



**Segunda Convocatoria del Concurso Público 2019-2020 de ingreso para ocupar plazas vacantes en cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral**

## **ANEXO 1**

### **PERFILES DE CARGOS Y PUESTOS**

## JEFA / JEFE DE OFICINA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS

<b>Área de adscripción*</b>	Junta Local Ejecutiva
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)</b>	KA3 ( \$28,268 )

\*La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de personas ganadoras

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL PUESTO

<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudios:	Educación Media Superior
	Área académica:	No aplica
<b>Experiencia Laboral</b>	Ámbito de experiencia:	No aplica
	Años de experiencia laboral:	No aplica

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica</li> <li>○ Atención de Asuntos Jurídicos</li> <li>○ Operación de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores</li> </ul>

### MISIÓN

Que en la entidad federativa las Comisiones Local y Distritales de vigilancia del RFE, se integren y funcionen apegadas a la normativa.

### OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los procesos relacionados con las actividades del Órgano Local de Vigilancia con base en la normativa establecida, propiciando condiciones óptimas para la vigilancia de los programas y actividades registrales de la entidad.

### 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.

## **FUNCIONES**

1. Actuar como Secretario de la Comisión Local de Vigilancia, a fin de que las sesiones de dicho órgano colegiado se desarrollen conforme a la normatividad establecida.
2. Mantener actualizado el libro de representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Local de Vigilancia, con el objeto de llevar el registro de la integración del órgano.
3. Distribuir a los representantes de los partidos políticos la información para las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia, a fin de proveerlos de los elementos necesarios para su participación en los órganos de vigilancia.
4. Elaborar las versiones estenográficas y el proyecto de acta de las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia, con la finalidad de documentar la instalación de los órganos de vigilancia.
5. Mantener actualizado el seguimiento a la respuesta que se brinde a los acuerdos de la Comisión Local de Vigilancia, con la finalidad de informar a los representantes de los partidos políticos de su atención.
6. Proveer información a las instancias competentes del Registro Federal de Electores sobre aspectos que incidan en el funcionamiento de la Comisión Local de Vigilancia, para favorecer su correcta operación.
7. Analizar y dar trámite a las solicitudes de información en materia registral de los representantes de los partidos políticos ante la Comisiones Local de Vigilancia o, en su caso, Distrital de Vigilancia, para que cuenten con la información que les permita vigilar la actualización del padrón electoral y lista nominal.

## VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Área de adscripción*	Junta Distrital Ejecutiva
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	MB1 ( \$48,220 )

\*La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de personas ganadoras

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Sociología, Antropología Social, Trabajo Social, Economía o áreas afines.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Dos años en los últimos cuatro años.

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Negociación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Impartición de Capacitación</li> <li>○ Integración de mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación Ciudadana.</li> <li>○ Selección de Personal</li> </ul>

### MISIÓN

Que se apliquen las estrategias y programas de integración de mesas directivas de casilla y de capacitación electoral, educación cívica y promoción de la participación ciudadana en el distrito electoral, de acuerdo con lo establecido por la DECEyEC para contribuir así al desarrollo de la cultura democrática.

### OBJETIVO DEL CARGO

Instrumentar en el ámbito distrital las estrategias, programas y proyectos de integración de mesas directivas de casilla, de capacitación electoral, educación cívica y promoción de la participación ciudadana del Instituto Nacional Electoral para orientar a la ciudadanía acerca del ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales y para aportar al desarrollo de la cultura político-democrática.

### 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 esas directivas de casilla; diseñar e impartir cursos de capacitación y actualización al personal del INE; 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 INE.

## **FUNCIONES**

1. Realizar en el distrito electoral, la instrumentación de las estrategias, programas y proyectos de integración de mesas directivas de casilla, de capacitación electoral, educación cívica y promoción de la participación ciudadana para orientar a la ciudadanía respecto del ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales con el fin de contribuir al desarrollo de la cultura política democrática.
2. Coordinar, supervisar y evaluar en el distrito electoral, la aplicación de las estrategias y programas de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral en los procesos electorales de carácter federal, local, concurrente y extraordinaria, de dirigentes de partidos políticos que lo soliciten, y de consultas populares, así como aquellas que mandaten las autoridades jurisdiccionales.
3. Compilar y analizar información sobre la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral en procesos electorales en el distrito electoral, con el objeto de proporcionarla a la DECEyEC para el seguimiento, evaluación y mejora de los proyectos en la materia.
4. Operar los programas, proyectos y estrategias institucionales que en materia de educación cívica y participación ciudadana defina el Consejo General del INE y la DECEyEC, para promover el voto, difundir la cultura política democrática y favorecer la construcción de ciudadanía, con el fin de contribuir al desarrollo de la vida democrática.
5. Capacitar y asesorar al personal de la Junta Distrital Ejecutiva sobre la instrumentación de los programas, proyectos y estrategias institucionales de educación cívica y participación ciudadana en el distrito electoral, para contribuir al desarrollo de la vida democrática y promover el voto.
6. Ejecutar las acciones que en un marco de colaboración se definan con el Organismo Público Local Electoral, y otras instituciones y organizaciones, para la instrumentación de los programas, proyectos y estrategias institucionales en materia de integración de mesas directivas de casilla, de capacitación electoral y educación Cívica, en la entidad federativa, para contribuir al desarrollo de la vida democrática y promover el voto.
7. Ejecutar las acciones que en el marco de los procesos y las estrategias que el INE defina -en materia de capacitación y promoción de la participación ciudadana-, para el desarrollo de consultas populares, con el fin de contribuir al desarrollo de la vida democrática.

## VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

<b>Área de adscripción*</b>	Junta Distrital Ejecutiva
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)</b>	MB1 ( \$48,220 )

\*La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de personas ganadoras

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Administración, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Administración Pública, Sociología o áreas afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Dos años en los últimos cuatro años.

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Negociación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Almacenamiento de Documentación y Material Electoral.</li> <li>○ Distribución de Documentación y Material Electoral.</li> <li>○ Ubicación, Equipamiento e Instalación de Casillas o su Equivalente en los Distintos Tipos de Elección o Procesos de Participación Ciudadana</li> </ul>

### MISIÓN

Que la organización de los comicios federales y locales, concurrentes y extraordinarios, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular de la entidad, se cumplan de acuerdo al mandato constitucional y legal, así como los lineamientos, programas y acciones que determinen los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto.

### OBJETIVO DEL CARGO

Implementar la preparación, desarrollo y evaluación del Proceso Electoral, así como operar los Sistemas de información en materia de organización electoral, para que la Junta Ejecutiva y el Consejo Distrital den cumplimiento a sus programas.

### 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.

## **FUNCIONES**

1. Llevar a cabo las actividades para la acreditación de los observadores electorales, en el ámbito distrital con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales y la participación ciudadana en los procesos electorales federales y locales.
2. Garantizar que los sistemas informáticos en la Junta Distrital Ejecutiva, en el ámbito de su competencia, cuenten con la información actualizada, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
3. Instrumentar que el procedimiento de ubicación de casillas se realice conforme la normatividad aplicable, con el fin de lograr la instalación de las casillas en la Jornada Electoral en las jornadas electorales federales y locales.
4. Instrumentar la instalación y operación de la bodega distrital y del espacio de custodia, así como la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, durante los procesos electorales, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.
5. Elaborar los estudios de factibilidad e implementar los mecanismos de recolección de paquetes electorales al término de la Jornada Electoral para su entrega en la sede del Consejo Distrital dentro de los plazos establecidos por la LGIPE
6. Participar en estudios y análisis que requiera la Junta Local y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para mejorar y actualizar los procedimientos en materia de organización electoral.
7. Implementar en la Junta Distrital Ejecutiva, la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), para informar sobre la instalación de casillas, integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos, presencia de observadores electorales e incidencias que podrían suscitarse.
8. Implementar la logística de campo en el distrito electoral, para asegurar la transmisión de información de cada una de las casillas, respecto al desarrollo de la Jornada Electoral y sobre los conteos rápidos.
9. Colaborar y participar en la preparación y desarrollo de la sesión de cómputos distritales y, en su caso, presidir el grupo de trabajo en el recuento de votos.
10. Implementar los procedimientos para la destrucción de la documentación y la recolección del líquido indeleble para su confinamiento, al término del Proceso Electoral, así como seleccionar e informar sobre los materiales electorales para ser reutilizados en los comicios que se requieran, en cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos.

### VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

Área de adscripción*	Junta Distrital Ejecutiva
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	MB1 ( \$48,220 )

\*La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de personas ganadoras

#### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía, Administración, Demografía, Geografía, Cartografía, Ingeniería en Sistemas, Actuaría o áreas afines.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Dos años en los últimos cuatro años.

#### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Construcción de la Cartografía Electoral</li> <li>○ Operación de Módulos de Atención Ciudadana</li> <li>○ Operación de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores</li> </ul>

#### MISIÓN

Que en el distrito electoral federal se cumpla lo establecido en la normativa aplicable relativa al Padrón Electoral, Lista Nominal de Electores, Credencial para Votar y Cartografía Electoral, para que la ciudadanía y partidos políticos puedan ejercer sus derechos y prerrogativas en materia política-electoral.

#### OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar, en el distrito electoral federal, las actividades inherentes a la actualización del Padrón Electoral, Lista Nominal de Electores, y Cartografía Electoral, con la finalidad de contribuir con la integración de instrumentos registrales confiables para la celebración de procesos electorales y de participación ciudadana federales y locales.

#### ENTORNO OPERATIVO

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

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

## **FUNCIONES**

1. Implementar las campañas de actualización del Padrón Electoral en el distrito electoral federal dirigidas a la ciudadanía para ampliar la cobertura y actualización de la Lista Nominal de Electores conforme a la normatividad aplicable
2. Supervisar que en los MAC la entrega de la Credencial para Votar, cumpla con los procedimientos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia y el Consejo General para garantizar el ejercicio de sus derechos políticos y electorales
3. Supervisar que el personal operativo de los MAC reciba, en línea y de manera presencial, la capacitación técnica operativa para garantizar el servicio a la ciudadanía en materia registral.
4. Concertar con las autoridades de la entidad federativa, así como con las municipales y alcaldías, en su caso, los espacios para la instalación y operación de los MAC para la integración del directorio de Módulos durante las campañas de actualización.
5. Ejecutar la aplicación de los procedimientos de gabinete y campo de los programas preventivos y correctivos establecidos para la depuración, verificación y reincorporación del Padrón Electoral, con la finalidad de que dicho instrumento contenga únicamente los registros de los ciudadanos que cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia.
6. Supervisar que los procedimientos de actualización de la Cartografía Electoral en el distrito electoral federal, se realicen conforme a los procedimientos y normativa aplicable, para que el Consejo General del Instituto apruebe y establezca el Marco Geográfico Electoral para los procesos electorales federales y locales.
7. Presidir la Comisión Distrital de Vigilancia y supervisar su integración y funcionamiento, con el objeto de favorecer el ejercicio de las atribuciones de vigilancia a los programas del Registro Federal de Electores por parte de los representantes de los partidos políticos, en el ámbito de competencia que establece la normatividad electoral.
8. Aplicar en su distrito electoral federal las actividades inherentes a la orientación ciudadana y de difusión de las campañas de actualización al Padrón Electoral, conforme a los lineamientos establecidos por la DERFE.
9. Supervisar que los Programas de Resultados Electorales Preliminares y de Casillas Especiales, en su distrito electoral federal, se apliquen de conformidad con los lineamientos aprobados por el Consejo General del Instituto
10. Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para la operación de los programas del Registro Federal de Electores en el distrito electoral federal, conforme los lineamientos emitidos por el Instituto.
11. Supervisar la integración de paquetes de documentación electoral registral requisitada en el distrito electoral federal para su remisión a la Junta Local Ejecutiva, con la finalidad de contribuir a la actualización del Padrón Electoral.
12. Supervisar las actividades de entrega de las Listas Nominales de Electores que se utilizan para el desarrollo de las jornadas electorales, tanto del ámbito federal como local, así como, lo relativo a la devolución de las mismas, con base a los acuerdos y lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo General.

