovaciones tecnológicas.
2. Elabora y actualiza los procedimientos para el uso y manejo de los sistemas vinculados con la depuración del Padrón Electoral.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos intermedios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41).
- Conocimientos intermedios del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 105, párrafo 1, inciso c); 128 incisos a), d) y g); 171, párrafos 1 y 2; 177, párrafo 4; 198 párrafos 1, 2, 3, 4, 5 y 6; y 199 párrafos 1 al 9).
- Conocimientos intermedios de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en su ámbito de competencia.
- Procedimientos y manuales de depuración, en su ámbito de competencia.

HABILIDADES

- Administración de Proyectos.
- Elaboración de Manuales y Procedimientos.
- Orientación al usuario.
- Identificación de ciudadanos con apoyo de elementos de texto, biométricos y documentales.
- Documentación de procesos y procedimientos.
- Análisis de información.
- Modelado de procesos.
- Dominio y aplicación de la normatividad.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Outlook.
- Internet.
- Intranet.
- Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE).
- Subsistema de Depuración (SD).
- Sistemas de uso específico implementadas por las áreas de depuración de la DERFE.
- Paquetería Office.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Define el diseño de lineamientos, procedimientos y las necesidades de depuración en el marco de la normatividad establecida, considerando los sistemas vinculados con la depuración al Padrón Electoral.
2. Diseña la metodología para la depuración del Padrón Electoral.
3. Aprueba los procedimientos y sistemas vinculados con la depuración del Padrón Electoral, vigilando que se encuentren dentro del marco legal institucional.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos avanzados de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41).
- Conocimientos avanzados del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 105, párrafo 1, inciso c); 128 incisos a), d) y g); 171, párrafos 1 y 2; 177, párrafo 4; 198 párrafos 1, 2, 3, 4, 5 y 6; y 199 párrafos 1 al 9).
- Conocimientos avanzados de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en su ámbito de competencia.
- Procedimientos y manuales de depuración, en su ámbito de competencia.

HABILIDADES

- Planeación.
- Evaluación.
- Dirección.
- Administración de programas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Outlook.
- Internet.
- Intranet.
- Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE).
- Subsistema de Depuración (SD).
- Paquetería Office.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y coordina estrategias y programas en mediano y largo plazo para la depuración del Padrón Electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece líneas, metodologías y estrategias para el diseño de los procedimientos inherentes a la depuración del Padrón Electoral. 2. Determina requerimientos para la depuración del Padrón Electoral. 3. Coordina la ejecución de los procesos inherentes a la depuración del Padrón Electoral.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos avanzados de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos avanzados del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 105, párrafo 1, inciso c); 128 incisos a), d) y g); 171, párrafos 1 y 2; 177, párrafo 4; 198 párrafos 1, 2, 3, 4, 5 y 6; 199 párrafos 1 al 9). ■ Conocimientos avanzados de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en su ámbito de competencia. ■ Procedimientos y manuales de depuración, en su ámbito de competencia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación. ■ Planeación. ■ Implementación de proyectos, ■ Definición de estrategias, ■ Administración de programas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Outlook. ■ Internet. ■ Intranet. ■ Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE). ■ Subsistema de Depuración (SD). ■ Paquetería Office.

4. REINCORPORACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL

Reincorporar ciudadanos rehabilitados, con base en los procedimientos y estrategias inherentes del Padrón Electoral.

Clave: CTR-04

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos para la Reincorporación al Padrón Electoral.
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos Rehabilitados en sus Derechos Políticos.
3	Diseña y actualiza los Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de Ciudadanos Rehabilitados en sus Derechos Políticos.
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales de los Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos.
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para la Reincorporación de ciudadanos de Rehabilitación en sus Derechos Políticos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos para la Reincorporación al Padrón Electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los procedimientos operativos inherentes a los Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de aquellos ciudadanos que se encuentran rehabilitados en sus Derechos Políticos, en su ámbito de competencia. 2. Integra y organiza el respaldo documental para apoyar las acciones sustantivas de reincorporación de ciudadanos rehabilitados. 3. Realiza la recepción de la documentación enviada por los órganos desconcentrados, así como las notificaciones remitidas por la autoridad judicial, relativas a los procedimientos de reincorporación al Padrón Electoral. 4. Organiza el control documental de turnos dirigidos al área de reincorporación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos básicos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 38 fracción VI). ■ Conocimientos básicos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 198 párrafo 3, 199, párrafo 8). ■ Conocimientos básicos de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en el Marco del Desarrollo de la Estrategia Integral para la Depuración del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia. ■ Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos Rehabilitados en sus de Derechos Políticos y manuales de depuración, en su ámbito de competencia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de documentos. ■ Integrar y organizar documentos de las actividades de los Procedimientos de Reincorporación de Derechos Políticos. ■ Optimización de insumos. ■ Captura de datos. ■ Ortografía. ■ Identificación de ciudadanos con apoyo de elementos de texto, biométricos y documentales.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Paquetería de Office.
- Outlook.
- Internet.
- Intranet.
- Subsistemas de los procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos Rehabilitados en sus Derechos Políticos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> Supervisa el desarrollo de las actividades inherentes a los Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos. Propone e instrumenta medidas correctivas para la solución de incidencias en la operación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 38 fracción VI). ■ Conocimientos intermedios del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 198 párrafo 3, 199, párrafo 8). ■ Conocimientos intermedios de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en el Marco del Desarrollo de la Estrategia Integral para la Depuración del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia. ■ Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos Rehabilitados en sus de Derechos Políticos y manuales de depuración, en su ámbito de competencia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de Proyectos. ■ Elaboración de Manuales de Procedimientos. ■ Orientación al usuario. ■ Conocimiento de bases de datos. ■ Identificación de ciudadanos con apoyo de elementos de texto, biométricos y documentales.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Paquetería de Office. ■ Outlook. ■ Internet. ■ Intranet. ■ Subsistemas de los Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña y actualiza los Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de Ciudadanos Rehabilitados en sus Derechos Políticos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y actualiza los Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos Rehabilitados en sus Derechos Políticos, para su correcta aplicación. 2. Atiende y analiza jurídicamente los requerimientos del Poder Judicial o autoridades Jurisdiccionales para llevar a cabo la reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos. 3. Elabora las solicitudes de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos Rehabilitados en sus Derechos Políticos. 4. Supervisa el seguimiento de las solicitudes de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos. 5. Elabora y actualiza los procedimientos para el uso y manejo de los sistemas vinculados con la de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 38 fracción VI). ■ Conocimientos intermedios del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 198 párrafo 3, 199, párrafo 8). ■ Conocimientos intermedios de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en el Marco del Desarrollo de la Estrategia Integral para la Depuración del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia. ■ Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos Rehabilitados en sus de Derechos Políticos y manuales de depuración, en su ámbito de competencia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisión. ■ Organización. ■ Comprensión de textos jurídicos. ■ Identificación de ciudadanos con apoyo de elementos de texto, biométricos y documentales. ■ Documentación de procesos y procedimientos. ■ Análisis de información. ■ Modelado de procesos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Outlook.
- Internet.
- Intranet.
- Subsistemas de los Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral.
- Paquetería Office.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales de los Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Define el diseño de lineamientos, procedimientos y las necesidades en el marco de la normatividad establecida en el COFIPE y considerando los sistemas vinculados con las solicitudes de Reincorporación al Padrón Electoral. 2. Establece líneas, metodologías y estrategias para el diseño de los procedimientos inherentes a las solicitudes de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos. 3. Aprueba los procedimientos y sistemas vinculados a las solicitudes de Reincorporación al Padrón Electoral, vigilando que se encuentren dentro del marco legal institucional.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos avanzados de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 38 fracción VI). ■ Conocimientos avanzados del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 198 párrafo 3, 199, párrafo 8). ■ Conocimientos avanzados de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en el Marco del Desarrollo de la Estrategia Integral para la Depuración del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia. ■ Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos Rehabilitados en sus de Derechos Políticos y manuales de depuración, en su ámbito de competencia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Planeación. ■ Elaboración de procedimientos. ■ Evaluación. ■ Administración de programas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Outlook. ■ Internet. ■ Intranet. ■ Subsistemas de los Procedimientos de Reincorporación de ciudadanos Rehabilitados en sus de Derechos Políticos. ■ SIIRFE. ■ Paquetería Office.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para la Reincorporación de ciudadanos de Rehabilitación en sus Derechos Políticos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece y diseña líneas, metodología y estrategias para el diseño de los procedimientos inherentes a las reincorporaciones al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos. 2. Determina requerimientos para el fortalecimiento, los procedimientos inherentes a las reincorporaciones al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos. 3. Coordina la ejecución de los Procedimientos de reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 38 fracción VI). ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 198 párrafo 3, 199, párrafo 8). ■ Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en el Marco del Desarrollo de la Estrategia Integral para la Depuración del Padrón Electoral 2006-2012. ■ Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos Rehabilitados en sus de Derechos Políticos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de actividades. ■ Planeación Estratégica. ■ Implementación de proyectos. ■ Definición de estrategias. ■ Administración de programas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Outlook. ■ Internet. ■ Intranet. ■ Subsistemas de los Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral ■ SIIRFE. ■ Paquetería Office.

5. VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL

Verificar el Padrón Electoral con base en los procedimientos y estrategias inherentes.

Clave: CTR-05

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral.
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral.
3	Diseña y actualiza los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral.
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales para la verificación del Padrón Electoral.
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para verificar la confiabilidad del Padrón Electoral.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los procedimientos operativos inherentes a la verificación del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia. 2. Verifica y valida la información, en su ámbito de competencia. 3. Utiliza correctamente los sistemas vinculados con la verificación del Padrón Electoral. 4. Implementa actividades para el control y organización de la información.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos básicos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos básicos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 105, párrafo 2, 128, párrafo 1, incisos a, d, e y f, 181, 195, párrafo 5).

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de documentos. ■ Planeación de actividades en campo y cartografía. ■ Optimización de insumos. ■ Búsqueda domiciliaria del usuario. ■ Captura de datos. ■ Ortografía.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Paquetería de Office. ■ Outlook. ■ Internet. ■ Intranet. ■ Manejo de dispositivos electrónicos de comunicación. ■ Sistema de Seguimiento y Control de la Verificación Muestral.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa el desarrollo de las actividades inherentes a los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral en el marco de la normatividad establecida en el COFIPE. 2. Propone e instrumenta medidas correctivas para la solución de incidencias en la operación. 3. Reporta el desarrollo de los avances en la operación de los procesos de verificación del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos intermedios del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 105, párrafo 2, 128, párrafo 1, incisos a, d, e y f, 181, 195, párrafo 5).

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de Proyectos. ■ Elaboración de Manuales de Procedimientos. ■ Orientación al usuario. ■ Planeación de actividades en campo y cartografía. ■ Optimización de insumos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Paquetería de Office. ■ Outlook. ■ Internet. ■ Intranet. ■ Sistema de Seguimiento y Control de la Verificación Muestral.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña y actualiza procedimientos para la verificación del Padrón Electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y actualiza los procedimientos y manuales para la verificación del Padrón Electoral en el marco de la normatividad establecida en el COFIPE y de innovaciones tecnológicas, en su ámbito de competencia. 2. Elabora y actualiza los procedimientos para el uso y manejo de los sistemas vinculados con la verificación del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos intermedios del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 105, párrafo 2, 128, párrafo 1, incisos a, d, e y f, 181, 195, párrafo 5).

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de actividades. ■ Control de riesgos. ■ Optimización de insumos. ■ Administración de proyectos. ■ Documentación de procesos y procedimientos. ■ Análisis de información. ■ Modelado de procesos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Outlook. ■ Internet. ■ Intranet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales para la verificación del Padrón Electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Define el diseño de procedimientos y las necesidades en el marco de la normatividad establecida en el COFIPE y considerando los sistemas vinculados con la verificación al Padrón Electoral. 2. Establece líneas, metodologías y estrategias para el diseño de los procedimientos inherentes a la verificación del Padrón Electoral. 3. Aprueba los procedimientos y sistemas vinculados a la verificación del Padrón Electoral, vigilando que se encuentren dentro del marco legal institucional.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos avanzados de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos avanzados del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 105, párrafo 2, 128, párrafo 1, incisos a, d, e y f, 181, 195, párrafo 5). ■ Conocimientos sobre estadística.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Planeación. ■ Evaluación. ■ Administración de programas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Outlook. ■ Internet. ■ Intranet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para verificar la confiabilidad del Padrón Electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña la metodología para la verificación del Padrón Electoral. 2. Determina requerimientos para el fortalecimiento, confiabilidad y actualización del Padrón Electoral.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos avanzados de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos avanzados del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 105, párrafo 2, 128, párrafo 1, incisos a, d, e y f, 181, 195, párrafo 5). ■ Conocimientos sobre estadística.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de actividades. ■ Planeación Estratégica. ■ Implementación de proyectos. ■ Definición de estrategias. ■ Administración de programas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Outlook. ■ Internet. ■ Intranet.

6. CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL

Obtener, digitalizar y crear los productos cartográficos electorales de acuerdo con los cambios en los límites estatales, municipales, distritales y seccionales.

Clave: CTR-06

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Integra información de campo.
2	Aplica los cambios en la cartografía electoral.
3	Da seguimiento a las acciones para la actualización de la cartografía electoral.
4	Coordina las actividades de actualización cartográfica.
5	Define los procedimientos operativos, para la actualización cartográfica.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Integra información de campo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica en gabinete y campo las zonas geográficas. 2. Da seguimiento a la información levantada en campo. 3. Genera productos cartográficos para su impresión. 4. Elabora reportes sobre los cambios a realizarse en la cartografía.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 128, inciso j. ■ Sistemas de información geográfica. ■ Geografía básica. ■ Cartografía (manejo de planos). ■ Sistemas de posicionamiento global (GPS).

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de actividades. ■ Trabajo en campo. ■ Análisis de la información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Equipo de cómputo. ■ GPS. ■ Internet. ■ Intranet. ■ Base geográfica digital. ■ Diversos sistemas del registro. ■ Sistemas de información geográfica. ■ Manejo básico de base de datos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Aplica los cambios en la cartografía electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce la normatividad referente a la actualización cartográfica en campo. 2. Programa los recorridos de los técnicos en campo. 3. Verifica y depura información. 4. Analiza los informes técnicos a nivel estatal de los posibles casos de afectación al marco geográfico electoral. 5. Elabora las remesas de actualización cartográfica. 6. Actualiza los polígonos municipales por la creación de nuevos municipios. 7. Integra el marco seccional en la base cartográfica digital. 8. Publica la cartografía electoral en el Sistema de Información Geográfico Electoral. 9. Elabora informes de los casos de afectación al marco geográfico electoral. 10. Verifica que las afectaciones al marco geográfico electoral, por decretos se apliquen. 11. Capacita en normas y procedimientos a los técnicos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 128, inciso j. ■ Sistemas de información geográfica. ■ Geografía básica. ■ Estadística básica. ■ Cartografía (manejo de planos). ■ Estadística básica. ■ Decretos (Análisis y transcripción a la cartografía). ■ Sistemas de posicionamiento global (GPS).

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de actividades. ■ Análisis de la información. ■ Trabajo en campo ■ Trabajo bajo presión

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Equipo de cómputo.
- Sistema GPS.
- Internet.
- Intranet.
- Base geográfica digital.
- Base CECyRD.
- Sistemas de información geográfica.
- Base de datos (intermedio).
- Base de imágenes de satélite.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Supervisa la actualización de la cartografía electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Da seguimiento a las actividades de actualización cartográfica. 2. Verifica que las actualizaciones cartográficas se digitalicen. 3. Integra análisis técnico con respecto a la problemática de límites. 4. Participa en las actividades de reseccionamiento e integración seccional. 5. Coadyuva con DEOE/DECEYEC en la planeación operativa 6. Capacita en normas y procedimientos a los técnicos. 7. Realiza afectaciones al marco geográfico electoral sobre la base de datos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 128, inciso j. ■ Normatividad en materia de cartografía. ■ Sistemas de información geográfica. ■ Geografía. ■ Cartografía (manejo de planos). ■ Estadística intermedia. ■ Decretos (Análisis y transcripción a la cartografía). ■ Digitalización/ortorectificación. ■ Programación intermedia. ■ Sistemas de posicionamiento global (GPS).

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de información cartográfica (impresa y digital). ■ Coordinación de actividades. ■ Trabajo bajo presión

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Siirfe.
- Equipo de cómputo.
- Office, SQL.
- Sistema GPS.
- Internet.
- Intranet.
- Base geográfica digital.
- Base CECyRD.
- Sistemas de información geográfica.
- Base de imágenes satelital.
- Manejo intermedio de base de datos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Coordina las actividades de actualización cartográfica.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprueba propuestas para la modificación de límites municipales y seccionales. 2. Establece estrategias de supervisión para la actualización en campo. 3. Verifica la integración y calidad de la información de la Base geográfica Digital y de los Catálogos cartográficos. 4. Dirige los trabajos para la elaboración y diseño de los productos cartográficos. 5. Investiga normatividad referente a la actualización cartográfica en campo. 6. Integra a la cartografía digital actualizaciones de fuentes de información externas al INE. 7. Coadyuva con DEOE/DECEYEC en la planeación operativa. 8. Capacita en normas y procedimientos a los técnicos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 128, inciso j. ■ Normatividad en materia de cartografía. ■ Sistemas de información geográfica. ■ Geografía electoral. ■ Estadística intermedia. ■ Programación avanzada.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de actividades. ■ Desarrollo de sistemas de información geográfica. ■ Trabajo bajo presión. ■ Manejo de información (impresa y digital).

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Equipo de cómputo.
- Sistema GPS.
- Sistemas de información geográfica.
- Base de imágenes satelital.
- Internet.
- Intranet.
- Base geográfica digital.
- Base CECyRD.
- Lenguajes de programación avanzada (visual studio, java, phyton, open gis, html).

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define los procedimientos operativos, para la actualización cartográfica.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprueba los procedimientos operativos y normativos para la construcción de la cartografía electoral. 2. Define el diseño de procedimientos para la actualización cartográfica a nivel nacional. 3. Establece programas de capacitación para el personal involucrado en las actividades de actualización cartográfica, en oficinas centrales y órganos desconcentrados. 4. Propone la utilización de nuevas tecnologías para las actividades inherentes a la actualización cartográfica. 5. Coordina las actividades de actualización cartográfica a nivel nacional. 6. Establece convenios de colaboración interinstitucionales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 128, inciso j. ■ Normatividad en materia de cartografía. ■ Sistemas de información geográfica. ■ Geografía electoral. ■ Análisis de datos. ■ Estadística y demografía. ■ Matemáticas intermedias. ■ Inglés intermedio. ■ Análisis multivariado. ■ Administración estratégica. ■ Diseño de sistemas de información geográfica.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de actividades. ■ Planeación. ■ Trabajo bajo presión. ■ Administración de proyectos (Pmweb y Siispe).

7. OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

Planear, coordinar y operar estrategias para el funcionamiento continuo de los módulos de atención ciudadana.