### JEFA / JEFE DE OFICINA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS

Área de adscripción*	Junta Distrital Ejecutiva
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	JB1 ( \$23,390 )

\*La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de personas ganadoras

#### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Educación Media Superior
	Área académica:	No aplica
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	No aplica
	Años de experiencia laboral:	No aplica

#### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica</li> <li>○ Operación de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores</li> <li>○ Atención de Asuntos Jurídicos</li> </ul>

#### MISIÓN

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

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los procesos relacionados con las actividades del órgano distrital de vigilancia con base en la normativa establecida, propiciando condiciones óptimas para la vigilancia de los programas y actividades registrales del distrito electoral federal.

#### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las vocalías de la Junta Distrital y la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia.

Relación externa con: las representaciones de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Distrital de Vigilancia, ya que coadyuva en la tarea de asegurar que los órganos distritales de vigilancia se integren y funcionen apegados a la normatividad vigente.

## **FUNCIONES**

1. Actuar como Secretario de la Comisión Distrital de Vigilancia, a fin de que las sesiones de dicho órgano colegiado se desarrollen conforme a la normatividad establecida.
2. Mantener actualizado el libro de representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Distrital de Vigilancia, con el objeto de llevar el registro de la integración del órgano.
3. Distribuir a los representantes de los partidos políticos la información para las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia, a fin de proveerlos de los elementos necesarios para su participación en los órganos de vigilancia.
4. Elaborar las versiones estenográficas y el proyecto de acta de las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia, con la finalidad de documentar la instalación de los órganos de vigilancia.
5. Mantener actualizado el seguimiento a la respuesta que se brinde a los acuerdos de la Comisión Distrital de Vigilancia, con la finalidad de informar a los representantes de los partidos políticos de su atención.
6. Proveer información a las instancias competentes del Registro Federal de Electores sobre aspectos que incidan en el funcionamiento de la Comisión Distrital de Vigilancia, para favorecer su correcta operación.
7. Analizar y dar trámite a las solicitudes de información en materia registral de los representantes de los partidos políticos ante la Comisión Distrital de Vigilancia, para que cuenten con la información que les permita vigilar la actualización del padrón electoral y lista nominal.

## SUBDIRECTORA / SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS

<b>Área de adscripción*</b>	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)</b>	PA3 ( \$78,658 )

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Informática, Sistemas, Actuaría o áreas afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Tres años en los últimos seis años.

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión.</li> <li>○ Negociación.</li> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>○ Planeación de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>○ Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

### MISIÓN

Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la participación ciudadana sean los adecuados, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, fomentando así la solidez de la vida democrática del mismo.

### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar la programación, monitoreo y gestión de los programas y proyectos de educación cívica y participación ciudadana, así como de las acciones de colaboración de la política de educación cívica del Instituto con diversos actores, dentro del marco normativo institucional.

### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las subdirecciones y jefaturas de departamento de la Dirección de área.

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, INAI, Unidad de Desarrollo Político de la Secretaría de Gobernación, Organismos Públicos Locales 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.

## **FUNCIONES**

1. Coordinar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de educación cívica y participación ciudadana que realicen los órganos desconcentrados del Instituto, para asegurar la adecuada documentación de las actividades que realicen para el logro de sus objetivos.
2. Coordinar la participación del Instituto Nacional Electoral 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.
3. 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.
4. Coordinar el diseño e implementación de procedimientos para la gestión de los programas y proyectos anuales de educación cívica.
5. 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.
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 lineamientos y políticas establecidas.
7. 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.

## SUBDIRECTORA / SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE MÉTODOS Y CONTENIDOS DE EDUCACIÓN CÍVICA

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)</b>	PA3 ( \$78,658 )

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Sociología, Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Tres años en los últimos seis años.

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión.</li> <li>○ Negociación.</li> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diseño de Programas de Capacitación</li> <li>○ Impartición de Capacitación</li> <li>○ Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

### MISIÓN

Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, y contribuir al desarrollo de la vida democrática.

### OBJETIVO DEL CARGO

Difundir propuestas educativas en materia de educación cívica y participación ciudadana, dirigidas a distintos grupos de población, instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil, docentes, académicos y partidos políticos.

### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna 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.

Relación externa 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 INE, 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.

## **FUNCIONES**

1. Coordinar el desarrollo de modelos y estrategias educativas inscritas en el ámbito de la educación no formal que promuevan el ejercicio de la ciudadanía entre distintos grupos de población del país, para contribuir al desarrollo de la cultura político democrática.
2. Coordinar el desarrollo de modelos y estrategias educativas inscritas en el ámbito de la educación formal que promuevan el ejercicio de la ciudadanía en la población infantil y juvenil del país, para aportar a la construcción de ciudadanía.
3. Coordinar el desarrollo de contenidos, metodologías y estrategias educativas inscritas en el ámbito de la educación informal que promuevan la participación ciudadana de distintos grupos de población para contribuir al desarrollo de la cultura político democrática.
4. Coordinar el desarrollo de estrategias para la formación de formadores dirigidas a la implementación de las políticas de educación cívica del Instituto Nacional Electoral para contribuir a la construcción de ciudadanía.
5. Aprobar los procesos de evaluación y sistematización de los modelos y estrategias educativas en materia de educación cívica y formación ciudadana, desarrollados por el Instituto Nacional Electoral para mejorar su pertinencia, impacto y réplica por diversos agentes sociales.
6. Generar los documentos normativos, informativos y de planeación institucional en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.

## JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MÉTODOS PARA LA EDUCACIÓN NO FORMAL

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)</b>	LC4 ( \$42, 028)

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Dos años en los últimos cuatro años.

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Innovación</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión.</li> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diseño de Programas de Capacitación</li> <li>○ Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>○ Impartición de Capacitación</li> </ul>

### MISIÓN

Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, y contribuir al desarrollo de la vida democrática.

### OBJETIVO DEL CARGO

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 formación ciudadana con población no escolarizada, así como generar propuestas técnicas para mejorar los contenidos y las metodologías que se instrumentan en el ámbito de educación no formal o no escolarizada, para mejorar su pertinencia, impacto y ejecución por la estructura desconcentrada y diversos agentes sociales.

### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna 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 INE. 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 INE.

Relación externa 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.

## **FUNCIONES**

1. Realizar proyectos de investigación educativa, exploratoria y evaluativa para la planeación y ejecución de programas y proyectos de formación ciudadana en el ámbito de la educación no formal o no escolarizada.
2. Diseñar modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos para su uso en el ámbito de educación no formal, así como elaborar lineamientos generales y especificaciones técnicas para la elaboración de manuales y materiales didácticos para favorecer la atención de las líneas estratégicas o proyectos definidos en el marco de la política institucional en materia de educación cívica y formación ciudadana.
3. 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 Instituto Nacional Electoral como con aliados externos para aportar a la construcción de ciudadanía.
4. 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 para generar propuestas técnicas de mejora aplicables a los proyectos de institucionales de educación cívica.
5. Colaborar en el diseño de sistemas y métodos para la evaluación de la pertinencia, ejecución 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, así como proporcionar el seguimiento correspondiente para asegurar la detección de oportunidades de mejora.
6. Diseñar e impartir asesoría para vocales del ramo y personal de Organismos Públicos Locales Electorales, entre otros actores, sobre modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos en materia de formación ciudadana para el ámbito de educación no formal.
7. Diseñar procesos de sistematización de información y resultados de implementación de los modelos y estrategias educativas en los ámbitos de la educación no formal e informal en materia de formación ciudadana para generar los informes correspondientes e identificar áreas de oportunidad.
8. Documentar la pertinencia teórica y metodológica tanto del 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 Instituto Nacional Electoral en la materia.

## JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)</b>	LC4 ( \$42, 028)

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Ciencia Política, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Sociología, Educación, Economía o áreas afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Dos años en los últimos cuatro años.

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Innovación</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión.</li> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica</li> <li>○ Planeación de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>○ Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

### MISIÓN

Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, y contribuir al desarrollo de la vida democrática.

### OBJETIVO DEL CARGO

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

### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna 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 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 DESPEN, 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.

## **FUNCIONES**

1. Proporcionar información útil sobre el estado y desarrollo de la ciudadanía y la cultura política democrática en México, para la definición de la política institucional en la materia, así como de los proyectos que la conforman.
2. Formular propuestas orientadas al fortalecimiento de las capacidades institucionales mediante la generación y aprovechamiento de información que sustente la toma de decisiones en los proyectos derivados de la política de educación cívica en curso.
3. Diseñar y controlar el proceso de seguimiento y evaluación de los proyectos derivados de la política institucional en materia de educación cívica para el desarrollo de la cultura política democrática.

## JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MÉTODOS PARA LA EDUCACIÓN FORMAL

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)</b>	LC4 ( \$42, 028)

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Sociología, Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Dos años en los últimos cuatro años.

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Innovación</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión.</li> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diseño de Programas de Capacitación</li> <li>○ Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>○ Impartición de Capacitación</li> </ul>

### MISIÓN

Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la promoción de la participación ciudadana se sustenten en información especializada, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, y contribuir al desarrollo de la vida democrática.

### OBJETIVO DEL CARGO

Identificar las necesidades que en los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional existen respecto de las propuestas metodológicas bajo las cuales se trabaja la formación cívica y ética, y con base en ello generar propuestas técnicas para complementar los contenidos y las metodologías que se instrumentan para esta materia en los distintos niveles educativos de dicho sistema.

### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna 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 INE.

Relación externa con: la 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.

## **FUNCIONES**

1. Realizar proyectos de investigación educativa, exploratoria y evaluativa, para el diseño de proyectos, programas y contenidos que aporten a la formación ciudadana en el ámbito de la educación formal o escolarizada para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática.
2. Diseñar modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos para su uso en el ámbito de educación formal, así como elaborar lineamientos generales y especificaciones técnicas para el diseño de manuales y materiales didácticos acordes a las líneas estratégicas o proyectos definidos en el marco de la política institucional de educación cívica y formación ciudadana.
3. Diseñar e impartir asesoría para vocales del ramo y personal de Organismos Públicos Locales Electorales, entre otros actores, sobre modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos en materia de formación ciudadana para el ámbito de educación formal con el fin de aportar al desarrollo de la cultura político democrática.
4. Diseñar estrategias y métodos de evaluación y seguimiento de los procesos de intervención educativa, desarrollados para el ámbito formal y sistematizar experiencias y aprendizajes para generar propuestas técnicas de mejora aplicables a los proyectos institucionales de educación cívica.
5. Diseñar propuestas de formación y actualización de los profesionales que intervienen en la formación cívica y ética en los distintos niveles de la educación formal: básica, media superior y superior para contribuir al desarrollo de la cultura político democrática.
6. Proponer los marcos de referencia que permitan evaluar la pertinencia tanto de las propuestas curriculares como de las prácticas educativas en materia de formación cívica y ética para aportar a la formación ciudadana y la construcción de ciudadanía.
7. Diseñar procesos de sistematización de información y resultados de implementación de los modelos y estrategias educativas en los ámbitos de la educación formal en materia de educación cívica y formación ciudadana para generar los informes correspondientes e identificar áreas de oportunidad.

## JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)</b>	LC4 ( \$42, 028)

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Ciencia Política, Administración Pública, Administración, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Diseño Gráfico o áreas afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Dos años en los últimos cuatro años.

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión.</li> <li>○ Innovación</li> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>○ Planeación de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>○ Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

### MISIÓN

Que los contenidos, metodologías y estrategias educativas para la enseñanza y socialización de la educación cívica y la participación ciudadana sean los adecuados, así como que sean transmitidos por los canales y actores necesarios para que puedan ser recibidos por la ciudadanía del país, fomentando así la solidez de la vida democrática del mismo.

### OBJETIVO DEL CARGO

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 y participación ciudadana para favorecer el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna 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 descentralizados. 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.

Relación externa con: 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.

## **FUNCIONES**

1. Realizar el monitoreo de las actividades que realicen las juntas locales y distritales ejecutivas para la instrumentación de los proyectos de educación cívica y participación ciudadana.
2. Participar en la elaboración de la propuesta operativa, de evaluación y de seguimiento, así como en el diseño de contenidos de materiales didácticos y de apoyo para la implementación del ejercicio nacional de participación infantil.
3. 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, así como diseñar los mecanismos de participación con las instituciones convocantes, de recuperación de información de las actividades realizadas y de evaluación de impacto de dicho evento, con el fin de mantener la cohesión del mismo y asegurar el logro de los objetivos del Instituto.
4. Elaborar propuestas de instrumentos de recuperación de información e implementar las que se validen para el seguimiento de las actividades de educación cívica y participación ciudadana que realicen los órganos desconcentrados para garantizar su objetividad y vinculación con indicadores y objetivos institucionales.
5. Elaborar y revisar propuestas de criterios y lineamientos para la evaluación de metas de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional de órganos desconcentrados, en materia de educación cívica y participación ciudadana para verificar su alineación con los objetivos y líneas estratégicas de la política educativa institucional.

### SUBDIRECTORA / SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN

Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	PA3 ( \$78, 658 )

#### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Actuaría, Administración, Ciencia Política, Derecho, Economía, Informática , Ingeniería en Computación, Ingeniería den Sistemas, Matemáticas, Sociología y Estadística.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Tres años en los últimos seis años

#### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evaluación de Planes, programas y proyectos</li> <li>○ Planeación de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>○ Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

#### MISIÓN

Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los Organismos Públicos Locales Electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.

#### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar el desarrollo e implementación de la evaluación de los programas y procedimientos en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para medir el logro de los objetivos y metas establecidas, que permitan generar líneas de acción para incrementar su eficiencia y eficacia, así como definir la metodología para elaborar diagnósticos en las materias socioeconómica, demográfica y electoral, para contribuir a la evaluación de proyectos de la DEOE.

#### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE y otras direcciones ejecutivas técnicas del Instituto, con el objeto de evaluar procesos transversales de índole interdisciplinario.

## **FUNCIONES**

1. Coordinar la evaluación de los programas y procedimientos en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para medir el logro de los objetivos y metas establecidas.
2. Determinar la metodología y los instrumentos para la recopilación, procesamiento y análisis de información para la evaluación de los programas y proyectos en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento
3. Dirigir el diseño de instrumentos de recopilación de información y la elaboración de lineamientos técnicos para la generación de bases de datos socioeconómicas, demográficas y electorales para apoyar técnicamente a los proyectos.
4. Establecer el plan de trabajo para el procesamiento y el análisis de la información contenida en los sistemas de la RedINE que se implementen durante el Proceso Electoral Federal y Local, en el ámbito de la organización electoral, para generar líneas de acción.
5. Planear y coordinar la evaluación de la documentación electoral en materia de organización electoral conforme a los acuerdos que determine el Consejo General para la generación de conclusiones y líneas de acción.
6. Definir los mecanismos y estrategias para la sistematización de la información proporcionada por los órganos locales y distritales para llevar a cabo la evaluación de los programas y procedimientos en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
7. Coordinar la elaboración y actualización de tipologías, índices e indicadores que permitan clasificar a los distritos electorales en materia de organización electoral para contar con instrumentos objetivos de asignación de recursos.
8. Coordinar la evaluación de la metodología de jerarquización de las propuestas de oficinas municipales instaladas durante el Proceso Electoral Federal y Local, para eficientar el procedimiento de priorización y selección en cada proceso electoral.
9. Determinar la metodología para realizar las estimaciones de casillas y asignación de recursos en materia de organización electoral, para la elaboración del presupuesto requerido en cada proceso electoral.
10. Definir las estrategias para implementar el operativo de campo de los conteos rápidos que sean instruidos por el Consejo General o a solicitud de los organismos públicos locales para recabar y transmitir los resultados de la votación el día de la jornada electoral.

### SUBDIRECTORA / SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)</b>	PA3 ( \$78, 658 )

#### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Tres años en los últimos seis años

#### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>○ Planeación de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>○ Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

#### MISIÓN

Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los Organismos Públicos Locales Electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.

#### OBJETIVO DEL CARGO

Dar seguimiento a la instrumentación y ejecución de los instrumentos de planeación en materia de organización electoral, para asegurar el cumplimiento de las actividades de la DEOE conforme a lo programado, generando durante el proceso de seguimiento información útil para la toma de decisiones.

#### 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.

## FUNCIONES

1. Participar en el diseño de los elementos de la planeación táctica institucional en el ámbito de la DEOE y supervisar la adopción de medidas tendientes a su seguimiento, reporte y documentación, a fin de cumplir con las disposiciones institucionales en la materia y mantener informados a los órganos de dirección correspondientes.
2. Participar en el diseño de los elementos de la gestión de la estrategia institucional en el ámbito de la DEOE y supervisar la adopción de medidas tendientes a su seguimiento, reporte y documentación, a fin de cumplir con las disposiciones institucionales en la materia y mantener informados a los órganos de dirección correspondientes.
3. Atender, en el ámbito de la DEOE, los requerimientos institucionales en materia de elaboración de informes periódicos (semanales, trimestrales, anuales), así como de los relativos a actividades con órganos desconcentrados y al seguimiento de acuerdos del Consejo General, entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia y detectar situaciones que requieran algún tipo de atención.
4. Asegurar que esté actualizada la información relativa a disposiciones normativas y/o informativas en materia de organización electoral en los sitios de publicación electrónica correspondientes, a fin de propiciar que la información institucional en la materia se maneje bajo criterios de certeza, confiabilidad y máxima publicidad.
5. Elaborar y supervisar el plan de trabajo para el seguimiento a la implementación y operación del SIJE, con la finalidad de garantizar que se esté en posibilidad de informar permanente y oportunamente al CG del Instituto Nacional Electoral y los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la jornada electoral.
6. Elaborar y coordinar 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.
7. Coordinar, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, el cumplimiento de la normatividad y la atención de los requerimientos institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de contribuir a la observancia del principio rector de máxima publicidad.
8. Establecer criterios y acciones para el diseño/seguimiento de las actividades del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Federal en el ámbito de la DEOE, así como de las actividades correspondientes a la coordinación con OPLE, para asegurar que los avances se vayan dando conforme a lo planeado y mantener informados a los órganos directivos competentes.
9. Coordinar el seguimiento a los trabajos relacionados con diversos Comités/Grupos de Trabajo institucionales, con la finalidad de procurar el cumplimiento de los compromisos que en cada caso se establezcan para la DEOE y documentar las actividades derivadas de ello.
10. Coordinar el seguimiento, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, en la elaboración y análisis de instrumentos para coordinar las actividades de logística electoral que deban llevarse de manera conjunta entre el Instituto y los OPLE, a fin de asegurar su adecuado cumplimiento y eficacia.

## JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	LC4 ( \$42, 028)

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Economía, Administración, Contaduría Pública, Matemáticas, Administración Pública, Actuaría o áreas afines.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Dos años en los últimos cuatro años

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Desarrollo de Normativas</li> <li>○ Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>○ Planeación de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

### MISIÓN

Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los Organismos Públicos Locales Electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.

### OBJETIVO DEL CARGO

Presupuestar y programar los recursos para los proyectos de la Dirección de Planeación y Seguimiento, así como los recursos para los proyectos del Proceso Electoral Federal y Local, en el ámbito de la Dirección de área, a través de mecanismos y procedimientos guiados y sustentados en criterios de objetividad, equidad y transparencia.

### 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.

## FUNCIONES

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, diseñando instrumentos, estimaciones e indicadores, con criterios objetivos de equidad, para la planeación y asignación de recursos.
2. Presupuestar los recursos para las actividades específicas del Proceso Electoral Federal y Local, conforme a la Planeación Estratégica Institucional, en el ámbito de acción de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para definir los montos financieros que se requerirán. Presupuestar los recursos para el SIJE, para su funcionamiento eficaz y eficiente.
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 proyectos estratégicos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
4. Participar en materia de programación y Presupuestación, en la elaboración de la Planeación Estratégica Institucional, así como en la propuesta de indicadores estratégicos y de gestión, para la medición y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
5. Participar en materia de programación y Presupuestación de los recursos financieros, humanos y materiales de los procesos electorales locales, que el Instituto lleve a cabo con los Organismos Públicos Locales, en materia de organización electoral conforme a los convenios de colaboración y /o participación.
6. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, y en su caso detectar las desviaciones presentadas.
7. Presupuestar los recursos para el proyecto de comunicación de las juntas distritales para el Proceso Electoral Federal y Local, para asegurar la disponibilidad de medios de comunicación adecuados y suficientes en las juntas distritales para la jornada electoral federal y local.
8. Presupuestar los recursos para la logística del conteo rápido, que permita de manera eficiente y oportuna se recopile y transmita la información de las casillas de la muestra al área correspondiente.
9. Elaborar mecanismos de control de los recursos de los proyectos estratégicos de la Dirección de Planeación y Seguimiento, en materia de organización electoral, generando líneas de acción y correctivas en las posibles desviaciones de recursos y que genere un riesgo en el logro de los objetivos de los proyectos.
10. Gestionar los recursos financieros, humanos y materiales de los proyectos estratégicos de la Dirección de Planeación y Seguimiento, que en materia de organización electoral correspondan, así como de aquellos recursos extraordinarios por la generación de proyectos especiales en el marco normativo electoral vigente. Procesar los requerimientos de información que requiera la Auditoría Superior de la Federación en materia de Programación y Presupuestación.

## JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES

Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	LC4 ( \$42, 028)

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Administración, Administración Pública, Educación, Actuaría, Matemáticas, Diseño Industrial, Diseño Gráfico, Artes Visuales, Ingeniería Industrial, Arquitectura o áreas afines.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Dos años en los últimos cuatro años

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diseño, Mejora y Producción de Material Electoral</li> <li>○ Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>○ Planeación de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

### MISIÓN

Que la documentación y los materiales electorales se elaboren conforme a la aprobación del CG del Instituto Nacional Electoral y se provea lo necesario para su almacenamiento, custodia y distribución a fin de que los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para emitir su voto; que se integren, produzcan y difundan las estadísticas de las elecciones federales y locales, para proporcionar información veraz de las elecciones; así como que se actualice el funcionamiento de los sistemas informáticos de la DEOE para su operación en los órganos desconcentrados y oficinas centrales; que se implemente el uso de instrumentos de votación electrónica en las elecciones constitucionales.

### OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar que la producción de los materiales electorales cumpla con los requisitos de calidad y cantidad para la instalación de las casillas electorales aprobadas para las elecciones federales y, en su caso, locales y de partidos políticos, así como mantener actualizados los inventarios de materiales electorales reutilizables, para determinar la producción en cada Proceso Electoral Federal.

### 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.

## FUNCIONES

1. Diseñar los materiales que se utilizan en las elecciones federales, así como la planeación y supervisión de la producción de estos materiales electorales de acuerdo con los estándares de calidad y especificaciones establecidas, para asegurar que se acerquen a los funcionarios de casilla los instrumentos necesarios que faciliten su uso.
2. Evaluar la funcionalidad de los materiales electorales utilizados en la jornada electoral mediante consultas realizadas a exfuncionarios de casilla y vocales de las Juntas Locales y Distritales y otras instancias superiores del Instituto, para identificar las mejoras viables desde el punto de vista legal, técnico, económico y funcional, y aplicarlas en los nuevos diseños para mejorar su funcionamiento.
3. Actualizar los programas, manuales y lineamientos que regulan el diseño y producción de los materiales electorales federales de las consultas populares, para su utilización y aplicación en las elecciones.
4. Supervisar en las instalaciones de los fabricantes la producción de los materiales electorales conforme a las disposiciones legales, normas, especificaciones técnicas, lineamientos, metodologías y control de calidad necesarios, para contar con materiales electorales funcionales en las elecciones federales.
5. Elaborar y mantener actualizados los controles y registros de la producción de los materiales electorales para la presentación de los informes a las instancias superiores.
6. Supervisar la fabricación y certificación de las características y calidad del líquido indeleble, así como su recolección y traslado para su desactivación y confinamiento final, conforme a la autorización de las instancias superiores, para evitar prácticas que contaminen el medio ambiente.
7. Actualizar los inventarios de materiales electorales y promover la aplicación de los mecanismos de conservación, para su reutilización en los procesos electorales federales, así como para los como datos solicitados OPLE y partidos políticos.
8. Planear la producción de los materiales electorales con base en los registros de inventarios actualizados, para asegurar la adquisición solo de las cantidades faltantes y promover un uso racional de los recursos del Instituto.
9. Supervisar la producción de los materiales electorales conforme a las disposiciones legales, normas, especificaciones técnicas, lineamientos, metodologías y control de calidad necesarios, para contar con materiales electorales funcionales.
10. Evaluar los informes, diseños y especificaciones técnicas de los materiales electorales de los OPLE, para validar su cumplimiento a las disposiciones legales, normas y lineamientos aplicables, y para asegurar que cuenten con materiales debidamente homologados con los utilizados en las elecciones federales.
11. Diseñar los modelos preliminares y definitivos de los materiales electorales y sus especificaciones técnicas, para su presentación a las instancias superiores del Instituto, en su caso, aprobación por el Consejo General del Instituto.
12. Dar seguimiento a la certificación, producción, recolección y traslado de los materiales electorales de los OPLE, en caso de atracción, y verificar que cumplan con los Lineamientos, para asegurar que se apeguen a los procedimientos establecidos.
13. Evaluar la información sobre las actividades que realicen los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes en el uso de materiales reciclables y biodegradables en su propaganda impresa en las precampañas y campañas de los procesos electorales, para validar su cumplimiento con las disposiciones legales, normas y lineamientos aplicables en materia de protección al ambiente.

## JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	LC4 ( \$42, 028)

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Economía, Administración, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Dos años en los últimos cuatro años

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica</li> <li>○ Desarrollo de Sistemas</li> <li>○ Procesamiento Informático</li> </ul>

### MISIÓN

Que la documentación y los materiales electorales se elaboren conforme a la aprobación del CG y se provea lo necesario para su almacenamiento, custodia y distribución a fin de que los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para emitir su voto; que se integren, produzcan y difundan las estadísticas de las elecciones federales y locales, para proporcionar información veraz de las elecciones; así como que se actualice el funcionamiento de los sistemas informáticos de la DEOE para su operación en los órganos desconcentrados y oficinas centrales; que se implemente el uso de instrumentos de votación electrónica en las elecciones constitucionales.

### OBJETIVO DEL CARGO

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar los proyectos en materia de publicación de información de los sistemas del Instituto Nacional Electoral referentes a la organización electoral, para garantizar los principios de certeza, transparencia y máxima publicidad.

### 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: OPLE y TEPJF para la confirmación e intercambio de información de bases de datos y demás productos estadísticos.

## **FUNCIONES**

1. Coordinar el análisis de la información a presentar sobre las estadísticas electorales en materia de organización electoral producto de los Sistemas de la RedINE y del Sistema de Consulta de Resultados Electorales, conforme a las disposiciones legales, normas y lineamientos correspondientes, para su difusión.
2. Determinar recomendaciones de salida de información en forma de reportes y bases de datos, separando la información de consumo interno del Instituto y para atención a solicitudes de transparencia.
3. Coordinar el análisis a las bases de datos de evaluación del diseño y funcionamiento de los sistemas de consulta de resultados electorales utilizados en los procesos electorales federales y locales, para proponer mejoras en su diseño.
4. Coordinar el análisis de la información y bases de datos producidas durante el desarrollo de ejercicios y pruebas de funcionamiento de los sistemas informáticos que atienden los procesos electorales en materia de organización electoral, para identificar observaciones de operación o funcionamiento.
5. Planear e implementar los procesos de cómputo de voto de Mexicanos en el extranjero correspondiente a organización electoral para las elecciones federales y locales.
6. Coordinar el proyecto de presentación de datos estadísticos referentes al cómputo distrital en procesos electorales federales, consultas populares, elecciones de dirigencias de partidos políticos y procesos electorales locales asumidos por el Instituto.
7. Coordinar y asegurar el desarrollo del Sistema muestral para la verificación de medidas de seguridad en la documentación electoral y la certificación de las características y calidad del líquido indeleble utilizados en las elecciones.
8. Coordinar el desarrollo y publicación de información obtenida de los sistemas informáticos que atienden los procesos de organización electoral en la RedINE, al cierre de su operación en cada proceso electoral federal y local.
9. Coordinar el análisis de procedimientos que permitan asegurar la integridad de la información procesada por organización electoral en los sistemas de la RedINE.

## JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS

Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	LC4 ( \$42, 028)

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Dos años en los últimos cuatro años

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>○ Planeación de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>○ Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

### MISIÓN

Proveer las estrategias y los recursos que garanticen la generación de información oportuna y de calidad para los consejos General, Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, así como para, en su caso, los Organismos Públicos Locales Electorales, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, en el ámbito federal y local, así como las correspondientes a las elecciones internas de los partidos políticos nacionales, que permita la toma de decisiones informada y oportuna, con estricto apego a los principios rectores del Instituto. Asimismo, proveer la estrategia a implementar para la logística de campo para la recopilación de información sobre los resultados de la votación, derivado del escrutinio y cómputo de casilla, a nivel federal y/o local.

### OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir al seguimiento de la instrumentación y ejecución de los instrumentos de planeación en materia de organización electoral, para asegurar el cumplimiento de las actividades de la DEOE conforme a lo programado, generando durante el proceso de seguimiento información útil para la toma de decisiones.

### 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.

## FUNCIONES

1. Dar seguimiento, en el ámbito de la DEOE, al avance de las actividades correspondientes al Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Federal, así como de las que tienen que ver con elecciones locales, con el propósito de mantener informados a los órganos de Dirección competentes.
2. Generar, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, los formatos e instrumentos necesarios para recopilar información de los órganos desconcentrados respecto a diversas actividades relacionadas con los procesos electorales federales y locales.
3. Dar seguimiento al avance de los elementos de la Planeación Táctica Institucional, en lo correspondiente a la Dirección de Planeación y Seguimiento, así como reportar y documentar las actividades correspondientes, a fin de cumplir con las disposiciones institucionales en la materia y mantener informados a los órganos de Dirección competentes
4. Dar seguimiento al avance de los elementos de la gestión de la estrategia institucional, en lo correspondiente a la Dirección de Planeación y Seguimiento, así como reportar y documentar las actividades correspondientes, a fin de cumplir con las disposiciones institucionales en la materia y mantener informados a los órganos de dirección competentes
5. Generar, en el ámbito de la DEOE, los formatos y documentos necesarios para recopilar la información necesaria para la elaboración de los informes institucionales que sean requeridos (semanales, trimestrales, anuales), así como de los relativos a actividades con órganos desconcentrados, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia y detectar situaciones que requieran algún tipo de atención.
6. Dar seguimiento a la implementación y operación del SIJE, con la finalidad de garantizar que se esté en posibilidad de informar permanente y oportunamente al CG del INE y los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la jornada electoral.
7. Integrar y revisar la información necesaria para la celebración de convenios de colaboración entre el INE y los OPLE, para la coordinación de diversas actividades en materia de organización electoral, en el marco de los procesos electorales Federal y locales.
8. 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 distritales para la jornada electoral federal.
9. Actualizar la información relativa a disposiciones normativas y/o informativas, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, en los sitios de publicación electrónica correspondientes, a fin de propiciar que la información institucional en la materia se maneje bajo criterios de certeza, confiabilidad y máxima publicidad.
10. Recopilar, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, la información necesaria para atender los requerimientos del Archivo Institucional del INE, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable y contribuir al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y publicidad de la información.

## JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)</b>	LC4 ( \$42, 028)

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación o áreas afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Dos años en los últimos cuatro años

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Negociación</li> <li>○ Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Desarrollo de Normativa</li> <li>○ Procesamiento Informático</li> <li>○ Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

### MISIÓN

Contribuir a la organización de los comicios federales, locales concurrentes y extraordinarios, de dirigencia de partidos políticos y de consulta popular, a través de la planeación, dirección y supervisión de la elaboración de los programas y proyectos de organización electoral, mediante el apoyo y seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de las juntas y consejos locales y distritales del Instituto, observando el cumplimiento de la normatividad electoral, Acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.

### OBJETIVO DEL CARGO

Dar seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de las juntas y consejos locales y distritales a su cargo, así como elaborar proyectos de documentos normativos de supervisión y ejecución en materia de organización electoral, para verificar y apoyar que el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales y de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

### ENTORNO OPERATIVO

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

## **FUNCIONES**

1. Dar seguimiento y orientación a las juntas locales y distritales sobre la aplicación de los programas, procedimientos y lineamientos en materia de organización electoral, con base en los acuerdos del Consejo General y la LGIPE, para el cumplimiento de sus actividades y el logro de los objetivos.
2. Dar seguimiento y orientación a las juntas y consejos locales y distritales sobre la aplicación de los programas, procedimientos y lineamientos en materia de organización electoral, con base en los acuerdos del Consejo General y la LGIPE, para el cumplimiento de sus actividades y el logro de los objetivos.
3. 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, con el fin de procesar y generar información oportuna para la toma de decisiones de instancias superiores.
4. Dar seguimiento a los cómputos distritales, estatales y, en su caso, de circunscripción plurinominal, así como a la captura de información en los sistemas de la RedINE.
5. Capacitar a vocales y consejeros electorales locales y distritales en materia de organización electoral y cómputos, con la finalidad de dar a conocer información relevante y actualización de los procedimientos.
6. Realizar visitas de supervisión a la(s) entidad(es) designada (s), para revisar el funcionamiento de las juntas locales y distritales, así como las condiciones de los inmuebles que ocupan los órganos desconcentrados.