Clave: CTR-07

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Administra los módulos que tiene asignados en el Distrito Electoral Federal.
2	Supervisa el funcionamiento de los módulos adscritos a la entidad.
3	Propone las estrategias de operación de módulos de las campañas de actualización al padrón electoral.
4	Define las propuestas de planeación y aprovisionamiento de los módulos de atención ciudadana.
5	Diseña y coordina las estrategias de planeación para la operación de los módulos de atención ciudadana.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Administra los módulos que tiene asignados en el Distrito Electoral Federal.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la plantilla asignada para la operación de módulos, esté de acuerdo a su configuración y los criterios de asignación de plantilla. 2. Asegura que el módulo cuente con los insumos y equipamiento necesarios para su operación. 3. Atiende las incidencias que se presenten derivadas del funcionamiento de los equipos dispositivos y sistemas. 4. Supervisa que se cumplan los días y horarios de funcionamiento establecidos para las campañas; en su caso, verifica el cumplimiento de los itinerarios de los módulos semifijos y móviles. 5. Garantiza el cumplimiento de los procedimientos operativos en los módulos de atención ciudadana por parte de los funcionarios del mismo. 6. Evalúa periódicamente el nivel de utilización de la capacidad instalada en los módulos del Distrito.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Operación de los equipos y dispositivos: PC, Lap top, escáner decadactilar, lan swith, router, cámara fotográfica, lector tipo pistola, pad de firma, impresora, escáner de documentos, laminadora. ■ Conocimientos básicos de planeación. ■ Conocimientos básicos de administración de recursos humanos y materiales. ■ Conocimiento geográfico.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de actividades. ■ Atención a usuarios.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ SIIRFEMAC. ■ INFOMAC. ■ Internet e intranet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa el funcionamiento de los módulos adscritos a la entidad.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica el aprovisionamiento de los módulos asignados en la entidad. 2. Coordina al soporte técnico proporcionado a los módulos para la atención de incidencias que afecten su operación. 3. Evalúa periódicamente el nivel de utilización de la capacidad instalada en los módulos de la entidad. 4. Verifica la atención de la quejas ciudadanas que se presenten en los módulos de atención ciudadana de la entidad. 5. Da seguimiento al nivel de utilización de la capacidad instalada de los módulos en la entidad y el cumplimiento de metas establecidas por campaña.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedio de planeación. ■ Conocimientos intermedio de administración de recursos humanos y materiales. ■ Conocimiento geográfico.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de actividades. ■ Atención a usuarios.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ SIIRFEMAC. ■ INFOMAC. ■ Internet e intranet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Propone las estrategias de operación de módulos de las campañas de actualización al padrón electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora indicadores para evaluar la operación de los módulos. 2. Evalúa el nivel de utilización de la capacidad instalada de los módulos a nivel nacional. 3. Atiende las solicitudes de cambios de infraestructura de módulos derivadas de acuerdos de recomendación de los órganos de vigilancia. 4. Elabora propuestas de estrategias de operación de módulos para las campañas de actualización al padrón electoral. 5. Establece los criterios para la publicación de la información relativa a la operación de los módulos de atención ciudadana, en el portal INFOMAC.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estadística intermedia. ■ Acuerdos de Consejo General relativos a la administración de recursos. ■ COFIPE. ■ Estatuto. ■ Reglamento interior. ■ Reglamento de las comisiones de las comisiones de vigilancia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet intranet. ■ Administración de bases de datos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Define las propuestas de planeación y aprovisionamiento de los módulos de atención ciudadana.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los criterios para evaluar el comportamiento de la operación de módulos. 2. Establece los mecanismos de atención de incidencias presentadas en los módulos de atención ciudadana de tipo técnico y operativo. 3. Define los mecanismos para la atención a las quejas presentadas por los ciudadanos en los módulos de atención ciudadana.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ COFIPE. ■ Estatuto. ■ Reglamento interior.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Modelado de procesos. ■ Planeación. ■ Evaluación. ■ Administración de procesos. ■ Administración de proyectos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ INFOMAC

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y coordina las estrategias de planeación para la operación de los módulos de atención ciudadana.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña las estrategias de operación para la actualización del padrón electoral. 2. Coordina el aprovisionamiento de los módulos de atención ciudadana. 3. Diseña las estrategias de operación de los módulos para la actualización del padrón electoral. 4. Propone las funcionalidades del SIIRFEMAC para la actualización del padrón electoral. 5. Da seguimiento a la atención de las quejas presentadas en los módulos de atención ciudadana. 6. Define las necesidades de difusión en materia de actualización del padrón electoral.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos avanzados de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos avanzados del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE (Libro Cuarto). ■ Conocimientos avanzados del Reglamento Interior del IFE. ■ Conocimientos avanzados del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del IFE. ■ Conocimientos avanzados de Lineamientos Generales de Depuración. ■ Funcionamiento de los Módulos de Atención Ciudadana. ■ Funcionamiento del Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD). ■ Centros operativos de la DERFE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de actividades. ■ Planeación. ■ Implementación de proyectos. ■ Definición de estrategias. ■ Administración por procesos. ■ Administración de proyectos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ INFOMAC. ■ Office intermedio.

8. APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS

Aplicar herramientas estadísticas para la recopilación y/o análisis de información cuantitativa.

Clave: CTR-08

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recopila información cuantitativa.
2	Elabora datos estadísticos explorando bases de datos.
3	Analiza e interpreta datos estadísticos.
4	Identifica problemas estadísticos y evalúa los estudios diseñados para su solución.
5	Elabora estudios con base en métodos estadísticos y/o demográficos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recopila información cuantitativa.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta bases de datos cuantitativos. 2. Obtiene datos cuantitativos de diversas fuentes y hechos vinculados con su área de responsabilidad. 3. Ordena datos cuantitativos en tablas. 4. Utiliza métodos gráficos y numéricos para resumir y describir datos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento de estadística descriptiva. ■ Conocimientos básicos de bases de datos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de reportes con cuadros y gráficas con información estadística. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Hojas de cálculo. ■ Procesador de textos. ■ Sistemas de Información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora datos estadísticos explorando bases de datos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Revisa la consistencia de las bases de datos.
2. Obtiene información de bases de datos en relación con su ámbito de actuación.
3. Reporta resultados de información cuantitativa correspondientes de sus áreas de responsabilidad.
4. Integra información de resultados para la elaboración de reportes o informes.
5. Procesa datos con el apoyo de tecnología informática para obtener información estadística.
6. Elabora cuadros y gráficos de los datos.

CONOCIMIENTOS

- Manejo y actualización de bases de datos.
- Estadística descriptiva.
- Análisis de consistencia de bases de datos.
- Conocimientos de bases de datos.

HABILIDADES

- Capacidad para detectar inconsistencias en los datos.
- Elaboración de reportes de carácter institucional, con cuadros y gráficas con información estadística.
- Integración de información.
- Manejo de información cuantitativa.
- Manejo de bases de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office Profesional.
- Algunos de los siguientes: Access, FoxPro, Server, SPSS, JMP.
- Sistemas de Información institucional.
- Manejadores de bases de datos y lenguaje de programación.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Analiza e interpreta datos estadísticos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integra información estadística correspondiente a su área de responsabilidad. 2. Utiliza información e indicadores estadísticos para planear actividades, resolver problemas de su área de competencia. 3. Reporta resultados de información cuantitativa correspondiente a su área de responsabilidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento básico de estadística descriptiva. ■ Conocimiento de estadística inferencial. ■ Análisis e interpretación de datos. ■ Diseño de cuadros y matrices para reportar resultados.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis de resultados. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional, con cuadros y gráficas con información estadística. ■ Manejo de información cuantitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistemas de Información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Identifica problemas estadísticos y evalúa los estudios diseñados para su solución.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica los conceptos de la teoría de probabilidad en la inferencia estadística. 2. Evalúa el flujo de información en el ámbito de su responsabilidad. 3. Evalúa el levantamiento de información, proponiendo alternativas de solución a los problemas detectados. 4. Dirige la implementación de diversos instrumentos y metodologías para el levantamiento de datos, en apego a lineamientos definidos por la normatividad interna. 5. Diseña indicadores que permitan coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Identifica áreas de oportunidad en los que las técnicas estadísticas y demográficas pueden usarse en el INE.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estadística descriptiva e inferencial. ■ Métodos estadísticos y de muestreo. ■ Análisis e interpretación de datos. ■ Modelos de crecimiento y modelos estadísticos univariados y multivariados. ■ Diseño de indicadores estadísticos y demográficos. ■ Manejo de software estadístico.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis de resultados. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional, con cuadros y gráficas con información estadística. ■ Manejo de información captada por encuestas. ■ Sólidas bases matemáticas, particularmente en estadística y demográficos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Profesional. ■ Algun programa de estadística y manejo de bases de datos (Access, SQL Server, FoxPro, SPSS, JMP, progress).

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Elabora estudios con base en métodos estadísticos y/o demográficos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica las técnicas estadísticas y demográficas que son aplicables a n problema determinado. 2. Supervisa la implementación de instrumentos y metodologías para el levantamiento de datos, en apego a lineamientos definidos por la normatividad interna. 3. Realiza análisis estadísticos en el ámbito de su responsabilidad y apegado a la normatividad. 4. Dirige la elaboración de estudios, análisis y reportes para identificar avances o áreas de oportunidad en los procesos del INE.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estadística descriptiva. ■ Métodos de estadística inferencial. ■ Análisis e interpretación de datos. ■ Estadística, demografía y de bases de datos. ■ Diseño de indicadores estadísticos y demográficos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad para establecer el modelo que describe el problema planteado. ■ Capacidad de análisis de resultados. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Elaboración de programa de trabajo. ■ Manejo de bases de datos. ■ Métodos de investigación. ■ Capacidad de identificar el método estadístico o demográfico apropiado para resolver un problema planteado.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office professional. ■ Software estadísticos como: R, STATA, SPSS, JMP. ■ Software sobre manejo de de bases de datos como: Access, SQL Server, FoxPro, etc. ■ Sistemas de información Institucional.

9. ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO

Planear y operar la infraestructura requerida para el óptimo funcionamiento y organización de los centros de cómputo.

Clave: CTR-09

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce a nivel básico la organización e infraestructura del centro de cómputo.
2	Supervisa la operación del centro de cómputo.
3	Administra el centro de cómputo.
4	Optimiza la funcionalidad de la administración del centro de cómputo generando confiabilidad en el funcionamiento del mismo.
5	Analiza tecnologías emergentes y nuevas aplicables al centro de cómputo.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce a nivel básico la organización e infraestructura del centro de cómputo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Describe la organización general de los centros de cómputo. 2. Describe las características generales de la infraestructura que conforman un centro de cómputo. 3. Identifica y atiende a la normativa vigente y aplicable relativa a los centro de cómputo. 4. Identifica y describe los procedimientos de seguridad física del centro de cómputo.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Electricidad básica. ■ Básicos en Control ambiental (temperatura y humedad). ■ Básicos respecto al propósito y operación de sistemas de control de acceso, detección y control de incendios, detección y extracción de líquidos, circuito cerrado de televisión y video. ■ Básicos en relación a las políticas y procedimientos que demandan los centros de cómputo. ■ Básicos en sistemas operativos, base de datos, herramientas de respaldo de información, equipos de telecomunicaciones.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Pro-actividad. ■ Disciplina para cumplir normas y procedimientos. ■ Diseño de reportes. ■ Manejo de quejas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Monitores y alarmas. ■ SW de monitoreo. ■ SW de escritorio.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la operación del centro de cómputo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Identifica con precisión la infraestructura del centro de cómputo (electromecánica, ambiental, servidores, dispositivos de almacenamiento, comunicaciones y seguridad física) así como requerimientos.
2. Realiza de forma confiable actividades rutinarias de registro de desempeño y operación de la infraestructura del centro de cómputo.
3. Identifica y describe los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y área física del centro de cómputo.
4. Registra pruebas periódicas a la infraestructura del centro de cómputo.
5. Mantiene actualizados el inventario de bienes, control de cambios y bitácoras de eventos en el centro de cómputo.
6. Registra la ejecución de respaldos de información conforme a lo programado.
7. Integra el catálogo de servicios que operan en el centro de cómputo, proveedores y usuarios.

CONOCIMIENTOS

- Sistemas operativos, bases de datos, herramientas de respaldo de información.
- Protocolos de comunicación de componentes tecnológicos (ejem: SNMP).
- Tipos y jerarquización de respaldos de información.
- Plan de mantenimiento a equipos electromecánicos, control ambiental, servidores, redes y comunicaciones, almacenamiento, respaldo de datos y seguridad física.
- Monitoreo de consumo de energía, tráfico de red, capacidad de almacenamiento, utilización de servidores, seguridad de la web.
- Niveles de servicio, operacional y de soporte que requiere un centro de cómputo.

HABILIDADES

- Identificación y desarrollo de indicadores operativos y de desempeño.
- Identificación de problemas existentes y potenciales.
- Atención de incidentes.
- Atención de usuarios.
- Aplica acciones correctivas basadas en procedimientos.
- Gestión de Servicios y Usuarios.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Voltímetro.
- Sensores de temperatura y humedad.
- SW de monitoreo.
- SW de respaldos de información.
- Herramientas de gestión de identidad y derechos de acceso a usuarios.
- Refacciones de Equipo.
- SW de gestión de actividades.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Administra el centro de cómputo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora análisis de disponibilidad de servicios al usuario final y que soporta el centro de cómputo. 2. Elabora programas de mantenimiento preventivo a la infraestructura del centro de cómputo optimizando costos, servicio, tiempo y calidad. 3. Analiza las necesidades de crecimiento de infraestructura del centro de cómputo. 4. Programa el calendario de los respaldos de información y define las políticas de ejecución. 5. Coordina la ejecución de pruebas de operación de la infraestructura del centro de cómputo. 6. Resuelve con sentido de urgencia, problemas críticos sin afectar la continuidad de las operaciones. 7. Coordina la organización e instalación de infraestructura en el centro de cómputo cumpliendo con los estándares establecidos, asegurando el menor impacto a los niveles de servicio. 8. Define las políticas y procedimientos para la administración de servicios y usuarios que soporta el centro de cómputo.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estimación de capacidad de energía, aire acondicionado y espacio del centro de cómputo. ■ Características y componentes de conectividad y redundancia de los equipos de cómputo. ■ Pruebas de operación a infraestructura del centro de cómputo. ■ Obtención de métricas de operación y desempeño de la infraestructura del centro de cómputo. ■ Gestión de incidentes. ■ Plan de recuperación en caso de desastres (DRP, por sus siglas en inglés). ■ Gestión de Cambios.

HABILIDADES

- Análisis de desempeño de equipo e instalaciones de TI.
- Documentar y reportar configuraciones y tareas críticas.
- Definición de políticas de seguridad.
- Identificación de procesos y desarrollo de procedimientos.
- Estructurar reportes de desempeño de infraestructura y eventos registrados.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Monitores de rendimiento y disponibilidad.
- Herramientas de copiado, recuperación de aplicaciones y base de datos.
- SW de gestión de actividades.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Optimiza la funcionalidad de la administración del centro de cómputo generando confiabilidad en el funcionamiento del mismo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece acuerdos de nivel de servicio, operación y soporte del centro de cómputo y los administra. 2. Establece estándares o mejores prácticas para la gestión de infraestructura, riesgos, eventos y seguridad del centro de cómputo. 3. Establece procedimientos para la integración y actualización del catálogo de servicios que soporta el centro de cómputo. 4. Establece los procedimientos para la gestión de usuarios, recursos y servicios del centro de cómputo. 5. Asigna y coordina oportunamente ciertos recursos preventivos cuando se presenta una situación crítica en la ejecución de mantenimiento correctivo. 6. Gestiona la certificación del centro de cómputo.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estándares de seguridad y servicios aplicables al diseño y desempeño de centros de cómputo (ITIL, ANSI TIA-942, ISO 27001). ■ Plan de recuperación en caso de desastres. ■ Análisis de riesgos. ■ Proceso de desarrollo del centro de cómputo.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Toma de decisiones en ambientes productivos. ■ Definir indicadores de desempeño que contrasten la eficiencia y eficacia del centro de cómputo en relación a los objetivos estratégicos de la institución. ■ Identificar acciones o alternativas de solución a situaciones críticas o contingentes. ■ Identificar vulnerabilidades de seguridad y operación de la infraestructura del centro de cómputo para reducir los riesgos potenciales. ■ Planificar la capacidad del centro de cómputo, comunicar y gestionar necesidades alineadas a la estrategia institucional.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ SW de respaldos y recuperación de información. ■ SW de monitoreo y obtención de métricas de desempeño. ■ Utilerías de Administración de Base de datos. ■ Utilerías de fabricantes de HW y SW.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Analiza nuevas tecnologías de infraestructura aplicables al centro de cómputo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúa la ubicación, organización y planificación del centro de cómputo para identificar riesgos y vulnerabilidades y establecer acciones de mejora. 2. Identifica las áreas de oportunidad y mejora para la administración del centro de cómputo. 3. Investiga y evalúa la factibilidad de aplicación e implementación de tecnología emergente para la optimización de recursos e infraestructura del centro de cómputo.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Normas de seguridad y gestión de servicios de cómputo. ■ Arquitecturas Tecnológicas. ■ Evaluación económica de proyectos (costos de propiedad, Ciclo de vida, etc.).

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar necesidades tecnológicas alineadas a la estrategia institucional. ■ Realizar investigaciones de mercado y evaluar las mejores opciones disponibles. ■ Gestión de Proyectos. ■ Evaluación de tecnologías emergentes para mejor aprovechamiento de la infraestructura y recursos del centro de cómputo.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Metodologías de evaluación.

10. ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

Diseñar una arquitectura de datos sobre la cual se desarrolla u opera un sistema de información.

Clave: CTR-10

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce aspectos conceptuales de bases de datos y resuelve problemas de baja complejidad en aplicaciones y base de datos.
2	Interpreta el diseño de bases de datos y resuelve problemas de segundo nivel en aplicaciones y base de datos.
3	Diseña bases de datos, da soporte técnico y genera indicadores de rendimiento y capacidad.
4	Administra la base de datos.
5	Analiza y propone tecnologías emergentes o nuevas aplicables a las bases de datos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce aspectos conceptuales de bases de datos y resuelve problemas de baja complejidad en aplicaciones y base de datos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Describe los componentes de un sistema de información. 2. Conoce en un nivel básico el propósito de las bases de datos y la tecnología empleada. 3. Conoce en un nivel básico la gestión y mantenimiento de las bases de datos y algunas de las herramientas que ofrece el mercado. 4. Describe correctamente las etapas para el diseño de bases de datos. 5. Conoce los tipos de datos y su aplicación. 6. Conoce a nivel básico sentencias para consulta de datos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Básicos de diagramas entidad-relación, modelos lógicos y mapeo de tablas en un sistema de administración de base de datos. ■ Básicos de tipos de datos y organización en estructuras de datos. ■ Básicos en comandos DML y DDL. ■ Básicos en seguridad de la información.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistemas de administración de bases de datos. ■ Lenguaje SQL. ■ Conocimiento de tipos de datos y estructuras de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ SW de diseño de base de datos. ■ Sistema de administración de base de datos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Interpreta el diseño de bases de datos y resuelve problemas de segundo nivel en aplicaciones y base de datos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta correctamente los diseños de bases de datos: diagramas lógicos y físicos. 2. Cuestiona y recomienda mejoras a los diseños de bases de datos. 3. Define los tipos de datos que se deben manejar en el diseño de un sistema de información del INE, buscando que sea la mejor opción de acuerdo con el manejador de base de datos que se utilice. 4. Soluciona efectiva y oportunamente problemas en sistemas de información que emplea el INE. 5. Documenta el diccionario de datos de las estructuras de base de datos que dan soporte a los sistemas de información. 6. Valora la arquitectura de base de datos para un sistema de información en función de su propósito transaccional o de consulta.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento en el diseño de nuevos diseños relacionales físicos y lógicos. ■ Conocimiento de la normalización de bases de datos. ■ Mapeo del modelo conceptual de una base de datos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad en la normalización de una base de datos 1ra, 2da, 3ra y 4ta forma normal. ■ Habilidad en la generación de scripts para la generación de modelos E-R. ■ Habilidad en la definición de estructuras de índices y tipos de datos en el diseño lógico de la base de datos para proporcionar el mejor desempeño de las aplicaciones.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ SW de diseño de base de datos. ■ Sistema de gestión de base de datos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña bases de datos, da soporte técnico y genera indicadores de rendimiento y capacidad.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza y diseña bases de datos a partir de las necesidades de los sistemas de información que requiere o emplea el INE. 2. Brinda soporte técnico a desarrolladores e integradores para evaluación de desempeño y eficiencia de sentencias de consulta y transaccionales a la base de datos. 3. Recomienda mejores prácticas para el uso de recursos de bases de datos y optimización del desempeño. 4. Optimiza los procesos de almacenamiento de datos. 5. Sugiere acciones de depuración de datos. 6. Aporta elementos de uso de recursos de la base de datos para planificación de capacidades y requerimientos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento de análisis y diseño de bases de datos relacionales. ■ Conocimiento en las mejores prácticas sobre rendimiento, monitoreo y alta disponibilidad de bases de datos. ■ Conocimiento de compresión, respaldo y recuperación de bases de datos. ■ Tipos de respaldos de información y medidas de seguridad para prevención de pérdida de datos. ■ Gestión de la seguridad de la información. ■ Alta disponibilidad de ambientes productivos. ■ Instalación y administración de bases de datos. ■ Sistemas operativos, comunicaciones, redes y middleware.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad en la mejora del desempeño de bases de datos basado en parámetros de configuración y mejora de código. ■ Habilidad en la configuración de respaldos y archivado de transacciones. ■ Habilidad de elaboración de scripts para el respaldo y copiado de bases de datos. ■ Habilidad en la clonación de ambientes y bases de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- SW de diseño de bases de datos.
- Manejador de base de datos.
- SW de monitoreo de infraestructura tecnológica y de base de datos.
- RMAN.
- Soluciones de respaldo.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Administra la base de datos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Establece los niveles de servicio, operación y soporte de la base de datos.
2. Obtiene parámetros de desempeño de la base de datos y define la estrategia de mantenimiento y afinación de la misma.
3. Establece los procedimientos para monitoreo de desempeño y seguridad de la base de datos.
4. Diseña la estrategia de prevención de pérdida de datos.
5. Diseña las políticas y procedimientos para la gestión de usuarios.
6. Establece los procedimientos de auditoría de la base de datos y gestión de eventos.

CONOCIMIENTOS

- Estándares y mejores prácticas aplicables a la administración de base de datos y seguridad de información.
- Herramientas de monitoreo de desempeño y operación del sistema de administración de base de datos.
- Afinación de parámetros de bases de datos.
- Gestión de usuarios.

HABILIDADES

- Habilidad en la detección de problemas de desempeño y configuración de bases de datos.
- Habilidad en la revisión de bitácoras del sistema para detectar problemas con las bases de datos.
- Habilidad en la creación y programación de tareas de mantenimiento de bases de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Sistemas de administración de base de datos.
- Monitoreo y reportes de desempeño de bases de datos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Analiza y propone tecnologías emergentes o nuevas aplicables a las bases de datos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Investiga y evalúa las tecnologías que dispone el mercado con el propósito de fortalecer la operación y administración de la base de datos.
2. Identifica tecnologías y mejores prácticas para la prevención de pérdida de datos.
3. Evalúa tendencias tecnológicas para disposición y gestión de bases de datos con grandes volúmenes de información y transaccionalidad.
4. Propone mejores prácticas y soluciones eficientes para el uso de recursos de almacenamiento, respaldo y movimiento de datos.
5. Propone estrategias de seguridad y auditoría de base de datos.