## SUBDIRECTORA / SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO

Área de adscripción	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	PA3 ( \$78, 658 )

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Ingeniería en Computación o Sistemas, Informática o áreas afines.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Tres años en los últimos seis años

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Innovación</li> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos</li> <li>○ Administración de Base de Datos</li> <li>○ Administración de Centros de Cómputo</li> </ul>

### MISIÓN

Actualizar y depurar la base de datos del Padrón Electoral, y conservar el resguardo físico y digital de la documentación electoral registral 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 DEL CARGO

Administrar los recursos de procesamiento, almacenamiento y base de datos asignados a los Centros de Cómputo de la DERFE para asegurar la disposición de la base de datos y servicios para la actualización y consulta de la misma; 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.

### 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.

## **FUNCIONES**

1. Administrar la operación de los centros de cómputo de la DERFE para mantener los niveles de disponibilidad de la base de datos del Padrón Electoral y servicios de actualización, depuración y consulta de la misma, para la generación de los productos y servicios en material registral.
2. Coordinar las actividades operativas para la recepción y procesamiento de las solicitudes individuales que remiten los MAC's para la actualización del Padrón Electoral y generación de los insumos para la solicitud de producción de credenciales. 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.
3. Determinar las actividades de diagnóstico de la calidad de los datos del Padrón Electoral y desarrollo de servicios 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. Asegurar la programación periódica de respaldos de la base de datos del Padrón Electoral, el registro, control y resguardo de medios magnéticos en la cintoteca, para garantizar la seguridad de la información.
5. Coordinar las actividades de gestión de usuarios de la base de datos del Padrón Electoral y servicios de actualización, depuración y consulta del instrumento electoral, para instrumentar los mecanismos y controles de seguridad de la información.
6. Autorizar las actualizaciones y cambios a la operación de los centros de cómputo con el fin de programar los mismos para evitar el menor impacto a los flujos operativos de trabajo y servicios.
7. Proporcionar los cortes de información para el desarrollo de las actividades de explotación de la información en la base de datos del Padrón Electoral, generación de productos electoral y atención de requerimientos que demandan las áreas de competencia de la DERFE a la Dirección de Operaciones del CECyRD.
8. Estandarizar la operación de los centros de cómputo adoptando las directrices y procesos establecidos para la continuidad de la operación y seguridad de la información.

## SUBDIRECTORA / SUBDIRECTOR DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL

Área de adscripción	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	PA3 ( \$78, 658 )

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Actuaría, Estadística, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Archivonomía, Biblioteconomía o áreas afines
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Tres años en los últimos seis años

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actualización del Padrón Electoral y Credencialización de los Ciudadanos</li> <li>○ Depuración del Padrón Electoral</li> <li>○ Verificación del Padrón Electoral</li> </ul>

### MISIÓN

Actualizar y depurar la base de datos del Padrón Electoral, y conservar el resguardo físico y digital de la documentación electoral registral 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 DEL CARGO

Coordinar la recepción y verificación de los documentos electorales registrales ingresados periódicamente por las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas al CECYRD; establecer la digitalización documental, manteniendo la operación del sistema integral de digitalización permanentemente, para su incorporación al expediente electrónico y resguardo físico, así como administrar las solicitudes de dicha documentación para atender los requerimientos realizados por las áreas autorizadas en el período especificado y en cumplimiento a la normatividad.

### 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.

## **FUNCIONES**

1. Establecer y supervisar que los mecanismos de control requeridos para la recepción y verificación documental se apliquen a efecto de que la documentación electoral registral cumpla con los requerimientos obligatorios de su llenado establecidos en los procedimientos, y sean resguardados en el expediente electrónico y el Archivo Documental, para conservar la documentación relativa a los movimientos del Padrón Electoral.
2. Supervisar los mecanismos necesarios para la operación de los equipos de digitalización de alto volumen y el sistema integral de digitalización con la finalidad de mantener en óptimas condiciones su operación a efecto de continuar la actualización del expediente electrónico con la incorporación a éste de las imágenes digitalizadas.
3. Coordinar las actividades de conciliación de la documentación electoral digitalizada y su afectación en la base de datos del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores, a efecto de aportar elementos para la actualización de los listados nominales electorales.
4. Supervisar las actividades de resguardo documental, de consulta, extracción y reintegración de los expedientes electorales registrales de las ciudadanas y de los ciudadanos del Archivo Documental para la atención expedita de requerimientos de expedientes electorales registrales realizados por las instancias autorizadas.
5. Coordinar la entrega de la documentación electoral registral requerida durante los procesos electorales federales y locales, a fin de apoyar y brindar elementos para la resolución oportuna de las instancias administrativas, y medios de impugnación en materia electoral y las solicitudes de aclaración registral que se presenten durante la celebración de las jornadas electorales.
6. Coordinar los procesos en la generación de insumos a fin de que la documentación electoral registral ingresada al CECYRD, sea digitalizada, integrada y resguardada en el expediente electrónico, para conservar en medio digital la documentación relativa a los movimientos del Padrón Electoral.
7. 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, para que se mantenga el soporte documental de los registros incorporados y excluidos en la base de datos del Padrón Electoral.
8. Coordinar las actividades de monitoreo continuo de la infraestructura tecnológica del medio de almacenamiento de contenido en el que es resguardado digitalmente el expediente electrónico de las ciudadanas y de los ciudadanos, así como del medio de almacenamiento temporal en el que se respaldan las imágenes en medio magnético, para contar con los elementos que permitan comunicar al área correspondiente los niveles de uso de los recursos, así como los incidentes y fallas que se presenten para mantener la operación de manera óptima.
9. Supervisar las actividades para la conciliación de la información de los medios de identificación digitalizados en los Módulos de Atención Ciudadana en el territorio nacional y en las oficinas que determine el Instituto en el extranjero, que ingresan al CECYRD, contra la información de los registros ingresados en la base de datos del Padrón Electoral, con la finalidad de verificar que hayan ingresado todos los medios de identificación asociados a un trámite y que se cuente con la información completa que dé sustento jurídico a un registro de dicho instrumento electoral.
10. Supervisar las actividades relacionadas con el procedimiento de destrucción de la documentación electoral con más de 10 años de antigüedad, determinado por la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin

de proporcionar elementos que permitan sustentar que dicha documentación cumplió 10 años de antigüedad y se encuentra conservada en medio digital en el expediente electrónico.

11. Coordinar la revisión muestral de los medios de identificación presentados por los ciudadanos y los ciudadanos en los Módulos de Atención Ciudadana en territorio nacional y en las oficinas que determine el Instituto en el extranjero para solicitar la expedición de su Credencial para Votar, con la finalidad de permitir el análisis, estudio y obtención de indicadores que aporten a la toma de decisiones de las instancias correspondientes en el ámbito de captación de trámites y digitalización de los medios de identificación.

## SUBDIRECTORA / SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE TRANSMISIONES

Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	PA3 ( \$78, 658 )

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Ciencias de la Comunicación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología o áreas afines.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Tres años en los últimos seis años

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Administración de los Tiempos del estado en Radio y Televisión</li> <li>○ Ejecución de los Procedimientos Para Administrar los Tiempos del Estado en Materia de Radio y Televisión</li> <li>○ Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

### MISIÓN

Que la elaboración del catálogo de emisoras; de las pautas de transmisión que corresponden al Tiempo del Estado que administra el Instituto en radio y televisión; así como de la puesta a disposición de los materiales y órdenes de transmisión de los mensajes respectivos, se realicen con apego a los principios rectores institucionales para garantizar la prerrogativa a que tienen derecho los partidos políticos, las candidaturas independientes y las autoridades electorales en dichos medios de comunicación.

### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de las pautas de transmisión de los mensajes de los partidos políticos, las candidaturas independientes y las autoridades electorales; así como poner a disposición de los concesionarios de radio y televisión las órdenes de transmisión y los materiales conforme al catálogo de emisoras.

### 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.

## **FUNCIONES**

1. Supervisar que las solicitudes de validación de pautas y órdenes de transmisión de los mensajes de los partidos políticos, las candidaturas independientes y las autoridades electorales, se elaboren conforme a la normatividad aplicable.
2. Implementar procesos para la validación de pautas, transmisión de mensajes de los partidos políticos, las candidaturas independientes y autoridades electorales, a fin de garantizar su acceso a los tiempos del Estado.
3. Verificar que la puesta a disposición de los concesionarios los mensajes de los partidos políticos, las candidaturas independientes y autoridades electorales se ajusten a las estrategias emitidas por los actores mencionados.
4. Coordinar la elaboración del calendario de actividades para cumplir con los procesos de pautado, distribución de materiales y catálogo de emisoras

## JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE PAUTAS Y GESTIÓN DE TRANSMISIONES

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)</b>	LC4 ( \$42, 028 )

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Ciencias de la Comunicación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología o áreas afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Dos años en los últimos cuatro años

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Administración de Tecnología de Información y Comunicaciones</li> <li>○ Administración de los Tiempos del estado en Radio y Televisión</li> <li>○ Ejecución de los Procedimientos para Administrar los Tiempos del Estado en Materia de Radio y Televisión</li> </ul>

### MISIÓN

Que la elaboración del catálogo de emisoras; de las pautas de transmisión que corresponden al Tiempo del Estado que administra el Instituto en radio y televisión; así como de la puesta a disposición de los materiales y órdenes de transmisión de los mensajes respectivos, se realicen con apego a los principios rectores institucionales para garantizar la prerrogativa a que tienen derecho los partidos políticos, las candidaturas independientes y las autoridades electorales en dichos medios de comunicación.

### OBJETIVO DEL CARGO

Actualizar permanentemente el Catálogo de Medios y elaborar las Pautas para la participación de los partidos políticos y candidaturas independientes en las contiendas político-electorales, tanto locales como federales y para el periodo ordinario.

## **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.

## **FUNCIONES**

1. Integrar el directorio con la información relevante de los medios de comunicación (radio y televisión), para la actualización del catálogo nacional de emisoras.
2. Revisar las estrategias de transmisión emitidas por las autoridades electorales, partidos políticos y candidaturas independientes, a fin de que tengan congruencia con las órdenes de transmisión recibidas a través del sistema electrónico.
3. Revisar las estrategias de transmisión que envía el Instituto Nacional Electoral a los medios de comunicación, tanto del periodo no electoral como de los tres momentos de los procesos electorales, 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 garantizar el acceso de los partidos políticos, candidatos independientes y autoridades electorales a la radio y televisión.
4. Apoyar en las actividades relativas a la administración de los tiempos del Estado conforme a la normatividad aplicable.

## JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO

Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	LC4 ( \$42, 028 )

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Contabilidad, Finanzas o áreas afines.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Dos años en los últimos cuatro años

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicación de Metodología Estadística y/o Demografía</li> <li>○ Desarrollo de Normativa</li> <li>○ Determinación de Financiamiento Público a Partidos Políticos Nacionales, Locales y Candidaturas Independientes</li> </ul>

### MISIÓN

Que el acceso al financiamiento público y el establecimiento de límites al gasto en la etapa de obtención de apoyo ciudadano, precampañas y campañas electorales propicie equidad en la contienda electoral, con el fin de fortalecer el régimen de partidos políticos y de candidaturas independientes; así como cobrar las sanciones y remanentes de financiamiento público, para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades electorales.

### OBJETIVO DEL CARGO

Calcular el financiamiento público de los partidos políticos y candidaturas independientes, determinar los tope máximos de gastos que correspondan y dar seguimiento a las sanciones y remanentes de financiamiento público para que cumplan con las funciones que les son propias, conforme a la ley electoral vigente.

### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: Subdirectora/Subdirector de Prerrogativas y Financiamiento y jefes de departamento.

Relación externa con: representantes de partidos políticos y candidaturas independientes.

## **FUNCIONES**

1. Coadyuvar en el cálculo y asignación del financiamiento público a los partidos políticos y candidaturas independientes, con el fin de que se realice bajo los mecanismos, políticas, criterios y procedimientos establecidos para el adecuado desempeño de sus actividades.
2. Auxiliar a determinar los topes máximos de gastos de precampaña y campaña para los diversos cargos de elección popular; así como los topes de gastos de los aspirantes a candidatos independientes en la etapa de obtención de apoyo ciudadano.
3. Realizar el seguimiento de las sanciones y remanentes de financiamiento público que les sean impuestos a los partidos políticos y candidaturas independientes, a fin de aplicar el descuento correspondiente.
4. Operar el sistema informático inherente al área y, en su caso, proponer adecuaciones al mismo.

## JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS BÁSICOS, REGLAMENTOS Y ÓRGANOS DIRECTIVOS

<b>Área de adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)</b>	LC4 ( \$42, 028 )

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudios:	Licenciatura.
	Área académica:	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Archivonomía o áreas afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Dos años en los últimos cuatro años

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Desarrollo de Normativa</li> <li>○ Impartición de Capacitación</li> <li>○ Registro de Actos de Partidos y Agrupaciones Políticas</li> </ul>

### MISIÓN

Analizar la documentación presentada por los partidos políticos nacionales respecto a sus documentos básicos, reglamentos y órganos directivos a nivel nacional y local, así como coadyuvar en el análisis de la documentación presentada para el registro de coaliciones, plataformas electorales, programa de gobierno, frentes y fusiones.

### OBJETIVO DEL CARGO

Analizar los documentos básicos y reglamentos de los partidos políticos nacionales; así como la integración de los órganos directivos a efecto inscribir en el libro de registro.

### 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.

## **FUNCIONES**

1. Coordinar el análisis de la documentación presentada por los partidos políticos nacionales que le correspondan.
2. Elaborar los Anteproyectos de Acuerdo o Resolución, los Informes que serán presentados a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos y al Consejo General, así como los oficios respectivos y supervisar la inscripción en libros de registro.
3. Coadyuvar con la Subdirección de Registro en la revisión de los documentos básicos que presenten las organizaciones interesadas en constituirse como partido político nacional.
4. Analizar la documentación presentada por los partidos políticos nacionales respecto al registro de coaliciones, plataformas electorales, programa de gobierno, frentes y fusiones.
5. Operar el sistema informático inherente al área y, en su caso, proponer adecuaciones al mismo.

## JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE PADRONES

Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	LC4 ( \$42, 028 )

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Administración o áreas afines.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Dos años en los últimos cuatro años

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Desarrollo de Normativa</li> <li>○ Impartición de Capacitación</li> <li>○ Registro de Actos de Partidos y Agrupaciones Políticas</li> </ul>

### MISIÓN

Coadyuvar en las actividades relativas a la integración de los padrones de afiliados de los partidos políticos a nivel nacional y local.

### OBJETIVO DEL CARGO

Dar seguimiento a la integración de los padrones de afiliados de los partidos políticos y verificar que no exista doble afiliación de ciudadanos a partidos registrados o en formación.

### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los vocales ejecutivos y vocales secretarios de las juntas locales y distritales; UTF, DESPEN, DERFE, UTCE y UTVOPLE.

Relación externa con: las representaciones de los partidos políticos, TEPJF, PGR y OPLE.

## **FUNCIONES**

1. Coadyuvar en el proceso de verificación de los padrones de afiliados de los partidos políticos nacionales y apoyar a los OPL para la verificación de los padrones de los partidos políticos locales.
2. Elaborar los anteproyectos de Resolución respecto del cumplimiento del número mínimo de afiliados de los partidos políticos nacionales para la conservación de su registro
3. Dar seguimiento a las actualizaciones que realicen los partidos políticos nacionales en el Sistema de Verificación del Padrón de Afiliados de los Partidos Políticos.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de que no exista doble afiliación a partidos políticos registrados o en formación.
5. Brindar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por diversas autoridades respecto de los padrones de afiliados de los partidos políticos.
6. Operar el sistema informático inherente al área y, en su caso, proponer adecuaciones al mismo.

### JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRERROGATIVAS

Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	LC4 ( \$42, 028 )

#### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Contabilidad, Finanzas o áreas afines.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Dos años en los últimos cuatro años

#### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Liderazgo</li> <li>○ Análisis de Problemas y toma de Decisiones Bajo Presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicación de Metodología Estadística y/o Demográfica</li> <li>○ Desarrollo de Normativa</li> <li>○ Gestión de Franquicias Postales y/o Telegráficas</li> </ul>

#### MISIÓN

Que el acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidaturas independientes, propicie equidad en la contienda electoral con el fin de fortalecer el régimen de partidos políticos y de candidaturas independientes.

#### OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el trámite de franquicias postales y telegráficas de los partidos políticos, candidaturas independientes y funcionarios electorales, según sea el caso, a fin de que les sea autorizado.

#### 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, candidaturas independientes, agrupaciones políticas nacionales y autoridades postales.

## **FUNCIONES**

1. Llevar el registro de las solicitudes de los partidos, candidaturas independientes, así como de los funcionarios electorales para que obtengan sus franquicias.
2. Dar seguimiento a los trámites respecto de las franquicias postales y telegráficas, para conocer su estatus de atención.
3. Informar a los solicitantes de franquicias postales y telegráficas la resolución de la autoridad a fin de que ejerzan sus prerrogativas.

### AUDITORA / AUDITOR SENIOR (JUNTA LOCAL)

Área de adscripción*	Unidad Técnica de Fiscalización
Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)	JA1 ( \$20, 404 )

\*La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de personas ganadoras

#### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Educación Media Superior.
	Área académica:	No aplica
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Un año en los últimos diez años en trabajos de auditoría.

#### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Desarrollo de Normativa</li> <li>○ Fiscalización a los Sujetos Obligados</li> <li>○ Planeación de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

#### MISIÓN

Ejecutar los procesos de fiscalización de los informes de precampaña y campaña, anuales y trimestrales, de los sujetos obligados, en el ámbito federal o local, según el caso, observando la normativa vigente.

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Participar en la definición de actividades específicas de los procesos de planeación, programación, ejecución y conclusión de los trabajos de auditoría para las visitas de verificación e inspección a los recursos de los sujetos obligados, verificando en todo momento la observancia a la normativa vigente.

#### ENTORNO OPERATIVO

Relación Interna con: Enlace de Fiscalización, Jefe / Jefa de Departamento de Auditoría y Subdirección de Auditoría.

## **FUNCIONES**

1. Ejecutar los procedimientos de auditoría, visitas de verificación e inspecciones para el cumplimiento de los programas de auditoría.
2. Analizar la información generada por los sujetos obligados y recibida oficialmente por la Unidad Técnica de Fiscalización, con la finalidad de ejecutar la fiscalización y la presentación de resultados.
3. Verificar el cumplimiento de parte de los sujetos obligados del marco legal normativo para garantizar la transparencia y máxima publicidad.
4. Elaborar proyectos de dictámenes y oficios de errores y omisiones que deriven de la práctica de auditorías en las que participe, para cumplir con la normativa en materia electoral.
5. Llevar a cabo el seguimiento correspondiente a las observaciones y acciones subsecuentes que deriven de las auditorías en las que participe, con la finalidad de analizar las respuestas recibidas por los sujetos obligados.
6. Informar al Jefe de Departamento los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, así como identificar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se adviertan de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen.
7. Elaborar actas, cuando sea el caso, haciendo constar los hechos y omisiones que hubiere identificado durante sus diligencias o actuaciones, con el fin de cotejarlas con lo reportado por los sujetos obligados.
8. Validar que las notificaciones correspondientes a los sujetos obligados y autoridades sean realizadas de conformidad con la normativa aplicable; así como darles el respectivo seguimiento.
9. Elaborar y verificar los expedientes y demás documentación generada por los sujetos obligados con el fin de contar con el soporte necesario de las observaciones realizadas.
10. Archivar y salvaguardar los expedientes de las auditorías en las que participe, así como la documentación que se deriva de las mismas, conforme a las disposiciones aplicables para garantizar la transparencia de la información requerida.

### ENLACE DE FISCALIZACIÓN

<b>Área de adscripción*</b>	Unidad Técnica de Fiscalización
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)</b>	LA3 ( \$34, 376 )

\*La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de personas ganadoras

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Contaduría Pública
<b>Experiencia Laboral</b>	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Dos años en los últimos cuatro años

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Desarrollo de Normativa</li> <li>○ Fiscalización a los Sujetos Obligados</li> <li>○ Planeación de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

### MISIÓN

Ejecutar y asegurar la realización del proceso de fiscalización de los informes de precampaña y campaña sobre el origen y destino de los recursos asignados a los sujetos obligados, en la entidad federativa de su adscripción, observando la normativa vigente.

### OBJETIVO DEL CARGO

Cumplir con los mecanismos y políticas establecidas en materia jurídica y contable, salvaguardando en todo momento la garantía de audiencia a que tienen derecho los partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales, las organizaciones de observadores electorales y demás sujetos obligados en la entidad, preservando los principios de transparencia en la rendición de cuentas y los principios rectores del derecho electoral.

### ENTORNO OPERATIVO

Relación Interna con: Coordinación de Auditoría, Dirección de Resoluciones y Normatividad, Dirección de Programación Nacional, Coordinación Operativa y Titulares de juntas locales ejecutivas.

Relación Externa con: Sujetos obligados por la Ley Electoral.

## **FUNCIONES**

1. Garantizar el flujo de información entre el OPLE y la Unidad Técnica de Fiscalización, conforme a los convenios de colaboración y al marco legal normativo con la finalidad de ejecutar la fiscalización y la presentación de resultados.
2. Asesorar y capacitar a los sujetos obligados en la rendición de cuentas del origen y destino de los recursos.
3. Coordinar, organizar y supervisar los procedimientos establecidos por la Unidad Técnica de Fiscalización del ámbito local y federal en la entidad, con base en el programa de trabajo establecido.
4. Informar a la Subdirección de Auditoría el avance y cumplimiento de los programas de trabajo establecidos para el periodo ordinario, así como para los procesos electorales que correspondan.
5. Asignar, coordinar y supervisar los trabajos realizados por los auditores en la entidad para garantizar el cumplimiento de los programas de trabajo.
6. Dar seguimiento a las quejas y deslindes que los sujetos obligados entregan a la Unidad Técnica de Fiscalización, con el fin de verificar la procedencia de las mismas.
7. Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios ante las áreas administrativas en las juntas locales ejecutivas, para lograr el cumplimiento de las tareas asignadas.
8. Informar a sus superiores jerárquicos sobre las inconsistencias e irregularidades por parte de los sujetos obligados en la entidad correspondiente.
9. Planear la logística de la capacitación dirigida a los sujetos obligados a partir de las solicitudes correspondientes y en colaboración con la Coordinación Operativa.
10. Verificar y supervisar el cumplimiento de los programas anuales de trabajo de los partidos políticos, mediante visitas de verificación en relación con las actividades que llevan a cabo.

### ABOGADA / ABOGADO RESOLUTOR JUNIOR

Área de adscripción	Unidad Técnica de Fiscalización
Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)	JA4 ( \$22, 577 )

#### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Educación Media Superior.
	Área académica:	No aplica
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Un año en los últimos diez años

#### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Desarrollo de Normativa</li> <li>○ Asuntos Jurídicos</li> <li>○ Planeación de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

#### MISIÓN

Participar en el trámite, sustanciación y elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización, así como la elaboración de los proyectos de resolución de los informes presentados ante la Unidad Técnica de Fiscalización sobre el origen, destino y aplicación de los recursos de los sujetos obligados.

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las acciones que permitan lograr una fiscalización oportuna, integral y consolidada, mediante la sustanciación y resolución de los procedimientos oficiosos y quejas, así como el análisis y calificación de las faltas detectadas derivado de la revisión de los Informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados en materia de fiscalización, que permitan garantizar la certeza y la transparencia en el manejo de los recursos.

#### ENTORNO OPERATIVO

Relación Interna con: Jefa / Jefe de Departamento de Resoluciones.

Relación Externa con: las diversas áreas de la Unidad Técnica de Fiscalización y del INE.

## **FUNCIONES**

1. Integrar los expedientes y apoyar en la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización, a efecto de contar con los elementos necesarios para la resolución de los hechos investigados.
2. Contribuir con información en la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización.
3. Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en la revisión de los distintos informes que presenten los sujetos obligados.
4. Realizar la búsqueda y sistematizar las sentencias, jurisprudencias, resoluciones y acuerdos en materia de fiscalización, con el objeto de que sean utilizadas en diversos proyectos de resolución elaborados por el área.
5. Efectuar investigaciones y estudios en materia de fiscalización para la toma de decisiones.
6. Recopilar y sistematizar la información para la elaboración de reportes o informes de actividades a los órganos competentes, con el fin de presentar información integral y consolidada.
7. Recopilar y sistematizar los criterios para la atención de las consultas realizadas por los sujetos obligados.
8. Elaborar proyectos de diligencias y requerimientos de información a los sujetos obligados en materia de fiscalización, a efecto de esclarecer los hechos investigados.

## ABOGADA / ABOGADO RESOLUTOR SENIOR

Área de adscripción	Unidad Técnica de Fiscalización
Nivel Tabular y percepciones brutas del puesto (Sueldo y compensación)	KB4 ( \$31, 102)

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Educación Media Superior
	Área académica:	No aplica
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Un año en los últimos diez años

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atención de Asuntos Jurídicos</li> <li>○ Desarrollo de Normativa</li> <li>○ Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

### MISIÓN

Tramitar, sustanciar y elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización, así como la elaboración de los proyectos de resolución de los informes presentados ante la Unidad Técnica de Fiscalización sobre el origen, destino y aplicación de los recursos de los sujetos obligados.

### OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las acciones que permitan lograr una fiscalización oportuna, integral y consolidada, mediante la sustanciación y resolución de los procedimientos oficiosos y quejas, así como el análisis y calificación de las faltas detectadas derivado de la revisión de los Informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados en materia de fiscalización, que permitan garantizar la certeza y la transparencia en el manejo de los recursos.

### ENTORNO OPERATIVO

Relación Interna con: Jefe / Jefa de Departamento de Resoluciones; Subdirector / Subdirectora de Resoluciones y Normatividad.

Relación Externa con: las diversas áreas de la Unidad Técnica de Fiscalización y del INE.

## **FUNCIONES**

1. Integrar y sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización, a efecto de contar con los elementos necesarios para la resolución de los hechos investigados.
2. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de fiscalización.
3. Elaborar los proyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en la revisión de los distintos informes que presenten los sujetos obligados.
4. Concentrar y analizar las sentencias, jurisprudencias, resoluciones y acuerdos en materia de fiscalización, con el objeto de que sean utilizadas en diversos proyectos de resolución elaborados por el área.
5. Utilizar los estudios, análisis e investigaciones realizadas por el personal operativo en materia de fiscalización, para orientar las decisiones del área.
6. Elaborar reportes o informes de actividades a los órganos competentes, con el fin de presentar información integral y consolidada.
7. Proporcionar soporte jurídico para la atención de consultas realizadas por los sujetos obligados.

## JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

Área de adscripción	Unidad Técnica de Fiscalización
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	LC4 ( \$42, 028)

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración e Ingeniería o Licenciatura en sistemas.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Dos años en los últimos cuatro años

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Liderazgo</li> <li>○ Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atención de Asuntos Jurídicos</li> <li>○ Fiscalización a los Sujetos Obligados</li> <li>○ Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

### MISIÓN

Asegurar que el proceso de fiscalización de los ingresos y egresos de los sujetos obligados se lleve a cabo mediante la supervisión y ejecución de los procedimientos de revisión que permitan comprobar el origen lícito de los recursos y que su aplicación se realice de conformidad con la normativa.

### OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir con el cumplimiento de los mecanismos y políticas establecidas en materia jurídica y contable, salvaguardando en todo momento la garantía de audiencia a que tienen derecho los sujetos obligados.

### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Auditoría, Dirección de Programación Nacional, Dirección de Resoluciones y Normatividad.

Relación externa con: sujetos obligados, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Secretaría de Hacienda y Crédito Público

## **FUNCIONES**

1. Ejecutar los procedimientos aprobados por la Comisión de Fiscalización en la revisión de los informes que presenten los sujetos obligados.
2. Identificar si el origen y destino de los informes presentados por los sujetos obligados cumplen con lo establecido en la normativa aplicable.
3. Elaborar los proyectos de oficios de errores y omisiones con base en las observaciones detectadas en la revisión de los informes presentados por los sujetos obligados dentro de los plazos establecidos en la ley.
4. Elaborar los proyectos de dictamen consolidado derivados de la revisión de los informes de conformidad con lo establecido en la normativa.
5. Elaborar los dictámenes consolidados derivados de la revisión de los informes, dentro de los plazos establecidos en la normatividad.
6. Observar que las visitas de verificación a los eventos o actividades llevadas a cabo por los sujetos obligados se realicen de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Proporcionar la información para realizar las solicitudes de los entes fiscalizados, servidores públicos y a las personas físicas y morales, con motivo de la revisión y fiscalización, o a todo aquél que esté vinculado, proponiendo los proyectos de oficios respectivos.
8. Proporcionar la información para el desahogo de los requerimientos y acatamientos de las resoluciones sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Auditoría, emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
9. Proporcionar la información para elaborar los reportes periódicos de los avances en las revisiones de auditorías, cumpliendo con exactitud y eficacia el término establecido por la Dirección, mismos que deberán remitirse a la Dirección General.
10. Dotar de la información necesaria para atender los requerimientos de información que se generen con motivo de los convenios de colaboración y coordinación con autoridades electorales, dentro del ámbito de su competencia.
11. Llevar a cabo el proceso de liquidación de las asociaciones civiles creadas para la rendición de cuentas de los aspirantes y candidatos independientes.

### JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

Área de adscripción	Unidad Técnica de Fiscalización
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	LC4 ( \$42, 028)

#### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Ciencia Política y áreas afines.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Dos años en los últimos cuatro años

#### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Liderazgo</li> <li>○ Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atención de Asuntos Jurídicos</li> <li>○ Desarrollo de Normativa</li> <li>○ Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

#### MISIÓN

Coordinar la sustanciación y resolución de los procedimientos sancionadores de quejas y oficiosos en materia de origen, destino y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los sujetos obligados en materia de fiscalización, así como coordinar la elaboración de los proyectos de resolución recaídos a la revisión de los informes de ingresos y gastos presentados ante la Unidad Técnica de Fiscalización

#### OBJETIVO DEL CARGO

Programar y establecer, desde el ámbito de su responsabilidad, acciones para la vigilancia de los recursos de los sujetos obligados en materia de fiscalización, mediante la investigación y resolución de los hechos materia de los procedimientos administrativos de quejas y oficiosos en materia de financiamiento y gasto, así como la calificación de las faltas detectadas derivado de la revisión de los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados, y la resolución respectiva, con el fin de garantizar la certeza y la transparencia en el manejo de los recursos.

#### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Subdirector de Resoluciones y Normatividad.

Relación externa con: las diversas áreas de la Unidad Técnica de Fiscalización y del INE.

## **FUNCIONES**

1. Coordinar la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador de quejas y procedimientos oficiosos que se presentan sobre el origen y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los sujetos obligados en materia de fiscalización, a efecto de asegurar la aplicación de la ley y los criterios jurisdiccionales.
2. Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos, a efecto de asegurar la aplicación de la ley y los criterios jurisdiccionales.
3. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución derivado de las irregularidades detectadas en los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados en materia de fiscalización, a efecto de asegurar la aplicación de la ley y los criterios jurisdiccionales.
4. Coordinar el manejo de la información confidencial y clasificada, referente a las actuaciones, razonamientos y propuestas de diligencias y sus resultados, así como los documentos contenidos en los expedientes referentes a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, a fin de vigilar el uso correcto de la información.
5. Coordinar la elaboración de informes de la unidad de fiscalización en materia de procedimientos de quejas y oficiosos, con el fin de contar con información integral y consolidada.
6. Coordinar la integración y consolidación de los criterios jurídicos electorales emitidos por las autoridades electorales administrativas y jurisdiccionales, a efecto de aplicarlos en la sustanciación y resolución de los procedimientos en materia de fiscalización.
7. Coordinar la correcta integración de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos de quejas y oficiosos, a efecto de contar con los elementos necesarios para la investigación de los hechos.

### SUBDIRECTORA / SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA

Área de adscripción	Unidad Técnica de Fiscalización
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	PA3 ( \$78, 658 )

#### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Contaduría Pública
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Tres años en los últimos seis años.

#### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atención de Asuntos Jurídicos</li> <li>○ Desarrollo de Normativa</li> <li>○ Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

#### MISIÓN

Asegurar que el proceso de fiscalización de los ingresos y egresos de los sujetos obligados se lleve a cabo mediante la supervisión y ejecución de los procedimientos de revisión que permitan comprobar el origen lícito de los recursos y que su aplicación se realice de conformidad con la normativa.

#### OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir con el cumplimiento de los mecanismos y políticas establecidas en materia jurídica y contable, salvaguardando en todo momento la garantía de audiencia a que tienen derecho los sujetos obligados.

#### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Auditoría, Dirección de Programación Nacional, Dirección de Resoluciones y Normatividad; Coordinación Operativa y Secretaría Particular de la Unidad Técnica de Fiscalización. Con juntas locales ejecutivas.

Relación externa con: organismos públicos locales, sujetos obligados, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## **FUNCIONES**

1. Verificar que los procedimientos aprobados por la Comisión de Fiscalización se lleven a cabo en la revisión de los informes que presenten los sujetos obligados.
2. Verificar que el origen y destino de los informes presentados por los sujetos obligados cumplen con lo establecido en la normativa aplicable.
3. Verificar que las observaciones detectadas en la revisión de los informes sean comunicadas a los sujetos obligados dentro de los plazos establecidos en la ley.
4. Verificar que la elaboración del dictamen consolidado derivado de la revisión de los informes, cumpla con los requisitos que establece la normativa.
5. Garantizar que los dictámenes consolidados derivados de la revisión de los informes, sean elaborados dentro de los plazos establecidos en la normativa.
6. Coordinar las visitas de verificación de los eventos o actividades llevadas a cabo por los sujetos obligados, con el fin de corroborar de cumplan con la normativa.
7. Solicitar la información que se requiera a los entes fiscalizados, servidores públicos y a las personas físicas y morales, con motivo de la revisión y fiscalización, o a todo aquél que esté vinculado, proponiendo los oficios respectivos.
8. Desahogar los requerimientos y acatamientos de las resoluciones sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Auditoría, emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
9. Elaborar informes periódicos de los avances en las revisiones de auditorías, cumpliendo con exactitud y eficacia el término establecido por la Dirección, mismos que deberán remitirse a la Dirección General.
10. Dar cumplimiento a los requerimientos de información que se generen con motivo de los convenios de colaboración y coordinación con autoridades electorales, dentro del ámbito de su competencia.
11. Supervisar que el proceso de liquidación a partidos políticos y asociaciones civiles que perdieron su registro se lleve a cabo de acuerdo con el marco normativo establecido.
12. Supervisar que se maneje la chequera de gastos con orden y transparencia conforme al marco normativo establecido, cuando el sujeto obligado desea que la Unidad Técnica de Fiscalización maneje su chequera de gastos.