CONOCIMIENTOS

- Estándares y mejores prácticas aplicables a la administración de base de datos y seguridad de información.
- Herramientas de monitoreo de desempeño y operación del sistema de administración de base de datos.
- Gestión de base de datos.
- Gestión de identidades.
- Arquitecturas Tecnológicas.
- Evaluación económica de proyectos (costos de propiedad, Ciclo de vida, etc.).

HABILIDADES

- Desarrollo y gestión de proyectos.
- Identificar necesidades tecnológicas alineadas a la estrategia institucional.
- Evaluación de tecnologías emergentes para mejor aprovechamiento de la infraestructura y recursos del centro de cómputo.
- Gerenciales en tecnologías de información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- SW de gestión de identidades.
- SW de gestión de base de datos.
- SW de monitoreo y auditoría de base de datos.
- SW de planeación de actividades.
- SW de modelado de procesos de negocio.

11. DESARROLLO DE SISTEMAS

Manejar tecnologías, herramientas y metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de sistemas que cumplan con las especificaciones técnicas funcionales y expectativas de desempeño que coadyuven al logro de los objetivos del INE.

Clave: CTR-11

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce y aplica los principios básicos de programación y metodologías para el desarrollo de sistemas.
2	Aplica herramientas, lenguajes y métodos para el desarrollo de soluciones informáticas.
3	Diseña soluciones que maximizan el uso de los diferentes componentes de la arquitectura y mejoran la calidad de las aplicaciones.
4	Implementa y mejora tecnología y metodología de desarrollo de sistemas en procesos de alta complejidad.
5	Determina estrategias de mejora e innovación en materia de sistemas de información.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce y aplica los principios básicos de programación y metodologías para el desarrollo de sistemas.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Interpreta adecuadamente las especificaciones de desarrollo que le son asignadas. 2. Desarrolla de forma optima aplicaciones/ programas de baja complejidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Metodología de desarrollo. ■ Lógica de programación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analítica que le permita entender las especificaciones de desarrollo que le son entregadas y convertirla en desarrollo funcional.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento básico de la herramienta solicitada.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Aplica herramientas, lenguajes y métodos para el desarrollo de soluciones informáticas.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica consistentemente metodologías de análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones. 2. Genera programas-objetos siguiendo la lógica de programación al utilizar correctamente un lenguaje determinado. 3. Utiliza los productos del análisis, diagramas, casos de usos, cumpliendo con los estándares y metodologías de TI. 4. Realiza pruebas unitarias de los componentes, cumpliendo con la metodología establecida. 5. Utiliza eficientemente herramientas auxiliares de programación. 6. Crea prototipos funcionales a partir de un análisis preestablecido.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento Intermedio del lenguaje(s) de programación. ■ Conocimientos intermedios de modelos de Base de datos. ■ Metodologías de desarrollo. ■ Capacidad analítica que le permita identificar de forma básica la interrelación de sus productos con otras aplicaciones.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analítica que le permita entender las especificaciones de desarrollo y convertirla en desarrollo funcional, identificando los impactos en el sistema en su conjunto, proponiendo mejoras.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento avanzado de la herramienta solicitada.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña soluciones que maximizan el uso de los diferentes componentes de la arquitectura y mejoran la calidad de las aplicaciones.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña adecuadamente componentes específicos de arquitectura aplicativa. 2. Define los estándares de desarrollo para la implantación validando su aplicabilidad y utilidad. 3. Determina las capacidades y limitaciones de los aplicativos correctamente, identificando la solución de software aplicativo más adecuado para satisfacer la necesidad de los usuarios. 4. Diseña programas y estrategias de mejora de código que le permitan al equipo de trabajo monitorear de forma detallada actividades específicas.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Metodologías de desarrollo de aplicaciones. ■ Conocimiento avanzado del lenguaje(s) de programación. ■ Conocimiento básico de los lenguajes con los cuales interactúan las aplicaciones. ■ Conocimiento de las diferentes aplicaciones del INE que se tienen, así como de sus interrelaciones. ■ Conocimiento en diferentes arquitecturas tecnológicas.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analítica que le permita entender las especificaciones de desarrollo y proponer mejoras que le son entregadas y convertirla en desarrollo funcional. ■ Abstracción de los modelos y necesidades del INE de forma que puedan ser mapeados a soluciones de TI.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos avanzados de las diferentes herramientas que conforman las soluciones o aplicaciones que se tienen en el INE. ■ Herramientas para modelado de Base de Datos. ■ Herramientas de diseño de sistemas.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Implementa y mejora tecnología y metodología de desarrollo de sistemas en procesos de alta complejidad.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta necesidades operativas y las mapea a soluciones basadas en aplicaciones de TI. 2. Aplica y propone mejoras a las metodologías de desarrollo que tienen definidas en el área. 3. Define planes confiables para el desarrollo, prueba y mantenimiento basado en el análisis de estructuración del flujo de información de diferentes componentes. 4. Evalúa que el código de aplicación sea el correcto de acuerdo a los estándares de TI. 5. Evalúa que el desempeño de la aplicación cumpla con los requerimientos y /o especificaciones del cliente interno. 6. Determina escenarios de pruebas y criterios de éxito para el correcto funcionamiento de la solución. 7. Optimiza los procesos y pasos de la metodología de implantación para lograr los resultados acordados con el cliente en tiempo y calidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Metodologías de desarrollo de aplicaciones. ■ Conocimiento avanzado del lenguaje(s) de programación. ■ Conocimiento básico de los lenguajes con los cuales interactúan las aplicaciones. ■ Planeación básica de tiempos, costos y administración de recursos. ■ Administración de procesos de ingeniería de software.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analítica que le permita entender las especificaciones de desarrollo y proponer mejoras que le son entregadas y convertirla en desarrollo funcional. ■ Abstracción de los modelos y necesidades del INE de forma que puedan ser mapeados a soluciones de TI. ■ Análisis de procesos de ingeniería de software.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento avanzado de las diferentes herramientas que conforman las soluciones a las cuales da soporte. ■ Herramientas para modelado de Base de Datos. ■ Herramientas de administración de procesos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Determina estrategias de mejora e innovación en materia de sistemas de información.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona y combina metodologías de análisis para generar soluciones que cumplan con las reglas del INE y estándares de TI. 2. Evalúa nuevas tecnologías disponibles en el mercado para eficientar los procesos de implantación de aplicaciones. 3. Da soporte efectivo a lo largo de los procesos de diseño, implantación y liberación de la aplicación. 4. Diseña planes y programas de implantación de nuevas tecnologías. 5. Diseña propuestas técnicas de proyectos funcionales considerando diversos escenarios técnicos y metodológicos ante la aparición de posibles obstáculos o riesgos para la implantación de la aplicación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Metodologías de desarrollo de aplicaciones. ■ Conocimiento básico de los lenguajes de programación. ■ Conocimiento de las diferentes aplicaciones de INE que se tienen, así como de sus interrelaciones. ■ Planeación avanzada de tiempos, costos y administración de recursos. ■ Planeación estratégica. ■ Administración de proyectos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analítica que le permita entender las especificaciones de desarrollo y proponer mejoras que le son entregadas y convertirla en desarrollo funcional. ■ Abstracción de los modelos y necesidades del INE de forma que puedan ser mapeados a soluciones de TI. ■ Visión de tendencia tecnológica.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento de las diferentes herramientas que conforman las soluciones a su cargo. ■ Herramientas para modelado de Base de Datos. ■ Herramientas de planeación.

12. ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Integrar tecnología de información y comunicaciones a los procesos operativos del INE.

Clave: CTR-12

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Utiliza de forma básica las tecnologías de información y comunicaciones.
2	Domina las tecnologías de información y comunicaciones.
3	Diseña herramientas tecnológicas de información y comunicaciones.
4	Integra soluciones informáticas en materia de tecnología de información y comunicaciones.
5	Define estrategias de largo plazo en materia de tecnología de información y comunicaciones.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Utiliza de forma básica las tecnologías de información y comunicaciones.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliza herramientas ofimáticas básicas. 2. Entiende conceptos básicos de internet y comunicaciones. 3. Aplica correctamente tecnología de información y comunicaciones en el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Software comercial. ■ Conocimientos generales de redes e internet. ■ Conocimiento básico de sistemas operativos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Autodidacta. ■ Habilidad para seguir instrucciones.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office. ■ Accesorios informáticos en general.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Domina las tecnologías de información y comunicaciones.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Utiliza en forma correcta cualquier paquetería de software.
2. Proporciona asesoría en materia de tecnología de información y comunicaciones.
3. Integra cualquier accesorio o dispositivo a una computadora.
4. Administra sistemas operativos.
5. Aplica conocimientos básicos de seguridad informática.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento avanzado en paquetería informática.
- Conocimiento avanzado de hardware.
- Conocimiento avanzado de sistemas operativos.
- Conocimientos básicos de seguridad informática.
- Conocimientos generales de redes.

HABILIDADES

- Autodidacta.
- Empático a los problemas de otros.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Paquetería de software en general.
- Sistemas operativos.
- Hardware en general.
- Dispositivos de comunicación.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña herramientas tecnológicas de información y comunicaciones.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza levantamiento de requerimientos. 2. Evalúa tecnologías de información y comunicaciones. 3. Diseña soluciones informáticas integrales. 4. Desarrolla planes y proyectos para el diseño de soluciones.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento avanzado en paquetería informática. ■ Conocimiento avanzado de hardware. ■ Conocimiento avanzado de sistemas operativos. ■ Conocimiento avanzado de seguridad informática. ■ Conocimiento avanzado de redes. ■ Conocimiento avanzado de arquitectura de sistemas.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad para diseñar soluciones. ■ Autodidacta. ■ Creatividad.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Paquetería de software en general. ■ Sistemas operativos. ■ Hardware en general. ■ Dispositivos de comunicación.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Integra soluciones informáticas en materia de tecnología de información y comunicaciones.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Implementa la interoperabilidad de soluciones en materia de tecnología de información y comunicaciones.
2. Dicta criterios para la interoperabilidad de soluciones en materia de tecnología de información y comunicaciones.
3. Genera planes y proyectos para implantar mecanismos de interoperabilidad en materia de tecnología de información y comunicaciones.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento avanzado en paquetería informática.
- Conocimiento avanzado de hardware.
- Conocimiento avanzado de sistemas operativos.
- Conocimiento avanzado de seguridad informática.
- Conocimiento avanzado de redes.
- Conocimiento avanzado de arquitectura de sistemas.
- Conocimiento avanzado de protocolos de comunicación.

HABILIDADES

- Habilidad para diseñar soluciones.
- Autodidacta.
- Creatividad.
- Capacidad para solucionar problemas complejos.
- Innovación.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Paquetería de software en general.
- Sistemas operativos.
- Hardware en general.
- Dispositivos de comunicación.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define estrategias de largo plazo en materia de tecnología de información y comunicaciones.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrolla planes de transformación tecnológica. 2. Genera planes y proyectos de implantación de tecnología. 3. Investiga tendencias de mercado y nuevas tecnologías.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos generales de paquetería informática. ■ Conocimientos generales de hardware. ■ Conocimientos generales de sistemas operativos. ■ Conocimientos generales de seguridad informática. ■ Conocimientos generales de redes. ■ Conocimientos generales de arquitectura de sistemas. ■ Conocimientos generales de protocolos de comunicación. ■ Conocimientos avanzados de planeación estratégica. ■ Conocimientos avanzados de gestión tecnológica. ■ Conocimientos avanzados de tendencias de mercado y nuevas tecnologías.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad para diseñar soluciones. ■ Autodidacta. ■ Creatividad. ■ Capacidad para solucionar problemas complejos. ■ Innovación.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Paquetería de software en general. ■ Sistemas operativos. ■ Hardware en general. ■ Dispositivos de comunicación. ■ Acceso a acervos digitales.

13. ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Favorecer el desarrollo de competencias y habilidades tendientes a garantizar la actualización de los instrumentos registrales entre el personal de los órganos desconcentrados del RFE.

Clave: CTR-13

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica la población a capacitar.
2	Conoce las necesidades de actualización y/o reforzamiento de los procedimientos operativos.
3	Imparte cursos de capacitación al personal de los órganos desconcentrados del RFE, considerando las características de la modalidad utilizada: presencial o a distancia.
4	Integra los resultados de la capacitación impartida para determinar posibles áreas de mejora.
5	Define los criterios del programa de capacitación para el personal operativo.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica la población a capacitar.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce la estructura operativa. 2. Da seguimiento a los movimientos (altas y bajas) del personal derivados de la instrumentación de las campañas de actualización. 3. Integra los registros del personal a capacitar.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estructura operativa del RFE. ■ Plantilla autorizada. ■ Calendario de capacitación para la actualización de procedimientos operativos. ■ Perfil del Puesto.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de información ■ Redacción y ortografía.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Conoce las necesidades de actualización y/o reforzamiento de los procedimientos operativos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los cambios a la normatividad en materia de procedimientos operativos. 2. Reconoce las modificaciones al SIIRFE-MAC y su vinculación con los procedimientos operativos. 3. Establece las necesidades de capacitación en materia de procedimientos operativos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Normatividad referente a los procedimientos operativos. ■ Funciones del personal. ■ Perfil de los puestos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión verbal y escrita. ■ Capacidad para relacionarse con las personas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Imparte cursos de capacitación al personal de los órganos desconcentrados del RFE, considerando las características de la modalidad utilizada: presencial o a distancia.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora la estrategia de capacitación, considerando los objetivos e instrumentación de la capacitación, los factores que intervienen en el aprendizaje y el fundamento teórico de la capacitación, entre otros aspectos. 2. Determina los contenidos de la capacitación con base en las necesidades de actualización y/o reforzamientos de los procedimientos operativos. 3. Elabora las cartas descriptivas y/o el calendario de actividades de la capacitación. 4. Sigue la participación de los capacitandos y atiende sus dudas. 5. Adapta técnicas didácticas a las necesidades del grupo, de la modalidad de impartición del curso y del espacio físico donde se desarrolla la capacitación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento previo del perfil del grupo. ■ Dominio del tema que expone. ■ Técnicas didácticas. ■ Utilización de materiales didácticos. ■ Conocimientos básicos de educación en adultos y didáctica.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión verbal y escrita. ■ Empatía. ■ Creatividad. ■ Manejo de grupos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Plataformas tecnológicas específicas.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Analiza los resultados de la capacitación impartida para determinar posibles áreas de mejora.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematiza la información derivada de la capacitación. 2. Evalúa los alcances de la capacitación impartida. 3. Propone, en su caso, la implementación de acciones complementarias de capacitación para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos operativos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento de los procedimientos operativos. ■ Dominio del tema. ■ Instrumentos de evaluación. ■ Utilización de materiales didácticos. ■ Conocimientos de educación en adultos y didáctica.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión oral y escrita. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Manejo de la información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Plataformas tecnológicas específicas.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define los criterios del programa de capacitación para el personal operativo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece los elementos de planeación de los programas de capacitación. 2. Determina los procedimientos operativos sustantivos y su correcta aplicación mediante actividades de capacitación. 3. Presenta propuesta del programa de capacitación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento previo del perfil del grupo. ■ Normatividad interna. ■ Utilización de materiales didácticos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión oral y escrita. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Gestión de proyectos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Plataformas tecnológicas específicas.

14. DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Definir, diseñar y elaborar materiales para la capacitación que imparte el Registro Federal de Electores.

Clave: CTR-14

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Proporciona información o insumos sobre los contenidos de los materiales de capacitación.
2	Identifica las características de los materiales de capacitación de acuerdo a la modalidad del curso (presencial o a distancia).
3	Elabora materiales de capacitación con base en las necesidades de la población meta.
4	Propone contenidos y define materiales de capacitación.
5	Define estrategias de capacitación.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Proporciona información o insumos sobre los contenidos de los materiales de capacitación.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Identifica los alcances de los materiales de capacitación. 2. Recaba información sobre la utilidad de los materiales de capacitación. 3. Integra información de diversas fuentes asociado a los contenidos de los materiales de capacitación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Principios de educación de adultos ■ Materiales didácticos para la capacitación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión oral y escrita. ■ Manejo de información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Identifica las características de los materiales de capacitación de acuerdo a la modalidad del curso (presencial o a distancia).

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta las especificaciones y el contenido del material didáctico. 2. Reconoce la vinculación de los materiales de capacitación con los aprendizajes referentes a los procedimientos operativos. 3. Revisa la estructura del material propuesto y la congruencia con los objetivos de aprendizaje del curso.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Materiales didácticos para la capacitación. ■ Principios de la educación de adultos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Expresión oral y escrita.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Software específico para diseño.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Elabora materiales de capacitación con base en las necesidades de la población meta.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe información general sobre las necesidades de diseño de material didáctico. 2. Recopila información actualizada del tema asociado al material didáctico. 3. Propone la estructura del material didáctico. 4. Genera propuestas sobre la estructura de un material didáctico basado en los criterios de diseño. 5. Define contenidos del material didáctico de acuerdo con los objetivos de aprendizaje. 6. Determina el alcance de los temas, de acuerdo con las especificaciones del material didáctico. 7. Genera material didáctico acorde a las características de la población meta.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Criterios para el diseño de los diversos materiales didácticos. ■ Metodología para determinar contenidos de capacitación. ■ Principios de la educación de adultos. ■ Bases del proceso de enseñanza aprendizaje.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de síntesis.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Software específico para diseño.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Establece contenidos y define materiales de capacitación.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece objetivos de aprendizaje de cursos de capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas en los participantes y los temas a cubrir. 2. Determina contenidos de capacitación de acuerdo a los objetivos establecidos y características de los participantes. 3. Establece actividades, técnicas didácticas, recursos y tiempo requeridos para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje. 4. Define los criterios para la elaboración de materiales escritos y audiovisuales de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con los criterios metodológicos establecidos. 5. Determina el contenido evaluativo de los cursos de capacitación de acuerdo con los objetivos de aprendizaje del curso. 6. Propone los reactivos sobre el contenido evaluativo que respondan a las técnicas e instrumentos de evaluación establecidos en el programa. 7. Integra instrumentos de evaluación del aprendizaje de acuerdo con su metodología específica. 8. Determina la elaboración de guías de instrucción para el curso de capacitación y carta descriptiva.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Proceso de enseñanza aprendizaje. ■ Metodología para el diseño de objetivos de aprendizaje. ■ Metodología para el diseño de guías de instrucción. ■ Metodología para la elaboración de manuales de capacitación. ■ Metodología para el diseño de instrumentos de evaluación. ■ Diseño de materiales de capacitación a distancia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Expresión escrita.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Software específico para diseño.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define estrategias y criterios de capacitación.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece los alcances de la capacitación en el ámbito de su responsabilidad a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. 2. Establece los criterios de las metodologías, herramientas y recursos para la capacitación en el ámbito de su responsabilidad. 3. Determina la congruencia y consistencia de objetivos, contenidos, programas y materiales de capacitación en el ámbito de su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Marco normativo interno. ■ Principios de la educación de adultos. ■ Principios generales de la capacitación presencial y a distancia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión de proyectos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet.

15. DETERMINACIÓN DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES

Determinar el financiamiento público que reciben los partidos políticos nacionales en apego al marco legal.

Clave: CTP-15

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Integra y maneja la información básica para el trámite de financiamiento.
2	Elabora y controla los documentos relativos al financiamiento.
3	Calcula el financiamiento y pago de ministraciones.
4	Gestiona el pago de ministraciones.
5	Verifica que el pago de ministraciones cumpla con el marco legal aplicable.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Integra y maneja la información básica para el trámite de financiamiento.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Recaba información oficial que apoya el cálculo del financiamiento. 2. Organiza y controla documentación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos básicos de la normatividad en materia de financiamiento. ■ Elementos básicos en materia de archivonomía.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización de documentos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora y controla los documentos relativos al financiamiento.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza proyectos de oficio dirigidos a la instancia administrativa correspondiente para el pago de ministraciones a Partidos Políticos Nacionales. 2. Verifica la aplicación de los descuentos por concepto de multas y sanciones a los partidos políticos. 3. Administra una base de datos con los registros de las deducciones por multas y sanciones aplicadas a los partidos políticos. 4. Provee la información necesaria para el cálculo del financiamiento.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos generales de la normatividad en materia de financiamiento. ■ Redacción básica. ■ Conocimientos generales de términos jurídicos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisión de documentos. ■ Cálculos aritméticos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Calcula el financiamiento y pago de ministraciones.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica fórmulas en apego a la normatividad vigente, para el cálculo del financiamiento público. 2. Calcula las ministraciones a partidos políticos por concepto de actividades ordinarias permanentes, gastos de campaña y actividades específicas. 3. Calcula e informa a la instancia administrativa competente, el monto de multas y sanciones por incumplimiento a la norma. 4. Proporciona información para la elaboración del Anteproyecto de financiamiento público. 5. Registra una base de datos con datos históricos del financiamiento público otorgado a los partidos políticos nacionales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos avanzados de la normatividad en materia de financiamiento. ■ Matemáticas aplicadas. ■ Redacción avanzada. ■ Aspectos básicos en medios de impugnación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Razonamiento lógico.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Herramientas informáticas de cálculo. ■ Bases de datos. ■ Office básico. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Gestiona el pago de ministraciones.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el Anteproyecto de financiamiento público que le corresponde a los partidos políticos. 2. Atiende requerimientos de información internos y externos en materia de financiamiento. 3. Supervisa la aplicación de las deducciones a las ministraciones por acatamiento a lo resuelto en el Consejo General y, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 4. Proyecta diversos escenarios del financiamiento público para el ejercicio inmediato.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos avanzados de la normatividad en materia de financiamiento. ■ Elementos generales sobre el cálculo del financiamiento público. ■ Programación y presupuesto. ■ Procedimiento de atención a impugnaciones. ■ Redacción avanzada. ■ Aspectos generales respecto a los medios de impugnación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Atención a usuarios. ■ Capacidad de síntesis, análisis e interpretación de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Verifica que el pago de ministraciones cumpla con el marco legal aplicable.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta ante la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos el Anteproyecto de financiamiento público para su aprobación. 2. Supervisa que los cálculos del financiamiento público a los partidos políticos se apeguen a lo establecido en el marco legal vigente. 3. Supervisa la gestión del pago de las ministraciones a los partidos políticos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos avanzados de la normatividad en materia de financiamiento. ■ Elementos avanzados sobre el cálculo del financiamiento público. ■ Programación y presupuesto.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Pensamiento crítico. ■ Identificación de riesgos. ■ Creación de escenarios.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet.

16. REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES

Atender las solicitudes de registro de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, registro de candidatos, representantes ante las diversas instancias y dirigentes de los organismos políticos, así como plataformas, documentos básicos y reglamentos de acuerdo a lo establecido por la legislación electoral.

Clave: CTP-16

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Controla las notificaciones y solicitudes de registro.
2	Revisa la integración de notificaciones y solicitudes.
3	Valida la información de las notificaciones y solicitudes de registro.
4	Determina el cumplimiento de requisitos para el registro.
5	Planea la operación del sistema de registro correspondiente.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Controla las notificaciones y solicitudes de registro.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las notificaciones y solicitudes de registro de acuerdo al procedimiento. 2. Registra y actualiza la información sobre el estado de las notificaciones y solicitudes. 3. Organiza y controla la documentación presentada. 4. Apoya en la integración de expedientes.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo básico del procedimiento para recepción de notificaciones y solicitudes de registro. ■ Aspectos básicos del marco normativo en materia de registro de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales. ■ Manejo del sistema de registro correspondiente. ■ Elementos básicos en materia de archivonomía.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización y control de documentos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Revisa la integración de notificaciones y solicitudes.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa que las notificaciones y solicitudes de registro cumplan con los requisitos legales. 2. Elabora proyectos de oficios y requerimientos, en caso necesario. 3. Elabora razones de cuenta a efecto de inscribir en los libros correspondientes la información del proceso en cuestión. 4. Administra la base de datos respecto al estatus de las notificaciones y solicitudes. 5. Integra los apéndices respectivos de cada proceso.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos generales en materia de registro de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales. ■ Manejo avanzado del procedimiento para recepción de notificaciones y solicitudes de registro. ■ Aspectos básicos de la normatividad en materia electoral. ■ Redacción intermedia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de información. ■ Organización y control de documentos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Valida la información de las notificaciones y solicitudes de registro.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constata la veracidad de la documentación presentada. 2. Verifica el cumplimiento del marco legal aplicable de acuerdo al registro a realizar. 3. Verifica el análisis realizado a la documentación que integra la solicitud. 4. Supervisa los oficios y/o requerimientos derivados del análisis a la documentación. 5. Proporciona asesoría a los solicitantes en relación con los procesos respectivos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo avanzado de la normatividad sobre el registro de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales y de sus estatutos. ■ Manejo avanzado del procedimiento para la recepción de notificaciones y solicitudes de registro. ■ Aspectos básicos en medios de impugnación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de información. ■ Atención y asesoría a usuarios.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Determina el cumplimiento de requisitos para el registro de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictamina la procedencia o no del registro de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales. 2. Elabora anteproyecto de resolución o acuerdo respectivo. 3. Valida los oficios para notificar el registro de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales. 4. Supervisa que se lleve a cabo la inscripción de registro de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales en los libros respectivos. 5. Provee de información necesaria para la elaboración de documentación normativa.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos avanzados de la normatividad sobre el registro de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales y de sus estatutos. ■ Manejo avanzado del procedimiento para recepción de notificaciones y solicitudes de registro. ■ Redacción avanzada. ■ Aspectos generales en medios de impugnación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de información. ■ Capacidad de síntesis, análisis e interpretación de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Planea la operación del sistema de registro correspondiente.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planea futuras actividades de registro evaluando la eficiencia de los procesos desarrollados. 2. Ajusta el diseño de procesos de acuerdo a las necesidades de registro. 3. Diseña sistemas informáticos requeridos para la operación del registro en coordinación con el área técnica. 4. Presenta Anteproyectos de Resolución o Acuerdos a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos. 5. Elabora y actualiza documentación normativa para los diferentes procesos de registro.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos avanzados sobre la normatividad sobre el registro de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales y de sus estatutos. ■ Aspectos generales en materia de medios de impugnación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Pensamiento crítico. ■ Mapa de riesgos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet.

17. GESTIÓN DE FRANQUICIAS POSTALES Y/O TELEGRÁFICAS

Realizar las gestiones necesarias para otorgar a los partidos políticos las prerrogativas en materia de franquicia postal y/o telegráfica, conforme a la normativa vigente.

Clave: CTP-17

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	No aplica.
2	Elabora, revisa y registra documentos en materia de franquicia postal y/o telegráfica, conforme a la normativa vigente.
3	Controla la información de los trámites en materia de franquicia postal y/o telegráfica.
4	Orienta a los usuarios sobre los trámites.
5	Instrumenta mejoras en el proceso.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora, revisa y registra documentos en materia de franquicia postal y/o telegráfica, conforme a la normativa vigente.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitudes y revisa que cumplan con los requisitos establecidos, en la normatividad vigente. 2. Elabora oficios para el trámite de franquicias postales y/o telegráficas. 3. Recibe y revisa las facturas relativas a los servicios prestados a los partidos políticos en materia de franquicias. 4. Mantiene actualizado el registro de las personas autorizadas para utilizar las franquicias. 5. Mantiene actualizado el registro de los importes facturados.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos básicos de la normatividad en materia de trámite de franquicias postales y/o telegráficas. ■ Redacción avanzada. ■ Aspectos generales de la normatividad Federal en materia postal y telegráfica.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de información. ■ Organización y control de documentos. ■ Cálculos aritméticos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Sistema de registro. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Controla la información de los trámites en materia de franquicia postal y/o telegráfica.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controla altas, bajas, cancelaciones, ingresos, actualizaciones, cambios de domicilios, etc., de las franquicias asignadas. 2. Notifica a los usuarios de las franquicias sobre nuevas políticas para obtener los beneficios o sobre la necesidad de actualizar datos. 3. Integra informes sobre los servicios prestados. 4. Proporciona información en materia de transparencia. 5. Gestiona el pago de los servicios por concepto de franquicias postales y telegráficas a los organismos competentes y dar seguimiento al ejercicio del financiamiento ejercido en estos rubros.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos básicos del marco normativo en materia de trámite de franquicias postales y/o telegráficas. ■ Redacción avanzada. ■ Normatividad Federal en materia postal y telegráfica. ■ Aspectos jurídicos básicos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Investigación de datos. ■ Análisis de información. ■ Organización y control de documentos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Orienta a los usuarios sobre los trámites.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende consultas técnicas de los usuarios de las franquicias. 2. Asesora a representantes de partidos políticos y usuarios sobre el uso de las franquicias. 3. Elabora instructivos y procedimientos relativos al trámite de franquicias. 4. Supervisa los trámites realizados. 5. Mantiene actualizado el registro de inventario de las franquicias otorgadas. 6. Provee de la información necesaria para la elaboración de documentos normativos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos básicos del marco normativo en materia de trámite de franquicias postales y/o telegráficas. ■ Metodología para elaborar instructivos y procedimientos. ■ Aspectos generales del marco normativo federal en materia postal y telegráfica. ■ Aspectos generales en materia jurídica.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Atención y asesoría a usuarios. ■ Capacidad de síntesis, análisis e interpretación de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Instrumenta mejoras en el proceso de trámites en materia de franquicia postal y/o telegráfica.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigila el cumplimiento del marco legal y da su visto bueno para la tramitación de solicitudes de franquicias postales y/o telegráficas. 2. Realiza aclaraciones e interpretaciones legales para un mejor uso de la prerrogativa. 3. Diseña e implementa mejoras al trámite y atención a los partidos políticos. 4. Resuelve conflictos relacionados con la prestación del servicio. 5. Elabora documentos normativos en coordinación con los organismos competentes.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos básicos del marco normativo en materia de trámite de franquicias postales y/o telegráficas. ■ Mejora continua en procesos. ■ Aspectos básicos del marco normativo federal en materia postal y telegráfica. ■ Aspectos generales en materia jurídica.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Pensamiento crítico. ■ Definir mapas de riesgos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet.

18. ADMINISTRACIÓN DE LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN

Administrar los tiempos del estado de radio y televisión en materia electoral conforme a la normativa vigente.

Clave: CTP-18

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	No aplica.
2	Pauta el tiempo del Estado en materia de radio y televisión.
3	Supervisa la elaboración de las pautas de transmisión.
4	Proporciona asesoría a las autoridades electorales, medios de comunicación y partidos políticos relacionada con la administración de los tiempos del Estado de radio y televisión.
5	Diseña los catálogos de emisoras, pautas y órdenes de transmisión.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Pauta el tiempo del Estado en materia de radio y televisión.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controla documentación en materia de transmisión. 2. Elabora las pautas de radio y televisión. 3. Opera bases de datos para el cambio de las pautas de transmisión. 4. Elabora oficios de notificación de las pautas de transmisión.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos avanzados de la normatividad en materia de administración de tiempos del Estado en radio y televisión. ■ Redacción avanzada.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de información. ■ Organización y control de documentos. ■ Planeación.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Base de datos de pautas.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Supervisa la elaboración de las pautas de transmisión radio y televisión a nivel nacional.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la elaboración de las pautas se apeguen a la normatividad establecida. 2. Supervisa que se lleve a cabo la notificación de las pautas de transmisión a todas las emisoras del país. 3. Supervisa la elaboración y notificación de las órdenes de transmisión de radio y televisión a todas las emisoras del país.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos avanzados de la normatividad en materia de administración de tiempos del Estado en radio y televisión. ■ Manejo del régimen legal y de la estructura de los medios de comunicación en el país. ■ Manual de procedimientos y control de calidad.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Redacción avanzada. ■ Análisis de información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Proporciona asesoría a las autoridades electorales, medios de comunicación y partidos políticos en materia de administración de los tiempos del Estado en radio y televisión.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administra las consultas o requerimientos de información de las autoridades electorales, medios de comunicación y partidos políticos, en materia de administración de los tiempos del Estado en radio y televisión. 2. Da respuesta en forma verbal y/u documental a las consultas o requerimientos de información.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos avanzados de la normatividad en materia de administración de tiempos del Estado en radio y televisión. ■ Manejo del régimen legal y estructura de los medios de comunicación en el país.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Atención y asesoría a los actores involucrados en la administración de los tiempos. ■ Capacidad de síntesis, análisis e interpretación de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña los catálogos de emisoras, pautas y órdenes de transmisión.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina la recepción y calificación de materiales de radio y televisión. 2. Dirige la elaboración del pautado y de órdenes de transmisión. 3. Coordina la distribución de materiales de radio y televisión. 4. Define estándares de producción y transmisión.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos avanzados de la normatividad en materia de administración de tiempos del Estado en radio y televisión. ■ Aspectos avanzados del régimen legal y estructura de los medios de comunicación en el país. ■ Manejo del sistema de pautas.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Pensamiento crítico. ■ Atención y asesoría a actores involucrados en la administración de los tiempos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio.

19. IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

Proporcionar formación en materia electoral a diversos públicos, internos y externos.

Clave: CTC-19

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Imparte pláticas o sesiones breves bajo un programa establecido.
2	Imparte cursos de capacitación con base en un programa preestablecido.
3	Imparte cursos de capacitación adaptando un programa preestablecido a las características de una población específica.
4	Imparte cursos de capacitación especializada sin un programa preestablecido.
5	Imparte cursos de capacitación a multiplicadores.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Imparte pláticas o sesiones breves bajo un programa establecido.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sigue el protocolo de un programa para impartir pláticas o sesiones breves. 2. Utiliza un lenguaje acorde a la población a la que se dirige. 3. Se apega a los contenidos establecidos en el programa. 4. Utiliza el material didáctico diseñado como apoyo para la capacitación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Técnica expositiva. ■ Utilización de material didáctico básico. ■ Conocimiento del tema que expone.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión verbal.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Imparte cursos con base en un programa preestablecido.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conduce cursos de capacitación apegándose a un protocolo preestablecido. 2. Aplica las técnicas didácticas descritas en el programa del curso. 3. Sigue la secuencia de temas y subtemas, establecida para el curso, cumpliendo con los tiempos definidos. 4. Aplica las evaluaciones establecidas en el programa de acuerdo con sus instrucciones. 5. Aclara dudas de los participantes y les proporciona retroalimentación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento previo del perfil del grupo. ■ Dominio del tema que expone. ■ Técnicas didácticas básicas (expositiva, demostrativa, trabajo en grupos).

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión verbal y escrita. ■ Capacidad para influir en las personas. ■ Manejo de grupos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Plataformas tecnológicas específicas.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Imparte cursos de capacitación adaptando un programa preestablecido a las características de una población específica.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajusta los contenidos de un programa de formación, a las características (culturales, sociales) de una población. 2. Ajusta los contenidos de un programa de formación a los requerimientos de infraestructura y equipamiento del lugar donde se impartirá el curso. 3. Utiliza un lenguaje y expresión corporal acorde a los requerimientos del grupo, en el tema que aborda. 4. Resuelve dudas de los participantes utilizando un lenguaje acorde a las necesidades del grupo. 5. Adapta técnicas didácticas a las necesidades del grupo y del espacio físico donde se desarrolla la capacitación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento previo del perfil del grupo. ■ Dominio del tema que expone. ■ Técnicas didácticas. ■ Utilización de materiales didácticos. ■ Conocimientos básicos de pedagogía y didáctica.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión verbal y escrita. ■ Capacidad para influir en las personas. ■ Empatía. ■ Creatividad. ■ Manejo de grupos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Plataformas tecnológicas específicas.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Imparte cursos de capacitación especializada sin un programa preestablecido.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica previamente las necesidades de capacitación de una población objetivo en un tema específico. 2. Define contenidos breves para atender demandas de capacitación específica. 3. Determina técnicas didácticas a utilizar en el proceso de formación, de acuerdo con el tema a exponer y con las características de la población objetivo. 4. Imparte la sesión de capacitación utilizando un lenguaje acorde a las necesidades del grupo.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento previo del perfil del grupo. ■ Dominio del tema que expone. ■ Técnicas didácticas. ■ Utilización de materiales didácticos. ■ Conocimientos de pedagogía y didáctica. ■ Metodología para la elaboración de carta descriptiva.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión oral y escrita. ■ Capacidad de síntesis. ■ Manejo de grupos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Plataformas tecnológicas específicas.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Imparte cursos de capacitación a multiplicadores.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conduce sesiones de capacitación para formar replicadores de contenidos y programas de formación. 2. Apoya a los participantes con ideas sobre las diversas formas de abordar un contenido específico. 3. Expone ampliamente contenidos y proporciona materiales y referencias para que los participantes amplíen el tema. 4. Explica, en su caso; la forma en que se pueden adaptar los contenidos a diversas poblaciones.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento previo del perfil del grupo. ■ Dominio del tema que expone. ■ Técnicas didácticas. ■ Utilización de materiales didácticos. ■ Conocimientos básicos de pedagogía.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión oral y escrita. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Manejo de grupos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Plataformas tecnológicas específicas.

20. DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Definir, diseñar y elaborar programas y materiales para la capacitación que imparte el INE.

Clave: CTC-20

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Proporciona información o insumos para el diseño de materiales de capacitación.
2	Elabora materiales de capacitación con base en un referente.
3	Elabora materiales de capacitación sin un referente.
4	Diseña contenidos y define materiales de capacitación.
5	Define estrategias de capacitación.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Proporciona información o insumos para el diseño de materiales de capacitación.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los alcances del tema por abordar. 2. Recaba información para la construcción de materiales de capacitación y/o difusión. 3. Elabora fichas técnicas y/o referencias bibliográficas de textos o documentos que se utilizarán como referencia en el diseño de materiales de capacitación. 4. Integra material de diversas fuentes asociado al tema del material.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Técnicas de investigación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión escrita. ■ Búsqueda de información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora materiales de capacitación con base en un referente.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta las especificaciones del material didáctico a diseñar. 2. Acuerda con el diseñador de contenido, los requerimientos específicos para el diseño de material. 3. Propone elementos de diseño acordes a las necesidades del material a diseñar. 4. Crea varias propuestas de diseño, para el material didáctico. 5. Respeta los contenidos del material didáctico a diseñar. 6. La estructura del material propuesto, es congruente con los objetivos de aprendizaje del curso.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Lineamientos para el diseño del material didáctico asignado. ■ Principios de la educación de adultos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de síntesis. ■ Elementos básicos de comunicación. ■ Redacción y ortografía.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Software específico para diseño.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Elabora materiales de capacitación sin ningún referente.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe información general sobre las necesidades de diseño de material didáctico. 2. Recopila información actualizada del tema asociado al material didáctico. 3. Propone la estructura del material didáctico. 4. Genera propuestas sobre la estructura de un material didáctico basado en los criterios de diseño. 5. Define contenidos del material didáctico de acuerdo con los objetivos de aprendizaje. 6. Determina el alcance de los temas, de acuerdo con las especificaciones del material didáctico. 7. Genera material didáctico acorde a las características de la población meta.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Criterios para el diseño de los diversos materiales didácticos. ■ Metodología para determinar contenidos de capacitación. ■ Principios de la educación de adultos. ■ Bases del proceso de enseñanza aprendizaje.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de síntesis. ■ Redacción y ortografía.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Software específico para diseño.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña contenidos y define materiales de capacitación.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Establece objetivos de aprendizaje de cursos de capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas en los participantes y los temas a cubrir.
2. Determina contenidos de capacitación de acuerdo a los objetivos establecidos y características de los participantes.
3. Establece actividades, técnicas didácticas, recursos y tiempo requeridos para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.
4. Elabora materiales escritos de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con los criterios metodológicos establecidos.
5. Determina el contenido evaluativo de los cursos de capacitación de acuerdo con los objetivos de aprendizaje del curso.
6. Redacta reactivos sobre el contenido evaluativo que respondan a las técnicas e instrumentos de evaluación establecidos en el programa.
7. Integra instrumentos de evaluación del aprendizaje de acuerdo con su metodología específica.
8. Elabora guías de instrucción para el curso de formación y carta descriptiva.

CONOCIMIENTOS

- Proceso de enseñanza aprendizaje.
- Metodología para el diseño de objetivos de aprendizaje.
- Metodología para el diseño de guías de instrucción.
- Metodología para la elaboración de manuales de capacitación.
- Metodología para el diseño de instrumentos de evaluación.
- Diseño de materiales de capacitación a distancia.

HABILIDADES

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Expresión escrita.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office intermedio.
- Internet.
- Software específico para diseño.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define estrategias de capacitación.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece los alcances de la capacitación en el ámbito de su responsabilidad a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. 2. Define metodologías, herramientas y recursos para la capacitación en el ámbito de su responsabilidad. 3. Determina la congruencia y consistencia de objetivos, contenidos, programas y materiales de capacitación en el ámbito de su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Marco normativo interno. ■ Metodologías de enseñanza aprendizaje. ■ Metodología para la capacitación a distancia. ■ Metodología para el diseño de objetivos de aprendizaje.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad para influir en las personas. ■ Toma de decisiones.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet.

21. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Elaborar, las estrategias y procedimientos para seleccionar y contratar personal eventual (Supervisores Electorales y CAE) para la integración de mesas directivas de casilla.

Clave: CTC-21

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aplica procesos y herramientas básicas para captar y filtrar personal.
2	Aplica herramientas de selección y documenta el proceso de reclutamiento.
3	Analiza y documenta resultados de la selección del personal eventual para la integración de las mesas directivas de casilla.
4	Elabora las estrategias de selección y contratación del personal eventual que apoyará a los órganos distritales en la integración de las mesas directivas de casilla.
5	Diseña documentos rectores para la selección y contratación de los Supervisores Electorales y CAE.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aplica procesos y herramientas básicas para captar y filtrar personal.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Difunde la convocatoria para reclutamiento de personal en medios masivos de comunicación. 2. Analiza y administra las fichas curriculares de los aspirantes. 3. Maneja fuentes de reclutamiento de tal forma que atraiga un número considerable de candidatos a seleccionar para cubrir vacantes. 4. Efectúa entrevistas iniciales para filtrar candidatos en una primera etapa. 5. Administra el procedimiento de selección y contratación del personal eventual.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Procedimientos de reclutamiento y selección de personal. ■ Técnicas de reclutamiento de personal. ■ Manual de Contratación de Supervisores Electorales y CAE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión Oral y escrita. ■ Calidad en el Servicio. ■ Manejo de Grupos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Página web del INE. ■ Medios masivos de comunicación. ■ Teléfono. ■ Manejo de sistema ELEC y SIAR.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Aplica herramientas de selección y documenta el proceso de reclutamiento.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Asesora al aspirante a ocupar una plaza vacante en el proceso. 2. Aplica, en algunos casos, entrevistas a los aspirantes. 3. Da seguimiento el proceso de selección y contratación del personal eventual.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Reglamento para sesiones de los Consejos Locales y Distritales. ■ Manual de Contratación de Supervisores Electorales y CAE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión Oral y escrita. ■ Calidad en el Servicio.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Página web del INE. ■ Medios masivos de comunicación. ■ Teléfono. ■ Manejo de sistema ELEC y SIAR.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Analiza y documenta resultados de la selección del personal eventual para la integración de las mesas directivas de casilla.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina el proceso de reclutamiento documentando resultados. 2. Da seguimiento al proceso de selección y contratación de personal. 3. Evalúa e interpreta los resultados de las herramientas aplicadas al personal eventual. 4. Asesora a los órganos desconcentrados en el proceso de selección y contratación del personal eventual. 5. Colabora en la definición del proceso de selección del personal eventual.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento de otros procesos de selección y contratación del personal eventual. ■ Conocimientos básicos de administración de recursos humanos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de información. ■ Expresión oral y escrita. ■ Calidad en el Servicio.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Página web del INE. ■ Medios masivos de comunicación. ■ Teléfono. ■ Manejo de sistema ELEC.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Elabora las estrategias de selección y contratación del personal eventual que apoyarán a los órganos distritales en la integración de las mesas directivas de casilla.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone mejoras a la normativa para la selección y contratación del personal eventual. 2. Desarrolla planes de reclutamiento del personal eventual. 3. Desarrolla estrategias de reclutamiento del personal eventual. 4. Valida y evalúa la efectividad de los instrumentos que se aplican para la selección del personal eventual. 5. Propone modificaciones a los procesos de reclutamiento y selección de acuerdo con las necesidades de la organización.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Reglamento para sesiones de los Consejos Locales y Distritales. ■ Manual de Contratación de Supervisores Electorales y CAE. ■ Bases de administración de recursos humanos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión oral y escrita. ■ Control de tareas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Página web del INE. ■ Medios masivos de comunicación. ■ Manejo de sistema ELEC.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña documentos rectores para la selección y contratación de los Supervisores Electorales y CAE.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña la estrategia de selección para el personal eventual. 2. Diseña herramientas de evaluación para la selección del personal eventual. 3. Establece mecanismos de medición para la efectividad del reclutamiento y selección del personal eventual. 4. Garantiza la aplicación de procedimientos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del IFE. ■ Administración de Recursos Humanos. ■ Procesos de reclutamiento.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de influir en las personas. ■ Visión estratégica.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Página web del INE. ■ Medios masivos de comunicación. ■ Manejo de sistema ELEC.

22. INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

Diseñar, aplicar y evaluar las estrategias y monitorear la operación de la integración de las Mesas Directivas de Casilla.

Clave: CTC-22

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aplica y ejecuta la integración de las Mesas Directivas de Casilla.
2	Aplica y supervisa e instrumenta la estrategia de integración de Mesas Directivas de Casilla.
3	Coordina y evalúa el procedimiento para la integración de la Mesas Directivas de Casilla.
4	Elabora y diseña la estrategia y procedimientos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla.
5	Define la estrategia para la integración de las Mesas Directivas de Casilla.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aplica y ejecuta la integración de las Mesas Directivas de Casilla.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta los procesos de insaculación. 2. Hace entrega de las cartas de notificación a los ciudadanos sorteados para integrar las Mesas Directivas de Casilla. 3. Capacita a los ciudadanos que fungirán como Supervisores Electorales y CAE. 4. Da seguimiento al sistema de integración de Mesas Directivas de Casilla.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estrategia de integración de Mesas Directivas de Casilla. ■ Procedimientos y criterios internos. ■ Manual de los Supervisores Electorales y CAE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión verbal y escrita. ■ Manejo de grupos, ■ Facilidad para relacionarse con las personas. ■ Capacidad de influir en las personas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Maneja el Sistema ELEC.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Aplica y supervisa e instrumenta la estrategia de integración de Mesas Directivas de Casilla.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce el procedimiento de integración de Mesas Directivas de Casilla. 2. Instruye la operación de la integración de Mesas Directivas de Casilla. 3. Supervisa la convocatoria para la selección de Supervisores Electorales y CAE. 4. Supervisa el procedimiento de notificación a los ciudadanos sorteados para integrar las Mesas Directivas de Casilla. 5. Garantiza la capacitación de los ciudadanos que fungirán como Supervisores Electorales y CAE. 6. Supervisa el sistema de integración de Mesas Directivas de Casilla.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Procedimientos de integración de Mesas Directivas de Casilla. ■ Procedimiento de notificación a los ciudadanos sorteados. ■ Manual de los Supervisores Electorales y CAE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión verbal y escrita. ■ Manejo de grupos. ■ Facilidad para relacionarse con las personas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Maneja el Sistema ELEC.

GRADO DE DOMINIO	
3	Coordina y evalúa el procedimiento para la integración de la Mesas Directivas de Casilla.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Difunde el procedimiento para la integración de la Mesas Directivas de Casilla a los órganos desconcentrados. 2. Coordina la aplicación del procedimiento para la integración de la Mesas Directivas de Casilla. 3. Retroalimenta el procedimiento con información generada en los órganos desconcentrados.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos en materia Electoral (Proceso Electoral en etapas de preparación y desarrollo de la jornada Electoral). ■ Procedimientos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla. ■ Manual de los Supervisores Electores y CAE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de síntesis. ■ Expresión oral y escrita. ■ Capacidad de liderazgo.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Maneja el Sistema ELEC.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Elabora y diseña la estrategia y procedimientos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza las estrategias anteriores para la integración de las Mesas Directivas de Casilla. 2. Revisa los procedimientos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla. 3. Verifica que los procedimientos cumplan con la normativa aplicable. 4. Define la estrategia y para la integración de Mesas Directivas de Casilla.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Conocimientos en materia Electoral (Proceso Electoral en etapas de preparación y desarrollo de la jornada Electoral). ■ Procedimientos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla. ■ Manual de los Supervisores Electorales y CAE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión oral y escrita. ■ Capacidad de análisis y síntesis.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Maneja el Sistema ELEC.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define la estrategia para la integración de las Mesas Directivas de Casilla.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece las estrategias para la integración de las Mesas Directivas de Casilla. 2. Diseña las herramientas para su monitoreo. 3. Retoma las experiencias de los órganos desconcentrados para mejorar los procedimientos de integración de Mesas Directivas de Casilla.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Conocimientos en materia Electoral (Proceso Electoral en etapas de preparación y desarrollo de la Jornada Electoral). ■ Reglamento Interior del IFE. ■ Reglamento del Consejo General del IFE. ■ Reglamento para sesiones de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales del IFE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluación de proyectos. ■ Capacidad de análisis y síntesis.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Maneja el Sistema ELEC.

23. DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Diseñar, supervisar y controlar la producción de la documentación electoral.

Clave: CTO-23

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aporta criterios para la mejora de la documentación electoral.
2	Evalúa la funcionalidad de la documentación electoral previamente utilizada.
3	Verifica la aplicación de disposiciones legales y criterios técnicos durante el diseño y la producción de la documentación electoral.
4	Controla la elaboración del diseño de la documentación electoral y las etapas de producción.
5	Planea el diseño y la producción de la documentación electoral.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aporta criterios para la mejora de la documentación electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica la normatividad aplicable que rige a la documentación electoral. 2. Identifica los documentos e insumos necesarios para el proceso electoral federal en su ámbito de responsabilidad. 3. Determina los documentos necesarios para el desarrollo de sus labores.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Documentación electoral. ■ Criterios de utilización de la documentación electoral. ■ COFIPE. ■ Acuerdos del Consejo General relativos a documentación electoral.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión escrita. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Internet. ■ Office básico. ■ Sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Evalúa la funcionalidad de la documentación electoral previamente utilizada.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recaba y revisa información necesaria de la documentación electoral de ejercicios anteriores. 2. Identifica problemas en el uso de la documentación electoral. 3. Identifica documentación que debe mejorarse. 4. Identifica espacios de oportunidad para la mejora de la documentación electoral.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Documentación electoral. ■ Criterios de utilización de la documentación electoral. ■ COFIPE. ■ Acuerdos del Consejo General relativos a documentación electoral.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión escrita. ■ Elaboración de documentos y reportes. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Software de diseño básico. ■ Sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Verifica la aplicación de disposiciones legales y criterios técnicos durante el diseño y la producción de la documentación electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorpora a la documentación electoral las modificaciones técnicas y de calidad para su aplicación en el Proceso Electoral Federal. 2. Actualiza los lineamientos, manuales y programas que regulan el diseño y producción de la documentación electoral. 3. Verifica la entrega oportuna de los insumos y servicios para el desarrollo de modelos y diseños correspondientes a la documentación electoral. 4. Garantiza que la documentación electoral cumple con el marco normativo.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Documentación electoral. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Acuerdos de Consejo General en relación a materiales electorales. ■ Conocimiento de diseño avanzado. ■ COFIPE. ■ Control de calidad.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Apego a normas. ■ Supervisión y control. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Software de diseño avanzado. ■ Sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Controla el diseño de la documentación electoral y las etapas de su producción.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa en las instalaciones de los fabricantes cada una de las etapas del proceso de producción de la documentación electoral. 2. Da seguimiento a los procedimientos de control de calidad en proceso de producción de la documentación electoral. 3. Controla el cumplimiento de las normas aplicables a cada etapa del proceso de producción de la documentación electoral.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Procedimientos para el diseño y producción de documentos electorales. ■ Conocimiento intermedio de Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (POBALINES). ■ COFIPE. ■ Características de los materiales e insumos para la producción de documentación electoral. ■ Control de calidad.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis. ■ Capacidad de supervisión y control. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Sistemas informáticos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Planea el diseño y producción de la documentación electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece mecanismos para evaluar la funcionalidad de la documentación electoral. 2. Elabora propuestas de mejora de la documentación. 3. Planea la logística en la producción de la documentación electoral.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento avanzado en normatividad institucional. ■ Conocimiento avanzado de Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (POBALINES). ■ COFIPE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de organización. ■ Manejo de Presupuesto Anual. ■ Seguimiento a proyectos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Paquetería Office. ■ Sistemas informáticos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

24. DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES ELECTORALES

Diseñar, supervisar y controlar la producción de los materiales electorales.

Clave: CTO-24

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aporta criterios para la mejora de los materiales electorales.
2	Evalúa la funcionalidad de los materiales electorales previamente utilizados.
3	Verifica la aplicación de disposiciones legales y criterios técnicos durante el diseño y la producción de los materiales electorales.
4	Controla la elaboración del diseño de los materiales electorales y las etapas de producción.
5	Planea el diseño y producción de los materiales electorales.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aporta criterios para la mejora de los materiales electorales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica la normatividad aplicable que rige a los materiales electorales. 2. Identifica los materiales e insumos necesarios para el proceso electoral federal en su ámbito de responsabilidad. 3. Determina los materiales necesarios para el desarrollo de sus labores.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Materiales electorales. ■ Criterios de utilización de los materiales electorales. ■ COFIPE. ■ Acuerdos del Consejo General relativos a materiales electorales.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión escrita. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Internet. ■ Office básico. ■ Sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Evalúa la funcionalidad de los materiales electorales previamente utilizados.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recaba y revisa información necesaria de los materiales electorales de ejercicios anteriores. 2. Identifica problemas en el uso de los materiales electorales. 3. Identifica materiales que deben mejorarse o desincorporarse. 4. Identifica espacios de oportunidad para la mejora de los materiales electorales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Materiales electorales. ■ Materiales plásticos y metálicos a nivel básico. ■ Criterios de utilización de los materiales electorales. ■ Acuerdos del Consejo General relativos a materiales electorales. ■ COFIPE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión escrita. ■ Elaboración de documentos y reportes. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Software de diseño básico. ■ Sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Verifica la aplicación de disposiciones legales y criterios técnicos durante el diseño y la producción de los materiales electorales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorpora a los materiales las modificaciones técnicas y de calidad para su aplicación en el Proceso Electoral Federal. 2. Actualiza los lineamientos, manuales y programas que regulan el diseño y producción de los materiales electorales. 3. Verifica la entrega oportuna de los insumos y servicios para el desarrollo de modelos y diseños correspondientes a los materiales electorales. 4. Garantiza que los materiales cumplan con el marco normativo.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Materiales electorales. ■ Materiales plásticos y metálicos a nivel intermedio. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Acuerdos de Consejo General en relación a materiales electorales. ■ Conocimiento de diseño avanzado. ■ COFIPE. ■ Control de calidad.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Apego a normas. ■ Supervisión y control. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Software de diseño avanzado. ■ Sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Controla la elaboración del diseño de los materiales electorales y las etapas de producción.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa en las instalaciones de los fabricantes cada una de las etapas del proceso de producción de los materiales electorales. 2. Da seguimiento a los procedimientos de control de calidad en proceso de producción de los diversos materiales. 3. Controla el cumplimiento de las normas aplicables a cada etapa del proceso de producción de los materiales electorales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Procedimientos de diseño y producción de materiales electorales. ■ Conocimiento intermedio de Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (POBALINES). ■ COFIPE. ■ Características de los materiales e insumos para la producción de materiales electorales. ■ Control de calidad.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa. ■ Capacidad de supervisión y control.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Sistemas informáticos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Planea el diseño y producción de los materiales electorales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece mecanismos para evaluar la funcionalidad de la materiales electorales. 2. Elabora propuestas de mejora de los materiales. 3. Planea la logística en la producción de materiales electorales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos avanzados de normatividad institucional. ■ Conocimiento avanzado de Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (POBALINES). ■ COFIPE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de organización. ■ Manejo de Presupuesto Anual. ■ Seguimiento a proyectos. ■ Capacidad de organización.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Paquetería Office ■ Sistemas informáticos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

25. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORAL

Recibir, clasificar y almacenar la documentación y materiales electorales para las elecciones federales

Clave: CTO-25

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Almacena los documentos y materiales electorales en la junta local y/o distrital.
2	Identifica las necesidades de almacenamiento de la documentación y materiales electorales de las elecciones federales.
3	Supervisa el almacenamiento de la documentación y materiales electorales.
4	Coordina la entrega de documentación y materiales electorales.
5	Define la estrategia de almacenamiento.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Almacena los documentos y materiales electorales en la junta local y/o distrital.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene permanentemente actualizados los inventarios de documentación y materiales electorales recibidos y almacenados. 2. Coordina la clasificación de los materiales y documentos electorales de acuerdo al procedimiento establecido. 3. Coordina la entrega de la documentación y los materiales electorales. 4. Aplica los procedimientos relativos a la destrucción de la documentación electoral. 5. Aplica los procedimientos relativos a la conservación o desincorporación de los materiales electorales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos de bases de datos. ■ Conocimientos básicos de interpretación de leyes. ■ COFIPE. ■ Acuerdos del Consejo General relativos a documentos y materiales electorales.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión escrita. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Elaboración de formatos y gráficas. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de Información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Identifica las necesidades de almacenamiento de documentación y materiales electorales de las elecciones federales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documenta confiablemente el almacenamiento de documentación y materiales electorales. 2. Acondiciona el espacio físico destinado al almacenamiento de la documentación y materiales electorales. 3. Documenta la entrega y recepción de la documentación y materiales electorales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos de bases de datos. ■ COFIPE. ■ Conocimientos básicos de interpretación de normas institucionales y externas. ■ Conocimientos básicos de logística.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión escrita. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Manejo de información cualitativa y cuantitativa. ■ Integración de información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de información Institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Supervisa el almacenamiento de la documentación y materiales electorales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa confiablemente la calidad de la documentación y materiales electorales recibidos, rechazando su recepción en caso de incumplimiento. 2. Vigila la aplicación de las recomendaciones del fabricante en el manejo del almacenamiento. 3. Verifica las actividades de control de las áreas de almacén. 4. Supervisa la recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y materiales electorales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos básicos de estadística. ■ Conocimiento de control de inventarios. ■ Conocimiento intermedio en la normatividad institucional y exterior. ■ Conocimiento intermedio de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios. ■ Conocimiento intermedio en logística (POBALINES). ■ COFIPE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis. ■ Elaboración de documentos e informes de carácter institucional. ■ Análisis de información cualitativa y cuantitativa. ■ Supervisión y control.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de información Institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Coordina la entrega de documentación y materiales electorales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña herramientas para el control administrativo del almacenamiento, clasificación y entrega de la documentación y materiales electorales de acuerdo con la normatividad. 2. Supervisa las condiciones de almacenamiento de la documentación y materiales electorales. 3. Propone los protocolos de almacenamiento para los órganos desconcentrados. 4. Identifica la cantidad de documentación y materiales electorales que se requiere para satisfacer las necesidades de los órganos desconcentrados.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento intermedio en logística. ■ Conocimiento intermedio en control de inventarios. ■ Conocimiento intermedio en la normatividad institucional y exterior. ■ Conocimiento de programación y presupuestación de recursos. ■ Conocimiento intermedio de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios (POBALINES). ■ COFIPE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Capacidad de supervisión y control. ■ Análisis de información cualitativa y cuantitativa. ■ Elaboración de documentos e informes de carácter institucional. ■ Integración de información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define la estrategia de almacenamiento.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece los criterios y controles administrativos de almacenamiento, clasificación y entrega de la documentación y materiales electorales de acuerdo con la normatividad. 2. Coordina las actividades de resguardo de documentación y materiales electorales en conjunto con la SEDENA, SEMAR y las fuerzas de seguridad estatal. 3. Establece los protocolos de almacenamiento para los órganos desconcentrados.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento intermedio en logística. ■ Conocimientos de programación y presupuestación de recursos. ■ Conocimiento avanzado de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios (POBALINES). ■ Conocimiento avanzado en la normatividad institucional y exterior.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Capacidad de interrelación. ■ Análisis de información cualitativa y cuantitativa. ■ Capacidad de organización. ■ Manejo de presupuesto anual.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de información institucional.

26. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL

Planear, organizar y dirigir la distribución de la documentación y materiales electorales.

Clave: CTO-26

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Distribuye la documentación y material electoral a nivel local y distrital.
2	Identifica las necesidades de envío y recepción de documentación materiales electorales.
3	Supervisa la distribución de documentación y materiales electorales.
4	Coordina la distribución de documentación y materiales electorales.
5	Define la estrategia de distribución.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Distribuye la documentación y material electoral a nivel local y distrital.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina la recepción y distribución de documentación y materiales electorales en la entidad. 2. Habilita espacios de recepción y distribución de documentación y material electoral a nivel local y distrital.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos de bases de datos. ■ COFIPE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión escrita. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Elaboración de formatos y gráficas. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa. ■ Interpretación de leyes.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de Información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Identifica las necesidades de envío y recepción de documentación y materiales electorales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcula la cantidad de documentación y materiales electorales, en función de la lista nominal y del número de casillas, que se va a enviar a los órganos desconcentrados para el proceso electoral. 2. Recaba información con los órganos desconcentrados sobre la calidad del servicio de envío y propuestas para hacer más eficiente la distribución de documentos y materiales electorales. 3. Actualiza las bases de datos de los estadísticos e históricos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos de bases de datos. ■ Conocimientos básicos de logística. ■ COFIPE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de interpretación de datos estadísticos. ■ Expresión escrita. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de Información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Supervisa la distribución de documentación y materiales electorales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planea las rutas de distribución, así como el número de vehículos a utilizar. 2. Participa en la logística de la custodia de los documentos y materiales electorales. 3. Participa en los procedimientos administrativos para la adjudicación del servicio para realizar la distribución. 4. Verifica que las condiciones de contratación del servicio de transporte se desarrollen de acuerdo a lo establecido durante la distribución.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento intermedio en logística. ■ Conocimientos en control de inventarios. ■ Conocimiento en el análisis e interpretación de datos. ■ Conocimiento intermedio de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios (POBALINES). ■ Conocimientos básicos de estadística. ■ COFIPE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de bases de datos. ■ Capacidad de análisis. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Supervisa la distribución de documentación y materiales electorales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece las pautas para determinar los requerimientos de distribución. 2. Establece los requerimientos para participar en los procedimientos administrativos para la adjudicación del servicio de distribución. 3. Verifica que las condiciones de contratación del servicio de transporte se desarrollen de acuerdo a lo establecido durante la distribución. 4. Participa en la logística para la custodia del traslado de la documentación y materiales electorales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento intermedio en logística. ■ Conocimiento en control de inventarios. ■ Conocimiento intermedio de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios (POBALINES). ■ COFIPE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión verbal ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Administración de bases de datos. ■ Integración de información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define la estrategia de distribución.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Identifica la documentación y materiales electorales que deben ir en los envíos no custodiados y los envíos custodiados.
2. Participa en los acuerdos con las fuerzas armadas para la custodia de documentación y materiales electorales.
3. Establece los criterios de la logística de la distribución, vigilando el cumplimiento de la normatividad.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos avanzados en normatividad Institucional.
- Conocimiento avanzado de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios (POBALINES).
- Manejo de bases de datos.

HABILIDADES

- Capacidad de análisis de resultados.
- Elaboración de programa de trabajo.
- Métodos de investigación.
- Manejo de presupuesto anual.
- Capacidad de organización.
- Análisis de información cualitativa y cuantitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office.
- Internet.
- Sistemas de información institucional.

27. DESARROLLO DE ESTADÍSTICA ELECTORAL

Integrar, procesar, desarrollar e implementar estudios y modelos estadísticos para la atención a problemas del área de responsabilidad.

Clave: CTO-27

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recopila, integra y representa información estadística electoral.
2	Procesa información para generar indicadores estadísticos electorales.
3	Desarrolla e implementa estudios y modelos estadísticos para la atención a problemas del área de responsabilidad.
4	Planea y supervisa la realización de estudios estadísticos para la atención a problemas del área de responsabilidad.
5	Diseña y conduce la implementación de estudios y modelos estadísticos para la atención a problemas del área de responsabilidad.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recopila, integra y representa información estadística electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtiene datos cuantitativos de diversas fuentes y hechos vinculados con su área de responsabilidad. 2. Utiliza métodos gráficos y numéricos para resumir y describir datos. 3. Integra información estadística correspondiente a su área de responsabilidad. 4. Reporta resultados de información cuantitativa correspondiente a su área de responsabilidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento de estadística descriptiva. ■ Conocimientos básicos de bases de datos. ■ Diseño de cuadros y matrices para reportar información estadística.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de reportes con cuadros y gráficas con información estadística. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Hojas de cálculo. ■ Procesador de textos. ■ Sistemas informáticos del área laboral.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Procesa información para generar indicadores estadísticos electorales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtiene información de bases de datos de su ámbito de actuación. 2. Procesa datos con el apoyo de tecnología informática para obtener información estadística. 3. Elabora cuadros y gráficos de los datos. 4. Integra reportes de información cuantitativa correspondiente a su área de responsabilidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo y actualización de bases de datos. ■ Estadística descriptiva e inferencial básica. ■ Análisis de consistencia de bases de datos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad para detectar inconsistencias en los datos. ■ Elaboración de reportes de carácter institucional, con cuadros y gráficas con información estadística. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa. ■ Manejo de bases de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional. ■ Algunos de los siguientes: FoxPro, Server, SPSS, JMP. ■ Sistemas informáticos del área laboral. ■ Manejadores de bases de datos y lenguajes de programación (a nivel básico).

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Desarrolla e implementa estudios y modelos estadísticos para la atención a problemas del área de responsabilidad.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza información estadística correspondiente a su área de responsabilidad. 2. Integra documentos con contenido estadístico correspondiente a su área de responsabilidad. 3. Utiliza información e indicadores estadísticos para planear actividades, y proponer soluciones a problemas de su área de competencia. 4. Reporta resultados de información cuantitativa correspondiente a su área de responsabilidad. 5. Integra reportes sintéticos de información estadística derivada de los sistemas informáticos del área de responsabilidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Integra informes y reportes de carácter institucional con cuadros estadísticos y gráficas correspondientes a su área de responsabilidad. ■ Elabora cuadros y gráficas apropiados para la información representada. ■ Conocimiento de estadística descriptiva. ■ Conocimiento básico de estadística inferencial. ■ Diseño de indicadores estadísticos. ■ Diseño de cuadros y matrices para reportar resultados.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis, síntesis e interpretación de datos numéricos. ■ Manejo de información cuantitativa. ■ Identificación y selección de información estadística relevante.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional. ■ Algunos de los siguientes: FoxPro, Server, SPSS, JMP. ■ Sistemas informáticos del área laboral. ■ Manejadores de bases de datos y lenguajes de programación (a nivel intermedio).

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Planea y supervisa la realización de estudios estadísticos para la atención a problemas del área de responsabilidad.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa y, en su caso, propone mejoras a documentos con contenido estadístico correspondiente a su área de responsabilidad. 2. Utiliza información e indicadores estadísticos para planear actividades, y proponer soluciones a problemas de su área de competencia. 3. Supervisa la integración de reportes sintéticos de información estadística derivada de los sistemas informáticos del área de responsabilidad. 4. Planea la implementación de diversos instrumentos y metodologías para el levantamiento de datos, en apego a lineamientos definidos por la normatividad interna. 5. Planea y supervisa la construcción de indicadores que coadyuven en la toma de decisiones. 6. Identifica áreas de oportunidad del área laboral donde pueden instrumentarse técnicas estadísticas.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estadística descriptiva e inferencial. ■ Métodos estadísticos y de muestreo. ■ Modelos de crecimiento y modelos estadísticos univariados y multivariados. ■ Diseño de indicadores estadísticos y demográficos. ■ Manejo de información captada por encuesta y de software estadístico.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis e interpretación de datos. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional, con cuadros y gráficas con información estadística.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional. ■ Algún programa de estadística y manejo de bases de datos (Access, SQL Server, FoxPro, SPSS, JMP, R, etc.).

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y conduce la implementación de estudios y modelos estadísticos para la atención a problemas del área de responsabilidad.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone modelos y técnicas estadísticas aplicables a problemas y condiciones prescritas en la legislación electoral. 2. Propone el diseño de instrumentos y metodologías para el levantamiento de datos, en apego a lineamientos definidos por la normatividad institucional. 3. Realiza análisis estadísticos en el ámbito de su responsabilidad, con el fin de coadyuvar a la solución de problemas. 4. Conduce la realización de estudios, análisis y reportes enfocados a la atención de áreas de oportunidad en los procesos institucionales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Métodos de estadística inferencial cuantitativa y no cuantitativa. ■ Procesamiento, análisis e interpretación de datos. ■ Bases de datos nivel intermedio. ■ Construcción de indicadores estadísticos para la materia electoral. ■ Métodos de investigación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad para diseñar el modelo que describe el problema planteado. ■ Capacidad para conducir la elaboración de estudios. ■ Capacidad para diseñar de estudios estadísticos de carácter institucional. ■ Elaboración de programas de trabajo. ■ Manejo de bases de datos. ■ Capacidad de identificar el método estadístico o demográfico apropiado para resolver un problema planteado.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office professional ■ Software estadísticos como: R, STATA, SPSS, JMP. ■ Software sobre manejo de bases de datos como: Access, SQL Server, FoxPro, etc. ■ Sistemas de información institucional.

28. PROCESAMIENTO INFORMÁTICO

Manejar y procesar información electoral cuantitativa a través de la implementación de métodos y procedimientos estadísticos e informáticos, con el fin de permitir su interpretación y desarrollar análisis.

Clave: CTO-28

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Opera aplicaciones informáticas para el manejo de información numérica.
2	Elabora indicadores estadísticos a partir de la exploración de tablas y bases de datos, y produce elementos gráficos para representar información en medios electrónicos.
3	Genera estadística derivada a partir del procesamiento informático de bases de datos y desarrolla aplicaciones informáticas.
4	Planea y supervisa la implementación de esquemas de explotación de información estadística a partir de bases de datos.
5	Dirige la implementación de esquemas de explotación de información estadística.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Opera aplicaciones informáticas para el manejo de información numérica.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta bases de datos cuantitativos. 2. Obtiene datos cuantitativos de diversas fuentes y hechos vinculados con su área de responsabilidad. 3. Presenta datos cuantitativos en tablas. 4. Organiza los datos para su análisis.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estadística descriptiva. ■ Conocimientos básicos de hojas de cálculo. ■ Metodología de investigación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de información cuantitativa. ■ Integración de información. ■ Elaboración de tablas de información estadística recopilada.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Hojas de cálculo. ■ Procesador de textos. ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora indicadores estadísticos a partir de la exploración de tablas y bases de datos, y produce elementos gráficos para representar información en medios electrónicos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Procesa datos con el apoyo de tecnología informática para generar indicadores estadísticos.
2. Reporta resultados de información cuantitativa correspondientes de sus áreas de responsabilidad.
3. Elabora tablas y gráficas para una adecuada representación de la información.
4. Reporta resultados de información cuantitativa correspondiente a su área de responsabilidad.
5. Representa gráficamente indicadores estadísticos.

CONOCIMIENTOS

- Estadística descriptiva e inferencial.
- Conocimientos intermedios de hojas de cálculo.
- Conocimientos básicos de bases de datos.

HABILIDADES

- Manejo de información cuantitativa.
- Capacidad analítica para detectar inconsistencias en los datos.
- Integración de información.
- Manejo de bases de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office Professional : (Word, Excel, Power Point y Access).
- Manejo de bases de datos (SQL Server, FoxPro, SPSS, JMP, etc.).
- Sistemas informáticos del área de responsabilidad.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Genera estadística derivada a partir del procesamiento de bases de datos y desarrolla aplicaciones informáticas.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza la viabilidad y eficacia de desarrollar sistemas informáticos para procesar y presentar información estadística electoral. 2. Genera información derivada de bases de datos y sistemas de su área de responsabilidad. 3. Desarrolla aplicaciones informáticas para el procesamiento y presentación de información estadística. 4. Analiza áreas de oportunidad en el desarrollo de los sistemas informáticos e implementa las mejoras que hagan más ágiles y robustos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estadística descriptiva e inferencial. ■ Manejo avanzado de bases de datos. ■ Diseño de indicadores estadísticos. ■ Procesamiento de cartografía digital. ■ Métodos numéricos. ■ Análisis de sistemas informáticos e ingeniería de Software. ■ Conocimiento avanzado de programación estructurada y orientada a objetos en lenguajes de alto nivel. ■ Conocimiento avanzado de lenguajes de programación para aplicaciones de escritorio y Web.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de información cuantitativa. ■ Análisis, síntesis e interpretación de datos. ■ Capacidad analítica para reconocer inconsistencias en los datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional intermedio: (Word, Excel, Power Point y Access). ■ Lenguajes de programación enfocados a aplicaciones móviles y multiplataforma. ■ Manejo de bases de datos (Access, SQL Server, FoxPro, SPSS, JMP, etc.). ■ Manejo de lenguajes de programación (Actionscript, Javascript, C#, Java). ■ Manejo de software de modelado de software (UML). ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Planea y supervisa la implementación de esquemas de explotación de información estadística a partir de bases de datos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planea y supervisa el desarrolla aplicaciones informáticas para el procesamiento y presentación de información estadística. 2. Analiza áreas de oportunidad en el desarrollo de los sistemas informáticos e implementa las mejoras que hagan más ágiles y robustos. 3. Supervisa la recopilación y procesamiento de información en bases de datos. 4. Supervisa el empleo de las herramientas tecnológicas seleccionadas y supervisa la eficacia del desarrollo de sistemas informáticos. 5. Supervisa los mecanismos de atención para la explotación de información contenida en bases de datos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Métodos estadísticos cuantitativos y no cuantitativos. ■ Manejo avanzado de bases de datos. ■ Diseño de indicadores estadísticos. ■ Procesamiento de cartografía digital.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis e interpretación de datos. ■ Análisis de información estadística. ■ Métodos de investigación. ■ Análisis de problemas y toma de decisiones. ■ Administración de proyectos. ■ Elaboración de informes y reportes.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional. ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Dirige la implementación de esquemas de explotación de información estadística.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirige el desarrollo de aplicaciones informáticas para el procesamiento y presentación de información estadística. 2. Dirige la aplicación eficaz de las herramientas tecnológicas seleccionadas para el desarrollo de sistemas informáticos. 3. Establece líneas de atención para la explotación de información estadística contenida en bases de datos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Metodología de investigación. ■ Estadística descriptiva e inferencial avanzada. ■ Métodos estadísticos cuantitativos y no cuantitativos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis de información estadística. ■ Análisis e interpretación de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional. ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad.

29. OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO

Diseñar e implementar métodos, procedimientos y aplicaciones informáticas que apoyan el funcionamiento y operación de las diferentes actividades del área.

Clave: CTO-29

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Integra en bases de datos información cuantitativa.
2	Elabora resúmenes estadísticos, y produce, actualiza y edita representaciones gráficas, geográficas y tabulares de datos.
3	Analiza necesidades del área, propone alternativas de solución informática, produce los requerimientos correspondientes y desarrolla aplicaciones informáticas.
4	Planea la implementación de alternativas de solución informática y supervisa el desarrollo de aplicaciones y requerimientos informáticos.
5	Diseña y conduce la implementación de alternativas de solución informática.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Integra en bases de datos información cuantitativa.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta bases de datos cuantitativos. 2. Obtiene datos cuantitativos de diversas fuentes vinculadas con su área de responsabilidad. 3. Presenta datos cuantitativos en tablas.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estadística descriptiva. ■ Hoja de cálculo. ■ Procesador de textos ■ Metodología de investigación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de tablas de información estadística recopilada. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Hojas de cálculo. ■ Procesador de textos. ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora resúmenes estadísticos, y produce, actualiza y edita representaciones gráficas, geográficas y tabulares de datos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora cuadros estadísticos y revisa la consistencia de la información. 2. Elabora consultas de resúmenes de información cuantitativa en relación con su ámbito de actuación. 3. Integra información estadística correspondiente a su área de responsabilidad. 4. Determina la información que es factible de representarse en gráficas y/o mapas.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estadística descriptiva. ■ Hoja de cálculo. ■ Procesador de textos. ■ Diseño de cuadros, gráficas y mapas para reportar resultados. ■ Integración de reportes de carácter institucional con cuadros, gráficas y mapas. ■ Conocimientos básicos de bases de datos. ■ Software de elaboración de reportes. ■ Metodología de investigación. ■ Diagramación de entidad relación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad analítica para detectar inconsistencias en los datos. ■ Elaboración de tablas en manejadores de bases de datos. ■ Manejo de información cuantitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional intermedio: (Word, Excel, Power Point y Access). ■ My SQL. ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Analiza necesidades del área, propone alternativas de solución informática, produce los requerimientos correspondientes y desarrolla aplicaciones informáticas.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Desarrolla instrumentos y metodologías para el levantamiento de requerimientos informáticos de Sistemas.
2. Elabora requerimientos para el desarrollo de sistemas informáticos.
3. Propone las fases y calendarios de desarrollo de sistemas informáticos.
4. Implementa el desarrollo de sistemas a partir de la planeación y los requerimientos establecidos.
5. Supervisa el desarrollo de sistemas internos para apoyar las actividades del área.

CONOCIMIENTOS

- Estadística descriptiva e inferencial básica.
- Bases de datos.
- Diseño de páginas WEB .
- Publicación de reportes y documentos en la WEB.
- Diagramación de mapas conceptuales para apoyar el desarrollo de Sistemas Informáticos.

HABILIDADES

- Manejo de información cuantitativa.
- Análisis e interpretación de datos.
- Manejo de información cartográfica.
- Representación de reportes de carácter institucional en cuadros, gráficas y mapas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office Professional intermedio: (Word, Excel, Power Point y Access).
- My SQL.
- Software de información cartográfica (MapInfo, Arcview).
- Sistemas informáticos del área de responsabilidad.
- Lenguaje de programación HTML.
- Diagramadores y programas de diseño gráfico.
- Lenguajes de programación orientada a objetos (JAVA, HTML, Visual Studio, Delphi).

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Planea la implementación de alternativas de solución informática y supervisa el desarrollo de aplicaciones y requerimientos informáticos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa la integración de requerimientos para sistemas informáticos. 2. Supervisa el flujo de información en el ámbito de su responsabilidad. 3. Supervisa la construcción de indicadores que coadyuven a la interpretación de información y con base en ello a la toma de decisiones. 4. Supervisa la elaboración de requerimientos para el desarrollo de sistemas informáticos. 5. Planea las fases y calendarios de desarrollo de sistemas informáticos. 6. Supervisa la implementación de sistemas a partir de la planeación y los requerimientos establecidos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estadística descriptiva e inferencial intermedia. ■ Bases de datos. ■ Diseño de indicadores estadísticos. ■ Diseño de cuadros, gráficas y mapas para reportar resultados. ■ Diagramación de mapas conceptuales para apoyar el desarrollo de Sistemas Informáticos. ■ Programación y diseño de páginas WEB. ■ Publicación de reportes y documentos en la WEB.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de información estadística. ■ Manejo de información cuantitativa. ■ Expresión escrita para la divulgación de información técnica sobre sistemas informáticos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional. ■ Programas de estadística y manejo de bases de datos (SQL, SPSS, JMP, Visio, etc.). ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y conduce la implementación de alternativas de solución informática.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece líneas de acción para controlar el flujo de información en el ámbito de su responsabilidad. 2. Conduce el desarrollo de instrumentos y metodologías para el levantamiento de requerimientos informáticos. 3. Conduce la implementación de sistemas a partir de la planeación y los requerimientos establecidos. 4. Diseña líneas de acción para el apoyo a las actividades del área a través de sistemas informáticos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estadística descriptiva e inferencial intermedia. ■ Métodos estadísticos cuantitativos. ■ Administración de proyectos. ■ Planeación del desarrollo de sistemas. ■ Métodos de investigación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis e interpretación de datos. ■ Capacidad para establecer el mejor modelo de requerimientos para la implementación de un sistema. ■ Análisis, diseño y desarrollo de reportes con datos estadísticos. ■ Capacidad para identificar la operación de los componentes de un sistema informático. ■ Planeación y seguimiento a calendarios de desarrollo de Sistemas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office profesional. ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad.

30. ANÁLISIS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Aportar elementos de análisis e innovación tecnológica para el desarrollo e implementación de mecanismos, dispositivos y procedimientos enfocados principalmente a la votación electrónica en el ámbito federal.

Clave: CTO-30

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Maneja herramientas de electrónica y técnicas de armado de equipos electrónicos y equipos informáticos.
2	Maneja aplicaciones informáticas de diseño industrial, diseño electrónico y programación de dispositivos electrónicos.
3	Diseña y programa sistemas embebidos y diagramas de circuitos electrónicos, y propone mejoras tecnológicas a procedimientos establecidos para el ejercicio del voto.
4	Planea y supervisa el diseño de sistemas embebidos y la aplicación de las propuestas de mejoras tecnológicas viables para procedimientos establecidos para el ejercicio del voto.
5	Dirige la aplicación de las propuestas de mejoras tecnológicas viables para procedimientos establecidos para el ejercicio del voto.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Maneja herramientas de electrónica y técnicas de armado de equipos electrónicos y equipos informáticos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Maneja herramientas y aparatos para reparar equipo electrónico. 2. Maneja técnicas para soldar. 3. Realiza reparaciones de equipos electrónicos. 4. Valora la calidad de la reparación de un equipo electrónico. 5. Maneja técnicas de manufactura. 6. Procesa datos con el apoyo de tecnología informática para obtener información.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Hoja de cálculo y procesador de textos. ■ Conocimiento básico de procesos de manufactura de equipos. ■ Conocimientos básicos de calidad en manufactura de equipos. ■ Conocimientos básicos de manejadores de base de datos. ■ Básicos de electrónica y electricidad. ■ Manejo de herramientas para el mantenimiento y reparación de equipos electrónicos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Integración de información. ■ Interpretación de manuales para la operación de herramientas y equipos para la reparación de equipos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Hojas de cálculo. ■ Procesador de textos. ■ Software para la elaboración de diagramas de flujo. ■ Herramientas de medición y reparación de dispositivos electrónicos en taller.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Maneja aplicaciones informáticas de diseño industrial, diseño electrónico y programación de dispositivos electrónicos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora diseños gráficos de baja complejidad. 2. Diseña y elabora circuitos electrónicos. 3. Realiza programación de nivel básico. 4. Procesa datos con el apoyo de tecnología informática para obtener información. 5. Supervisa la calidad de soldaduras.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento básico sobre procesos de manufactura. ■ Conocimientos básicos de calidad en manufactura. ■ Hoja de cálculo y procesador de textos. ■ Conocimientos básicos de manejadores de base de datos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de equipo de cómputo. ■ Interpretación de manuales para el manejo de herramientas para la reparación y manufactura de equipos electrónicos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional básico: (Word, Excel, Power Point y Access). ■ Software para la elaboración de diagramas de flujo. ■ Herramientas de medición y reparación de dispositivos electrónicos en taller. ■ Software de diseño gráfico y/o industrial básico. ■ Software de diseño de circuitos electrónicos básico.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña y programa sistemas embebidos, diseña diagramas de circuitos electrónicos y propone mejoras tecnológicas a procedimientos establecidos para el ejercicio del voto.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora diseños gráficos de baja complejidad. 2. Diseña diagramas de circuitos electrónicos. 3. Diseña y elabora circuitos electrónicos. 4. Realiza programación de nivel básico. 5. Reporta resultados de información cuantitativa correspondiente a su área de responsabilidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de software de diseño industrial y diseño de circuitos electrónicos. ■ Manejo de software de diseño gráfico. ■ Programación con lenguajes informáticos de bajo y alto nivel. ■ Conocimiento avanzado de bases de datos. ■ Diseño y desarrollo de sistemas electrónicos embebidos. ■ Tecnologías de la información y comunicaciones. ■ Estado de la técnica de sistemas de votación electrónica. ■ Seguridad informática básica.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis y síntesis de información. ■ Elaboración de reportes técnicos. ■ Interpretación de manuales para el manejo de herramientas para la reparación y manufactura de equipos electrónicos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional intermedio: (Word, Excel, Power Point y Access). ■ Software para la elaboración de diagramas de flujo (Microsoft Office Visio, u otro). ■ Software de diseño gráfico y/o industrial y de diseño de circuitos electrónicos. ■ Lenguajes de programación de bajo nivel y alto nivel. ■ Manejo de hardware para la programación de sistemas embebidos. ■ Software para el manejo de bases de datos. ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad. ■ Herramientas de medición en taller.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Planea y supervisa el diseño de sistemas embebidos y la aplicación de las propuestas de mejoras tecnológicas viables para procedimientos establecidos para el ejercicio del voto.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planea y supervisa los mecanismos de atención a las áreas de oportunidad en materia de sistemas electrónicos de votación. 2. Supervisa la elaboración de diseños y elaboración de circuitos electrónicos. 3. Supervisa la eficacia de la programación de nivel básico desarrollada. 4. Supervisa el desarrollo de las propuestas de innovación en materia de mecanismos, procedimientos y dispositivos de votación electrónica.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Metodología de investigación. ■ Sistemas de votación electrónica empleados en el mundo. ■ Estado de la técnica en materia de mecanismos y dispositivos de votación electrónica. ■ Tecnologías de la información y comunicaciones.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis de información. ■ Elaboración de documentos y reportes técnicos. ■ Organización de tareas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional. ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Dirige la aplicación de las propuestas de mejoras tecnológicas viables para procedimientos establecidos para el ejercicio del voto.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirige la implementación de los mecanismos de atención a las áreas de oportunidad en materia de sistemas electrónicos de votación. 2. Dirige la elaboración de diseños y elaboración de circuitos electrónicos. 3. Establece líneas de acción para supervisar la eficacia de la programación desarrollada. 4. Establece líneas de atención para el desarrollo de las propuestas de innovación en materia de mecanismos, procedimientos y dispositivos de votación electrónica.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Tecnologías de la información y comunicaciones. ■ Herramientas de administración de proyectos. ■ Sistemas de votación electrónica empleados en el mundo.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis e interpretación de datos. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Elaboración de programa de trabajo.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office profesional (Intermedio). ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad.

31. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Diseñar, implementar y coordinar planes alineados al marco estratégico institucional.

Clave: CTG-31

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce la metodología de planeación institucional.
2	Participa en las actividades de planeación de los proyectos y/o procesos institucionales.
3	Ejecuta los procesos de planeación para la generación de proyectos, planes de trabajo y objetivos operativos anuales
4	Coordina y supervisa la implementación de las actividades de planeación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.
5	Define y dirige la planeación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce la metodología de planeación institucional.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las actividades relativas a los proyectos y/o procesos institucionales. 2. Conoce los instrumentos de planeación. 3. Conoce los criterios para la planeación de proyectos y/o procesos institucionales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento del COFIPE. ■ Conocimiento de la normatividad de planeación institucional. ■ Conocimiento de los instrumentos de planeación institucional. ■ Conocimiento de la metodología básica para la elaboración de un plan de trabajo (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador). ■ Conocimiento sobre la elaboración de cronogramas o diagramas de Gantt básicos. ■ Redacción y ortografía.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Integración de programas de trabajo básicos. ■ Elaboración de reportes de actividades. ■ Uso y manejo de bases de datos. ■ Capacidad de análisis y síntesis.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Participa en las actividades de planeación de los proyectos y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en las actividades relativas a los proyectos y/o procesos institucionales. 2. Participa en la elaboración de los instrumentos de planeación. 3. Conoce los criterios para la elaboración de los proyectos y/o procesos institucionales. 4. Participa en la generación de propuestas de planes y proyectos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos de estadística ■ Conocimiento de los instrumentos de planeación institucional. ■ Conocimiento del COFIPE. ■ Conocimiento de la normatividad de planeación institucional. ■ Conocimiento de la metodología de planeación estratégica. ■ Metodologías para realizar diagnósticos básicos para la planeación (metodología FODA). ■ Redacción y ortografía.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Elaboración de informes con normas institucionales. ■ Capacidad para identificar problemas, estrategias de solución y proyectos sobre la base en diagnósticos. ■ Capacidad para identificar y analizar los factores cuantitativos y cualitativos más relevantes que afectan el desempeño de la organización. ■ Uso y manejo de bases de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Ejecuta los procesos de planeación para la generación de proyectos, planes de trabajo y objetivos operativos anuales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta las actividades relativas a la planeación de los proyectos, planes de trabajo y objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 2. Aplica los criterios para la elaboración de la planeación de los proyectos, planes de trabajo y objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 3. Genera propuestas de proyectos, planes de trabajo y objetivos operativos anuales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos básicos de estadística. ■ Conocimiento de los instrumentos de planeación institucional. ■ Conocimiento del COFIPE. ■ Conocimiento de la normatividad de planeación institucional. ■ Conocimiento de metodologías de seguimiento y evaluación. ■ Integración de necesidades para la elaboración de presupuestos. ■ Formulación de metas e indicadores. ■ Integración de cronogramas conforme a las metodologías PERT y CPM. ■ Elaboración de diagnósticos bajo modelos de “árbol de problemas o espina de pescado”. ■ Conocimientos de metodología para formulación de alternativas y la toma de decisiones (Árbol de decisiones, Matriz de Eisenhower). ■ Redacción y ortografía.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Elaboración de informes con normas institucionales. ■ Uso y manejo de bases de datos. ■ Elaboración de borradores de planeación. ■ Diseño de proyectos en conjunto con actores involucrados. ■ Desglose de proyectos con base EDT (Etapas, actividades, secuencias y tiempos). ■ Determinación de costos para la integración de presupuestos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Coordina y supervisa la implementación de las actividades de planeación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina y supervisa las actividades relativas a la planeación bajo su responsabilidad. 2. Participa en la aplicación de los instrumentos de planeación acordes a las instancias involucradas. 3. Propone criterios para la elaboración de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 4. Supervisa la elaboración del presupuesto de los proyectos y/o procesos institucionales. 5. Propone los planes de trabajo, objetivos operativos anuales y proyectos generados por su equipo de trabajo. 6. Asigna responsabilidades de cada una de las actividades que integran la planeación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de estadística ■ Construcción de indicadores. ■ Conocimiento y administración de los instrumentos de planeación institucional. ■ Conocimiento integral del COFIPE. ■ Conocimiento de la normatividad de planeación institucional. ■ Conocimiento de la normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (POBALINES). ■ Conocimiento de bases generales del presupuesto. ■ Conocimiento de herramientas de planeación. ■ Conocimiento de metodologías de seguimiento y evaluación. ■ Conocimiento de metodología de marco lógico o similares, para (vincular la planeación operativa con la planeación estratégica). ■ Conocimientos de métodos de evaluación financiera de proyectos bajo esquemas de costo beneficio. ■ Conocimientos para la formulación de alternativas y la toma de decisiones (Árbol de decisiones, Matriz de Eisenhower, etc.).

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Elaboración de informes de carácter institucional. ■ Integración de presupuestos con base en las políticas institucionales. ■ Integración de informes ejecutivos para la toma de decisiones. ■ Trabajo bajo presión.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office intermedio.
- Internet.
- Sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define y dirige la planeación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina los criterios para la elaboración de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales de su área. 2. Coordina la elaboración del presupuesto de los proyectos y/o procesos institucionales de su área. 3. Determina la viabilidad de los planes de trabajo, objetivos operativos anuales y proyectos generados por su equipo de trabajo. 4. Determina responsabilidades en cada una de las actividades que integran la planeación estratégica. 5. Propone los procesos de comunicación con los órganos desconcentrados para recopilar información para la planeación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de estadística. ■ Construcción de indicadores. ■ Conocimiento y administración de los instrumentos de planeación institucional. ■ Conocimiento integral del COFIPE. ■ Conocimiento de la normatividad de planeación institucional. ■ Conocimiento y manejo de las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (POBALINES). ■ Conocimiento de bases generales del presupuesto. ■ Conocimiento amplio de la aplicación de metodología de planeación estratégica, en sus múltiples variantes (modelos formalizados y de política de Harvard, Matriz BCG, métodos de aprendizaje). ■ Conocimiento avanzado en administración de procesos. ■ Conocimiento avanzado de Administración de Proyectos. ■ Conocimiento para la formulación de tableros de control (Balanced Scorecard). ■ Conocimiento de metodología para la identificación de riesgos institucionales en el ámbito de su responsabilidad. ■ Redacción y ortografía.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de informes de carácter institucional. ■ Proyección de resultados e impactos institucionales (gestión por resultados). ■ Generación de propuestas ejecutivas para la toma de decisiones.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office intermedio.
- Internet.
- Sistemas de información institucional.

32. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Diseñar, implementar y coordinar procedimientos de evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales alineados al marco estratégico institucional.

Clave: CTG-32

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información útil para la evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.
2	Participa en los procedimientos de evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.
3	Ejecuta las actividades de evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.
4	Coordina y supervisa la implementación de las actividades de evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.
5	Define y dirige los criterios de evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información útil para la evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las actividades relativas a la evaluación de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 2. Conoce los instrumentos de evaluación. 3. Conoce los criterios para la evaluación. 4. Recopila información para la evaluación. 5. Integra información de diversas fuentes para apoyar en los procesos de evaluación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento de los instrumentos de evaluación institucional. ■ Conocimiento del COFIPE. ■ Conocimiento del Modelo Institucional de Planeación. ■ Conocimiento de la metodología de administración de proyectos institucional. ■ Redacción y ortografía.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Integración de planes de trabajo. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Uso y manejo de bases de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Participa en los procedimientos de evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en las actividades relativas a la evaluación de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 2. Participa en la elaboración de los instrumentos de evaluación. 3. Conoce los criterios para la evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 4. Participa en la elaboración de la evaluación. 5. Integra información de diversas fuentes para apoyar en los procesos de evaluación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos básicos de estadística. ■ Conocimiento de los instrumentos de evaluación institucional. ■ Conocimiento del COFIPE. ■ Conocimiento del Modelo Institucional de Planeación. ■ Conocimiento y aplicación de metodología de administración de proyectos institucional. ■ Redacción y ortografía. ■ Conocimientos de Métodos de investigación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Elaboración de borradores de informes de avance y estado del proyecto. ■ Elaboración de presentaciones. ■ Uso y manejo de bases de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Ejecuta las actividades de evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta las actividades relativas a la evaluación de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 2. Aplica el modelo y los instrumentos de evaluación. 3. Elabora y aplica procedimientos para la evaluación, valoración y calificación de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 4. Aplica los criterios para la evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 5. Desarrolla los procesos de comunicación con los órganos desconcentrados para recopilar información para la evaluación. 6. Realiza el análisis estadístico de la información generada en el periodo de evaluación. 7. Elabora diagnósticos de la evaluación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de estadística. ■ Construcción de indicadores. ■ Conocimiento de los instrumentos de evaluación institucional. ■ Conocimiento del COFIPE. ■ Conocimiento del Modelo Institucional de Planeación. ■ Conocimiento y aplicación de metodología de administración de proyectos. ■ Conocimiento de la planeación específica. ■ Redacción y ortografía. ■ Conocimientos de Métodos de investigación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Elaboración de informes de avance y estado del proyecto. ■ Elaboración de presentaciones. ■ Uso y manejo de bases de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Coordina y supervisa la implementación de las actividades de evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina y supervisa las actividades relativas a la evaluación de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 2. Propone procedimientos para la evaluación, valoración y calificación de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales 3. Propone acciones de mejora, con base en los resultados de la evaluación. 4. Asigna responsabilidades en cada una de las actividades que integran la evaluación. 5. Implementa los procesos de comunicación con los órganos desconcentrados para recopilar información para la evaluación. 6. Coordina el análisis estadístico de la información generada en el periodo de evaluación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de estadística. ■ Construcción de indicadores. ■ Conocimiento y administración de los instrumentos de evaluación institucional. ■ Conocimiento integral del COFIPE. ■ Conocimiento integral del Modelo Institucional de Planeación. ■ Conocimiento y aplicación de metodología de administración de proyectos institucional. ■ Conocimiento y aplicación de la metodología de administración por procesos ■ Redacción y ortografía. ■ Administración de procesos. ■ Conocimiento de Métodos de investigación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Elaboración de informes de carácter institucional. ■ Manejo de grupos de trabajo. ■ Capacidad de negociación. ■ Pensamiento sistémico para identificar oportunidades de mejora.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define y dirige los criterios de evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirige las actividades relativas a la evaluación de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 2. Determina procedimientos para la evaluación, valoración y calificación de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 3. Determina responsabilidades en cada una de las actividades que integran la evaluación. 4. Determina los procesos de comunicación con los órganos desconcentrados para recopilar información para la evaluación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de estadística. ■ Construcción de indicadores. ■ Conocimiento y administración de los instrumentos de evaluación institucional. ■ Conocimiento integral del COFIPE. ■ Conocimiento integral del Modelo Institucional de Planeación. ■ Conocimiento y aplicación de metodología de administración de proyectos. ■ Redacción y ortografía. ■ Conocimiento de Administración de procesos. ■ Conocimientos de Métodos de investigación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de informes de carácter institucional. ■ Manejo de grupos de trabajo. ■ Capacidad de negociación. ■ Pensamiento sistémico para identificar oportunidades de mejora. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Elaboración de informes de carácter institucional.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de información institucionales.

33. SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

Dar seguimiento a proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales, en el ámbito de responsabilidad a fin de identificar desviaciones en su desarrollo y tomar acciones oportunas.

Clave: CTG-33

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información sobre el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.
2	Valida información sobre el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.
3	Presenta informes sobre el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.
4	Compara el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales, contra lo programado y presenta informes de seguimiento.
5	Dirige el seguimiento de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información sobre el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta información sobre el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 2. Concentra y sistematiza los datos derivados del seguimiento. 3. Conoce las actividades relativas al seguimiento de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 4. Conoce los instrumentos de seguimiento. 5. Conoce los criterios para el seguimiento de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional. ■ Conocimiento de los procesos. ■ Conocimiento básico de la planeación específica de las actividades de la Dirección. ■ Conocimiento de la metodología de administración de proyectos del INE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de bases de datos. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Manejo de archivo y documentación institucional. ■ Registro de información y seguimiento a un programa de trabajo.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de información institucionales.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Valida información sobre el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la consistencia de la información en el avance de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 2. Ordena y procesa información sobre el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Aplica los mecanismos de seguimiento de acuerdo a lo establecido. 4. Integra información confiable y oportuna de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos de su ámbito de responsabilidad. 5. Presenta informes de los avances a proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos de su ámbito de responsabilidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional. ■ Indicadores de los programas y proyectos sujetos a seguimiento. ■ Conocimiento de los procesos. ■ Conocimiento básico de la planeación específica de las actividades de la Dirección. ■ Conocimiento de la metodología de administración de proyectos del INE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de bases de datos. ■ Expresión escrita. ■ Manejo de archivo y documentación institucional. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Integración de reportes de seguimiento.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de información institucionales.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Presenta informes sobre el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica el grado de avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 2. Ordena y procesa información sobre el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Integra información de diversas fuentes a fin de presentar datos que contribuyan a la toma de decisiones. 4. Interpreta información sobre el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales e identifica áreas de oportunidad. 5. Elabora informes periódicos sobre el desarrollo y conclusión de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional. ■ Estadística intermedia. ■ Indicadores de los programas y proyectos sujetos a seguimiento. ■ Metodología de administración de proyectos. ■ Conocimiento de los procesos. ■ Conocimiento de la planeación específica de las actividades de la Dirección.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de bases de datos. ■ Expresión verbal y escrita. ■ Manejo de archivo y documentación institucional. ■ Capacidad de análisis y síntesis.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Sistemas de información institucionales. ■ Software para la administración de proyectos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Compara el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales, contra lo programado y presenta informes de seguimiento.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora informes sobre el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales y maneja información de soporte. 2. Establece procedimientos de control y consulta de información sobre el seguimiento. 3. Mantiene actualizada la información relacionada al seguimiento de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 4. Identifica puntos críticos en el desarrollo de programas para el seguimiento.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional. ■ Estadística básica. ■ Indicadores de los programas y proyectos sujetos a seguimiento. ■ Metodología de administración de proyectos. ■ Conocimiento de los procesos. ■ Conocimiento de la planeación específica. ■ Conocimiento de explotación de bases de datos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de bases de datos. ■ Expresión verbal y escrita. ■ Manejo de archivo y documentación institucional. ■ Negociación y manejo de objeciones. ■ Capacidad de análisis y síntesis.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Sistemas de información institucionales. ■ Software para la administración de proyectos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Dirige el seguimiento de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Define mecanismos de seguimientos eficientes y oportunos para los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales de su ámbito de responsabilidad. 2. Establece mecanismos para validar información y obtener datos confiables de seguimiento a proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 3. Identifica puntos críticos en el desarrollo de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales a partir de acciones de seguimiento y propone acciones correctivas. 4. Establece las directrices para la elaboración de los informes parciales y final de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales, bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional. ■ Estadística básica. ■ Indicadores de los programas y proyectos sujetos a seguimiento. ■ Metodología de administración de proyectos. ■ Conocimiento de los procesos. ■ Conocimiento básico de la planeación específica de las actividades de la Dirección. ■ Conocimiento de metodología para tableros de control. ■ Conocimiento de explotación de bases de datos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de información. ■ Manejo de bases de datos. ■ Expresión verbal y escrita. ■ Capacidad organizativa. ■ Capacidad de análisis.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Sistemas de información institucionales. ■ Software para la administración de proyectos.

34. DESARROLLO DE NORMATIVIDAD

Conocer, interpretar y elaborar documentos normativos asociados a los diversos procesos del INE.

Clave: CTG-34

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y utiliza documentos normativos.
2	Interpreta y aplica los documentos normativos en sus actividades cotidianas institucionales.
3	Integra información y elabora la versión inicial de los documentos normativos.
4	Elabora documentos normativos de conformidad con el marco jurídico institucional.
5	Define procedimientos y coordina la elaboración de documentos normativos en su área de responsabilidad.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y utiliza documentos normativos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Conoce los documentos normativos que rigen su desempeño.
2. Identifica los documentos normativos que sirven de marco a su trabajo.
3. Identifica los sitios web y sistemas diseñados para informar, comunicar y difundir y consultar documentos normativos que rigen su labor.
4. Ubica con precisión las disposiciones aplicables a sus funciones.

CONOCIMIENTOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Reglamento Interno del IFE.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo del IFE.
- Acuerdos del Consejo General y/o Junta General Ejecutiva.
- Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del IFE.
- Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE.
- Catálogo de cargos y puestos.
- Sistemas de evaluación del desempeño.

HABILIDADES

- Ubicar disposiciones normativas aplicables.
- Búsqueda de información.
- Expresión escrita.
- Comprensión de lectura.
- Capacidad de análisis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office básico.
- Internet.
- Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Interpreta y aplica los documentos normativos en sus actividades cotidianas institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Aplica la normativa en el desarrollo de sus funciones cotidianas institucionales.
2. Cumple con la normatividad establecida en las funciones de su ámbito de responsabilidad.
3. Se mantiene actualizado en la normativa aplicable a su ámbito de responsabilidad.

CONOCIMIENTOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Reglamento Interior del IFE.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo del IFE.
- Políticas/ Programas Generales del IFE.
- Acuerdos del Consejo General y/o Junta General Ejecutiva.

HABILIDADES

- Ubicar disposiciones aplicables.
- Búsqueda de información.
- Habilidad y expresión escrita.
- Comprensión de lectura.
- Capacidad de análisis y síntesis.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office básico.
- Internet.
- Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Integra información y elabora la versión inicial de los documentos normativos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudia material jurídico, documentos normativos y disposiciones aplicables asociados a los requerimientos de la normatividad a desarrollar. 2. Se apega de forma estricta al marco legal al elaborar documentos normativos. 3. Propone mejoras a la normativa vigente. 4. Integra documento preliminar de propuesta de mejora a la normatividad. 5. Analiza y utiliza datos estadísticos relacionados con la normatividad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento del proceso a normar. ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. ■ Reglamento Interior del IFE. ■ Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo del IFE. ■ Reglamento de Sesiones del Consejo General del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE. ■ Reglamento de Comisiones del Consejo General del IFE. ■ Políticas/Programas Generales del IFE. ■ Acuerdos del Consejo General y/o Junta General Ejecutiva.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Redacción de documentos normativos. ■ Capacidad de síntesis. ■ Capacidad de análisis.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Elabora documentos normativos de conformidad con el marco jurídico institucional.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica las técnicas de redacción jurídicas para la elaboración de documentos. 2. Se apega de forma estricta al marco legal aplicable al elaborar documentos normativos. 3. Ubica y compila material jurídico, documentos normativos y disposiciones aplicables. 4. Utiliza un lenguaje acorde al proceso al que va dirigido.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento profundo del proceso a normar. ■ Antecedentes normativos del proceso a normar. ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. ■ Reglamento Interior del IFE. ■ Reglamento de Sesiones del Consejo General del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE. ■ Reglamento de Comisiones del Consejo General del IFE. ■ Políticas y Programas Generales del IFE. ■ Criterios jurídicos (Tesis y Jurisprudencia en materia electoral). ■ Principios Generales de Derecho. ■ Conocimiento del público al que se dirige.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Redacción de documentos normativos. ■ Capacidad de síntesis. ■ Capacidad de análisis.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office intermedio.
- Internet.
- Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define procedimientos y coordina la elaboración de documentos normativos en su área de responsabilidad.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Da cabal cumplimiento a los Acuerdos establecidos por el CG y la JGE para la elaboración de documentación normativa. 2. Define los alcances de los supuestos normativos. 3. Establece requerimientos específicos de cambio de documentos normativos. 4. Define los procedimientos para crear, modificar o actualizar documentos normativos. 5. Coordina la elaboración de documentos normativos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. ■ Reglamento Interior del IFE. ■ Reglamento de Sesiones del Consejo General del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE. ■ Reglamento de Comisiones del Consejo General del IFE. ■ Políticas y Programas Generales del IFE. ■ Criterios jurídicos (Tesis y Jurisprudencia en Materia Electoral), en su caso. ■ Principios Generales de Derecho. ■ Antecedentes del proceso a normar. ■ Conocimiento del público al que se dirige.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Redacción de documentos normativos. ■ Capacidad de Organización. ■ Capacidad de síntesis. ■ Capacidad de análisis. ■ Interpretación jurídica.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office intermedio.
- Internet.
- Manejo de sistemas de información institucional.

35. GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Apoyar, coordinar, verificar y dar seguimiento al funcionamiento de las sesiones de los órganos desconcentrados (Consejos y Juntas Locales y Distritales).

Clave: CTJ-35

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Elabora documentos de las sesiones del órgano desconcentrado.
2	Coordina la integración y funcionamiento de las sesiones del órgano desconcentrado.
3	Brinda seguimiento a las solicitudes de documentación e información y acuerdos de las sesiones del órgano desconcentrado.
4	Preside el órgano desconcentrado.
5	Coordina la integración y el funcionamiento del órgano desconcentrado e informar a las áreas superiores del INE.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Elabora documentos de las sesiones del órgano desconcentrado.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y notifica convocatoria y documentación para las sesiones del órgano desconcentrado. 2. Asiste a las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano desconcentrado. 3. Registra la información generada en las sesiones del órgano desconcentrado. 4. Captura la información de las sesiones del órgano desconcentrado en el Sistema Informático dispuesto para ello. 5. Circula entre las personas involucradas los documentos generados en las sesiones del órgano desconcentrado. 6. Resguarda los documentos y archivos digitales del órgano desconcentrado.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ COFIPE, los relacionados con los órganos desconcentrados. ■ Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE. ■ Conocimientos en administración de recursos. ■ Código de Ética del Personal del IFE. ■ Reglamento Interior del IFE artículos relacionados.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de archivo documental y electrónico. ■ Logística. ■ Ortografía y redacción. ■ Seguimiento y Control de actividades.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistemas de información de sesiones de consejos y de juntas. ■ Manejo de equipo de cómputo, accesorios periféricos y navegación de Internet. ■ Office. ■ Outlook.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Coordina la integración y funcionamiento de las sesiones del órgano desconcentrado.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualiza la información del directorio de los integrantes de los órganos desconcentrados. 2. Notifica actas, acuerdos, resoluciones y demás documentos a los integrantes de los órganos desconcentrados. 3. Auxilia a quien preside las sesiones de los órganos desconcentrados. 4. Provee de los elementos y condiciones para el funcionamiento de las sesiones de los órganos desconcentrados. 5. Informa sobre la asistencia de los representantes de los partidos políticos y consejeros electorales, así como en su caso sobre la justificación de su inasistencia. 6. Recibe las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos para integrar los órganos desconcentrados (sólo en los de dirección).

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos y aplicación de los recursos en materia de apoyo a los órganos desconcentrados. ■ COFIPE, los relacionados con los órganos desconcentrados. ■ Lineamientos sobre la administración de recursos. ■ Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE. ■ Código de Ética del Personal del IFE. ■ Reglamento Interior del IFE artículos relacionados.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de archivo documental y electrónico. ■ Enfoque servicio al cliente. ■ Logística. ■ Ortografía y redacción. ■ Seguimiento y Control de actividades.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistemas de información de sesiones de consejos y de juntas. ■ Manejo de equipo de cómputo, accesorios periféricos y navegación de Internet. ■ Office. ■ Outlook.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Brinda seguimiento a las solicitudes de documentación e información y acuerdos de las sesiones del órgano desconcentrado.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a los integrantes del órgano desconcentrado sobre los acuerdos, resoluciones y documentos de su competencia. 2. Atiende las solicitudes de información de integrantes del órgano desconcentrado, instituciones externas y áreas del INE. 3. Informa sobre el cumplimiento de los acuerdos del órgano desconcentrado.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales aplicables a los órganos desconcentrados. ■ Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE. ■ Código de Ética del Personal del IFE. ■ Reglamento Interior del IFE artículos relacionados.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de archivo documental y electrónico. ■ Actitud de servicio. ■ Logística. ■ Ortografía y redacción. ■ Planificación y organización del trabajo. ■ Seguimiento y Control de actividades.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistemas de información de sesiones de consejos y de juntas. ■ Manejo de equipo de cómputo, accesorios periféricos y navegación de Internet. ■ Office. ■ Outlook.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Preside el órgano desconcentrado.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del órgano desconcentrado. 2. Conduce los trabajos de las sesiones del órgano desconcentrado con la correcta aplicación del marco jurídico. 3. Informa sobre las actividades del INE al órgano desconcentrado. 4. Supervisa la integración de los informes que se presentan al órgano desconcentrado. 5. Da trámite y seguimiento a las observaciones que presentan los integrantes del órgano desconcentrado.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Acuerdos y Resoluciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva. ■ Conocimiento del COFIPE. ■ Procedimientos de las áreas de órganos centrales y del órgano desconcentrado. ■ Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE. ■ Código de Ética del Personal del IFE. ■ Reglamento Interior del IFE artículos relacionados.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración, planeación y ejecución de programas. ■ Seguimiento y Control de actividades.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistemas de información de sesiones de consejos y de juntas. ■ Manejo de equipo de cómputo, accesorios periféricos y navegación de Internet. ■ Office. ■ Outlook.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Coordina la integración y el funcionamiento de los órganos desconcentrados e informar a las áreas superiores del INE.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina el seguimiento para la captura de información generada en los órganos desconcentrados. 2. Coordina la celebración de las sesiones de los órganos desconcentrados. 3. Verifica el funcionamiento de los órganos desconcentrados. 4. Documenta las actividades de los órganos desconcentrados. 5. Coordina la atención a las solicitudes de información y datos de los órganos desconcentrados en las diferentes áreas. 6. Supervisa la elaboración, integración y publicación de la documentación derivada de los órganos desconcentrados.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ COFIPE. ■ Conocimiento de procedimientos, regulaciones y normas. ■ Conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación. ■ Organización y métodos. ■ Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE. ■ Conocimientos en administración de recursos. ■ Código de Ética del Personal del IFE. ■ Reglamento Interior del IFE artículos relacionados. ■ Reglamento del IFE en materia de Transparencia y Acceso a la información Pública.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración, planeación y ejecución de programas. ■ Gestión de Proyectos. ■ Negociación con actores políticos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistemas de información de sesiones de consejos y de juntas. ■ Manejo de equipo de cómputo, accesorios periféricos y navegación de Internet. ■ Office. ■ Outlook.

36. ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Conocer, interpretar y aplicar las diversas disposiciones normativas relacionadas con las actividades, actos, resoluciones y solicitudes de acceso a la información, así como tramitar y/o resolver las quejas, denuncias y medios de impugnación en materia electoral.

Clave: CTJ-36

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y utiliza documentos normativos.
2	Interpreta y aplica las disposiciones normativas en sus actividades cotidianas institucionales.
3	Elabora, revisa y celebra contratos y convenios en el marco de su competencia, y plantea oportunamente alternativas de solución de los asuntos a su cargo.
4	Desahoga y tramita quejas, denuncias y medios de impugnación.
5	Sustancia y presenta proyectos de resolución sobre medios de impugnación y quejas en materia electoral y asesora a los integrantes de los órganos colegiados.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y utiliza documentos normativos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Conoce los documentos normativos que rigen su desempeño.
2. Identifica los documentos normativos que sirven de marco jurídico a su trabajo.
3. Identifica los sitios web y sistemas diseñados para informar, comunicar, difundir y consultar documentos normativos que rigen su labor.
4. Ubica con precisión las disposiciones aplicables a sus funciones.

CONOCIMIENTOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Reglamento Interno del IFE.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo del IFE.
- Acuerdos del Consejo General y/o Junta General Ejecutiva.
- Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del IFE
- Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE.
- Catálogo de cargos y puestos.
- Manual de Organización General del IFE.
- Sistemas de evaluación del desempeño.

HABILIDADES

- Ubicar disposiciones normativas aplicables.
- Búsqueda de información.
- Expresión escrita.
- Comprensión de lectura.
- Capacidad de análisis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office básico.
- Internet.
- Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Interpreta y aplica las disposiciones normativas en sus actividades cotidianas institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta el marco jurídico que rige su actuación para el desarrollo de sus funciones. 2. Aplica el marco jurídico que rige su actuación para el desarrollo de sus funciones. 3. Cumple con la normatividad establecida en las funciones de su ámbito de responsabilidad. 4. Se mantiene actualizado en la normativa aplicable a su ámbito de responsabilidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE. ■ Reglamento del IFE en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ■ Reglamento de Quejas y Denuncias del IFE. ■ Reglamento Interior del IFE. ■ Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo del IFE. ■ Políticas y Programas Generales del IFE. ■ Acuerdos del Consejo General y/o Junta General Ejecutiva.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ubicar disposiciones aplicables. ■ Búsqueda de información. ■ Habilidad de expresión escrita. ■ Comprensión de lectura. ■ Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet. ■ Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Elabora, revisa y celebra contratos y convenios en el marco de su competencia, y plantea oportunamente alternativas de solución de los asuntos a su cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Estudia y analiza el marco jurídico aplicable a los diversos actos que se encuentran en su ámbito de competencia.
2. Se apega al marco legal al elaborar documentos normativos.
3. Negocia con diversos actores e instancias la celebración de contratos y convenios.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de los procedimientos en materia electoral vinculados al ámbito de su competencia.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Reglamento Interior del IFE.
- Reglamento de Radio y Televisión en materia electoral.
- Reglamento del IFE en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Quejas y Denuncias del IFE.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo del IFE.
- Reglamento de Sesiones del Consejo General del IFE.
- Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del IFE.
- Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE.
- Reglamento de Comisiones del Consejo General del IFE.
- Políticas y Programas Generales del IFE.
- Acuerdos del Consejo General y/o Junta General Ejecutiva.

HABILIDADES

- Redacción de documentos normativos.
- Capacidad de síntesis.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para influir en las personas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office intermedio.
- Internet.
- Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Desahoga y tramita quejas, denuncias y medios de impugnación.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica la técnica de redacción jurídica para la tramitación de los medios de impugnación. 2. Aplica técnicas de interpretación y argumentación jurídica. 3. Aplica y maneja jurisprudencia, tesis y criterios de los órganos jurisdiccionales. 4. Atiende los requerimientos de las diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales. 5. Desahoga diligencias y realiza notificaciones ordenadas por las diversas autoridades competentes. 6. Notifica medidas cautelares.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. ■ Reglamento Interior del INE Federal Electoral. ■ Reglamento de Sesiones del Consejo General del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE. ■ Reglamento de Comisiones del Consejo General del IFE. ■ Reglamento de Radio y Televisión en materia electoral. ■ Reglamento del IFE en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ■ Reglamento de Quejas y Denuncias del IFE. ■ Políticas y Programas Generales del IFE. ■ Criterios jurídicos (Tesis y Jurisprudencia en materia electoral). ■ Principios Generales de Derecho. ■ Conocimiento del público al que se dirige.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Redacción de documentos normativos. ■ Capacidad de síntesis. ■ Capacidad de análisis.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office intermedio.
- Internet.
- Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Sustancia y presenta proyectos de resolución sobre medios de impugnación y quejas en materia electoral y asesora a los integrantes de los órganos colegiados.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica la técnica de redacción jurídica para la elaboración de resoluciones en el procedimiento especial sancionador y recurso de revisión. 2. Aplica técnicas de interpretación y argumentación jurídica en la sustanciación del procedimiento especial sancionador y medios de impugnación. 3. Aplica y maneja jurisprudencia, tesis y criterios de los órganos jurisdiccionales. 4. Aplica e interpreta las disposiciones en materia de transparencia, archivo institucional y administración de recursos. 5. Desarrolla la coordinación con las autoridades electorales locales para garantizar el acceso a radio y televisión de los partidos políticos, del órgano electoral local y del órgano jurisdiccional electoral local.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. ■ Reglamento Interior del IFE. ■ Reglamento de Sesiones del Consejo General del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE. ■ Reglamento de Comisiones del Consejo General del IFE. ■ Reglamento de Radio y Televisión en materia electoral. ■ Reglamento del IFE en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ■ Reglamento de Quejas y Denuncias del IFE. ■ Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Archivo Institucional del IFE. ■ Políticas y Programas Generales del IFE. ■ Criterios jurídicos (Tesis y Jurisprudencia en Materia Electoral), en su caso. ■ Principios Generales de Derecho.

HABILIDADES

- Redacción de documentos normativos.
- Capacidad de Organización.
- Capacidad de síntesis.
- Capacidad de análisis.
- Interpretación jurídica.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office intermedio.
- Internet.
- Manejo de sistemas de información institucional.

37. APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

Aplicar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de la misión institucional.

Clave: CTJ-37

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Ejerce los recursos administrativos que tiene asignados para el cumplimiento de sus funciones.
2	Participa en los distintos órganos administrativos a fin de cuidar y proteger el patrimonio y el capital humano.
3	Elabora la programación del ejercicio del gasto del área de responsabilidad.
4	Organiza y controla los recursos de su ámbito de responsabilidad.
5	Atiende requerimientos de información del órgano de control y participa en la solventación de observaciones y/o recomendaciones en su caso.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Ejerce los recursos administrativos que tiene asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejerce los recursos administrativos atendiendo la normatividad aplicable. 2. Ejerce los recursos administrativos con eficacia y eficiencia. 3. Recaba la comprobación del gasto conforme a los lineamientos. 4. Entrega la comprobación al área correspondiente en tiempo y forma.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Normatividad aplicable vigente para el ejercicio de los recursos. ■ Medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el ejercicio de los presupuestos. ■ Características de los documentos de comprobación fiscal. ■ Código de Ética del IFE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ajusta el ejercicio de los recursos conforme a la normatividad aplicable.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema Integral de Gestión Administrativa.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Participa en los distintos órganos administrativos a fin de cuidar y proteger el patrimonio y el capital humano.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en los órganos administrativos apegándose al código de ética. 2. Participa en los órganos administrativos de manera informada.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Lineamientos sobre la integración y funcionamiento de los órganos administrativos. ■ Normatividad aplicable vigente para el ejercicio de los recursos. ■ Código de ética del IFE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración, planeación y ejecución de programas. ■ Gestión de Proyectos. ■ Ortografía y redacción. ■ Seguimiento de acuerdos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Uso de proyector. ■ Manejo de programas informáticos: Word, Excel, Power Point. ■ Internet e Intranet. ■ Correo electrónico.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Elabora la programación del ejercicio del gasto del área de responsabilidad.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recaba la información de los programas para considerar el ejercicio del gasto por área de responsabilidad. 2. Coordina la planeación del gasto del centro de costo. 3. Valora y sistematiza la información del presupuesto del centro de costo. 4. Presenta la programación del gasto a las áreas centrales del INE de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Normatividad aplicable vigente para el ejercicio de los recursos. ■ Código de ética del IFE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración, planeación y ejecución de programas. ■ Gestión de Proyectos. ■ Programación y presupuestación. ■ Razonamiento matemático.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo del Sistema de integración del presupuesto diseñado para tal efecto. ■ Manejo de programas informáticos: Word, Excel, Power Point. ■ Internet e Intranet. ■ Correo electrónico.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Organiza y controla los recursos de su ámbito de responsabilidad.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los recursos asignados para el centro de costo. 2. Agenda y calendariza la aplicación de los gastos del centro de costo para el logro de los objetivos de su área y de la institución. 3. Supervisa la operación del Sistema Integral de Gestión Administrativa. 4. Da seguimiento a la comprobación del gasto. 5. Realiza requerimientos de comprobación del gasto.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Normatividad aplicable vigente para el ejercicio de los recursos. ■ Conocimiento del SIGA.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Operación del SIGA. ■ Supervisión de registro de gasto. ■ Administración, planeación y ejecución de programas. ■ Gestión de Proyectos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Uso de proyector. ■ Manejo de programas informáticos: Word, Excel, Power Point. ■ Internet e Intranet. ■ Correo electrónico. ■ SIGA.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Atiende requerimientos de información del órgano de control y participa en la solventación de observaciones y/o recomendaciones en su caso.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta acciones para la solventación de observaciones y recomendaciones de auditoría. 2. Da seguimiento a las observaciones y recomendaciones de auditoría. 3. Implementa mecanismos de control para evitar reincidencia en las observaciones y recomendaciones de auditoría.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Normatividad aplicable vigente para el ejercicio de los recursos. ■ Código de Ética del IFE. ■ Atribuciones y funciones de la Contraloría General. ■ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisión del registro y comprobación de gasto. ■ Administración, planeación y ejecución de programas. ■ Gestión de Proyectos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ SIGA. ■ Manejo de programas informáticos: Word, Excel, Power Point. ■ Internet e Intranet. ■ Correo electrónico.

38. EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN

Realizar las actividades técnicas-operativas inherentes a la administración de los tiempos del Estado en materia de radio y televisión.

Clave: CTP-38

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información para la elaboración y actualización del catálogo de emisoras de radio y televisión.
2	Elabora catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión.
3	Supervisa la elaboración del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión.
4	Valida la información del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión.
5	Maneja en forma estratégica la información de los tiempos de Estado en radio y televisión.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información para la elaboración y actualización del catálogo de emisoras de radio y televisión.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa el catálogo de COFETEL. 2. Detecta la inclusión de nuevas emisoras. 3. Detecta cambios de estatus de las emisoras. 4. Identifica las modificaciones respecto de la información del catálogo. 5. Recaba información sobre horarios de operación de emisoras de radio y televisión. 6. Recaba información de representantes y domicilios legales de concesionarios y permisionarios de radio y televisión.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento básico de la infraestructura de radio y televisión en el país. ■ Conocimiento básico de la normatividad de radio y televisión. ■ Conocimiento básico de la administración de tiempos del Estado en radio y televisión regulados en el COFIPE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Orientación al detalle. ■ Habilidad para detectar modificaciones.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Redes e internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la información recabada del catálogo es verídica. 2. Organiza la información que será integrada al catálogo. 3. Registra la información en el catálogo. 4. Revisa que la información capturada es consistente con la información recabada. 5. Registra las actualizaciones del catálogo en el sistema de pautas. 6. Elabora las pautas de transmisión de los mensajes de radio y televisión en el sistema de pautas. 7. Elabora órdenes de transmisión en el sistema de pautas.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento básico de la infraestructura de radio y televisión en el país. ■ Conocimiento básico de la normatividad de radio y televisión. ■ Conocimiento básico de la administración de tiempos del Estado en radio y televisión regulados en el COFIPE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Orientación al detalle. ■ Habilidad para detectar modificaciones. ■ Expresión verbal.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Redes e internet. ■ SIATE (Sistema Integral de Administración de los Tiempos del Estado).

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Supervisa la elaboración del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece los criterios para la realización del trabajo. 2. Monitorea el proceso de elaboración y actualización del catálogo de emisoras de radio y televisión. 3. Monitorea el proceso de elaboración de pautas y órdenes de transmisión. 4. Identifica inconsistencias en los datos registrados. 5. Toma acciones correctivas para la atención de inconsistencias. 6. Revisa que la información de origen sea congruente con la información registrada.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento avanzado de la infraestructura de radio y televisión en el país. ■ Dominio de la normatividad de radio y televisión. ■ Dominio de los aspectos normativos de administración de tiempos del Estado radio y televisión regulados en el COFIPE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Orientación al detalle. ■ Habilidad para detectar modificaciones. ■ Expresión verbal. ■ Facilidad para organizar equipos de trabajo. ■ Control de calidad de la información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Redes e internet. ■ SIATE (Sistema Integral de Administración de los Tiempos del Estado).

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Valida la información del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece directrices y criterios de calidad para la elaboración del catálogo, pautas y órdenes de transmisión. 2. Resuelve contingencias que se presentan en el proceso de elaboración del catálogo, pautas y órdenes de transmisión. 3. Integra la información de las diversas áreas. 4. Verifica que la información de cada área está completa. 5. Revisa de forma aleatoria información contenida en el catálogo, pautas y órdenes de transmisión.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento avanzado de la infraestructura de radio y televisión en el país. ■ Dominio de la normatividad de radio y televisión. ■ Dominio de los aspectos normativos de administración de tiempos del Estado radio y televisión regulados en el COFIPE. ■ Conocimientos básicos de planeación. ■ Estadística básica.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Orientación al detalle. ■ Habilidad para detectar modificaciones. ■ Expresión verbal. ■ Facilidad para organizar equipos de trabajo. ■ Control de calidad de la información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Redes e internet. ■ SIATE (Sistema Integral de Administración de los Tiempos del Estado).

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Maneja en forma estratégica la información de los tiempos de Estado en radio y televisión.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina criterios generales para la elaboración del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautado y órdenes de transmisión. 2. Establece plazos y términos para la elaboración y actualización del catálogo, pautas y órdenes de transmisión. 3. Presenta información específica derivada del catálogo a diversos órganos internos y externos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento avanzado de la infraestructura de radio y televisión en el país. ■ Dominio de la normatividad de radio y televisión. ■ Dominio de los aspectos normativos de administración de tiempos del Estado radio y televisión regulados en el COFIPE. ■ Conocimientos básicos de planeación. ■ Estadística básica.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Orientación al detalle. ■ Habilidad para detectar modificaciones. ■ Expresión verbal. ■ Facilidad para organizar equipos de trabajo. ■ Control de calidad de la información. ■ Análisis de información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Redes e internet.