### COORDINADORA / COORDINADOR DE AUDITORÍA

Área de adscripción	Unidad Técnica de Fiscalización
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	PB4 ( \$90,812 )

#### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Contaduría Pública.
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Tres años en los últimos seis años

#### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> <li>○ Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fiscalización a los Sujetos Obligados</li> <li>○ Planeación de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>○ Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

#### MISIÓN

Revisar los informes sobre el origen y destino de los recursos obtenidos por cualquier modalidad, que presenten los sujetos obligados, debiendo hacer un análisis de las normas vinculadas con los gastos ordinarios, de precampaña y campaña, para la aplicación de la normativa en materia de fiscalización, y salvaguardar los bienes jurídicos tutelados de transparencia en la rendición de cuentas y de equidad.

#### OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir con el cumplimiento de los mecanismos y políticas establecidas en materia jurídica y contable, salvaguardando en todo momento la garantía de audiencia a que tienen derecho los sujetos obligados.

#### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización, con las Coordinaciones de Auditoría, Dirección de Programación Nacional, Dirección de Resoluciones y Normatividad; Coordinación Operativa y Secretaría Particular de la Unidad Técnica de Fiscalización. Con la Comisión de Fiscalización y con Juntas Locales Ejecutivas.

Relación externa con: Organismos Públicos Locales, sujetos obligados, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria.

## FUNCIONES

1. Organizar los procedimientos aprobados por la Comisión de Fiscalización para que se lleve a cabo la revisión de los informes que presenten los sujetos obligados.
2. Confirmar que el origen y destino de los informes presentados por los sujetos obligados cumplen con lo establecido en la normativa aplicable.
3. Supervisar que las observaciones detectadas en la revisión de los informes sean comunicadas a los sujetos obligados dentro de los plazos establecidos en la ley.
4. Asegurar que la elaboración del dictamen consolidado derivado de la revisión de los informes, cumpla con los requisitos que establece la normativa.
5. Asegurar que los dictámenes consolidados derivados de la revisión de los informes, sean elaborados dentro de los plazos establecidos en la normativa.
6. Vigilar las visitas de verificación de los eventos o actividades llevadas a cabo por los sujetos obligados, con el fin de corroborar que cumplan con la normativa.
7. Organizar y controlar las solicitudes de información que se requiera a los entes fiscalizados, servidores públicos y a las personas físicas y morales, con motivo de la revisión y fiscalización, o a todo aquél que esté vinculado.
8. Coordinar el desahogo de los requerimientos y acatamientos de las resoluciones sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Auditoría, emitidos por el TEPJF.
9. Supervisar los términos para la elaboración de informes periódicos de los avances en las revisiones de auditorías, mismos que deberán remitirse al Titular de la Unidad.
10. Autorizar los requerimientos de información que se generen con motivo de los convenios de colaboración y coordinación con autoridades electorales, dentro del ámbito de su competencia.
11. Coordinar y verificar que el proceso de liquidación a partidos políticos y asociaciones civiles que perdieron su registro se lleve a cabo de acuerdo con el marco normativo establecido.
12. Vigilar que el manejo de la chequera de gastos se realice con orden y transparencia conforme al marco normativo establecido, cuando el sujeto obligado desee que la Unidad Técnica de Fiscalización maneje su chequera.

## JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES

<b>Área de adscripción</b>	Unidad Técnica de Unidad de Vinculación con los Organismos Público Locales
<b>Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)</b>	LC4 ( \$42, 028)

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Economía, Ingeniería, Ciencias de la Comunicación.
<b>Experiencia Laboral</b>	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Dos años en los últimos cuatro años.

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Innovación</li> <li>○ Negociación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Desarrollo de Normativa</li> <li>○ Planeación de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>○ Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

### MISIÓN

Ejecutar las acciones necesarias encaminadas a la transmisión de información y a dar seguimiento a los organismos públicos locales electorales en el cumplimiento de sus atribuciones constitucionales y legales.

### OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar que la ejecución de las actividades en el marco de sus funciones, se apegue a los lineamientos e instrumentos jurídicos que se convengan y al calendario que apruebe el Consejo General del Instituto.

### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Dirección de Vinculación, Coordinación y Normatividad, y la Dirección de Desarrollo, Información y Evaluación; con juntas locales ejecutivas y juntas distritales ejecutivas.

Relación externa con: los Organismos Públicos Locales Electorales..

## **FUNCIONES**

1. Coordinar los trabajos y funciones que, en su caso, el Instituto delegue o asuma de los organismos públicos locales electorales.
2. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones generales, reglas, lineamientos y criterios de observancia para los organismos públicos locales electorales que establezca el Instituto.
3. Asesorar en la elaboración de los instrumentos de comunicación y transmisión de información con los organismos públicos locales electorales, así como participar en las acciones implementadas para la recepción, integración y sistematización de informes sobre cumplimiento de actividades de dichos organismos.
4. Participar en la realización de visitas de seguimiento para verificar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y demás disposiciones normativas y operativas, por parte de los organismos públicos locales electorales, relacionadas con las atribuciones del Instituto durante los procesos electorales locales.
5. Integrar la información para la elaboración del directorio de los organismos públicos locales electorales, así como emprender las acciones necesarias para el envío de las directrices operativas a los organismos públicos locales electorales.
6. Realizar las acciones necesarias para dar atención a los requerimientos de los organismos públicos locales electorales y dar cumplimiento a los instrumentos jurídicos convenidos, calendario y plan integral de coordinación con dichos organismos para los procesos electorales de las entidades que realicen comicios.
7. Proporcionar asistencia a los organismos públicos locales electorales en proyectos relacionados con el Instituto, en materia diversa a procesos electorales.

## SUBDIRECTORA / SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES

Área de adscripción	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	PB4 ( \$90, 812 )

### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Derecho
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Tres años en los últimos seis años.

### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Liderazgo</li> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atención de Asuntos Jurídicos</li> <li>○ Desarrollo de Normativa</li> <li>○ Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

### MISIÓN

Supervisar que la sustanciación, tramitación y desahogo de los procedimientos sancionadores ordinarios y/o especiales, así como de los cuadernos auxiliares de medidas cautelares derivados de la interposición de quejas o denuncias, según corresponda, se apeguen a la normativa vigente.

### OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar las diligencias necesarias dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, así como formular y asesorar al Director de Área sobre los proyectos que se presenten al superior jerárquico.

### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Director/a de Procedimientos Ordinarios Sancionadores o el Director/a de Procedimientos Especiales Sancionadores, Jefe/Jefa de Departamento de Proyectos o Jefe/Jefa de Departamento de Procedimientos, así como con el área de notificadores. Áreas ejecutivas y unidades técnicas del Instituto.

Relación externa con: Autoridades federales y locales que guarden relación con el trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.

## **FUNCIONES**

1. Coordinar en el ámbito de su responsabilidad, la tramitación, sustanciación y en su caso la resolución de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados para atender las quejas y denuncias que sean competencia de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.
2. Verificar los proyectos de acuerdos y/o de resoluciones que deberán emitirse dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados y que deban ser sometidos a la evaluación de su superior jerárquico.
3. Coordinar la práctica de diligencias de notificación con las áreas que correspondan, para dar trámite a los procedimientos administrativos sancionadores.
4. Diseñar los reportes necesarios para informar de los diversos trámites que se realicen dentro de la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.
5. Revisar la integración física y digital de los expedientes, que se integren con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores.

### JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Área de adscripción	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	LC4 ( \$42, 028 )

#### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Derecho
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Dos años en los últimos cuatro años

#### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Innovación</li> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atención de Asuntos Jurídicos</li> <li>○ Desarrollo de Normativa</li> <li>○ Planeación de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

#### MISIÓN

Desarrollar la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.

#### OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar las diligencias de sustanciación necesarias dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, así como asesorar y proveer al Subdirector de Área sobre las propuestas que se le presenten al superior jerárquico.

#### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Administrativos Sancionadores, Jefe / Jefa de Departamento de Procedimientos, así como con el área de notificadores. Áreas ejecutivas y unidades técnicas del Instituto.

Relación externa con: Autoridades federales y locales que guarden relación con la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.

## **FUNCIONES**

1. Realizar las actuaciones que correspondan, dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados para desarrollar la sustanciación respectiva.
2. Generar los proyectos de acuerdo y/o resoluciones de sustanciación que deberán emitirse dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados y que deban ser sometidos a la evaluación de su superior jerárquico.
3. Gestionar la práctica de diligencias de notificación con las áreas que correspondan, para sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores.
4. Elaborar los reportes necesarios para informar sobre la sustanciación que se realice dentro de los procedimientos administrativos sancionadores.
5. Integrar los expedientes, tanto en su versión física como digital, con motivo de la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.

### JEFA / JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS

Área de adscripción	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
Nivel Tabular y percepciones brutas del cargo (Sueldo y compensación)	LC4 ( \$42, 028)

#### REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

Escolaridad	Nivel de estudios:	Licenciatura
	Área académica:	Derecho
Experiencia Laboral	Ámbito de experiencia:	Público o Privado Contar con conocimientos y experiencia profesional necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones conforme a lo establecido en este perfil.
	Años de experiencia laboral:	Dos años en los últimos cuatro años

#### Competencias requeridas:

Clave	Directivas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visión Institucional</li> <li>○ Ética y Responsabilidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Innovación</li> <li>○ Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración</li> <li>○ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atención de Asuntos Jurídicos</li> <li>○ Desarrollo de Normativa</li> <li>○ Planeación de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>

#### MISIÓN

Ejecutar el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores.

#### OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las diligencias de trámite necesarias dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, así como asesorar y proveer al Subdirector de Área sobre las propuestas que se le presenten al superior jerárquico.

#### ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Subdirector / Subdirectora de Procedimientos Administrativos Sancionadores, Jefe / Jefa de Departamento de Proyectos, así como con el área de notificadores. Áreas ejecutivas y unidades técnicas del Instituto.

Relación externa con: Autoridades federales y locales que guarden relación con el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores.

## **FUNCIONES**

1. Realizar las actuaciones que correspondan, dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados para desahogar el trámite respectivo.
2. Generar los proyectos de acuerdo de trámite que deberán emitirse dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados y que deban ser sometidos a la evaluación de su superior jerárquico.
3. Gestionar la práctica de diligencias de notificación con las áreas que correspondan, para dar trámite a los procedimientos administrativos sancionadores.
4. Elaborar los reportes necesarios para informar de los diversos trámites que se realicen dentro de los procedimientos administrativos sancionadores.
5. Integrar los expedientes, tanto en su versión física como digital, con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores.