

JGE82/2011

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Antecedentes

- I. Mediante Acuerdo, identificado con el número JGE118/2009, de fecha 17 de diciembre de 2009, la Junta General Ejecutiva aprobó el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral.
- II. En la fecha de aprobación del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral, se encontraba vigente el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 1999 y modificado en 2008, el cual disponía en su artículo 32, que dentro del Cuerpo de Técnicos en la estructura ocupacional centralizada se encontraban entre otros el Subdirector de Área y el Jefe de Departamento.
- III. Mediante Acuerdo identificado con el número CG599/2009, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el Proyecto de Reforma Integral al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, mismo que fue publicado el 15 de enero de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y entró en vigor al día siguiente de su publicación; con el cual se abrogó el Estatuto publicado el 29 de marzo de 1999, así como sus modificaciones publicadas en 2008.
- IV. El Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral publicado el 15 de enero de 2010, en su artículo 33 fracción I, incisos c) y d) establece que el Cuerpo de la Función Directiva cubrirá los cargos conforme lo disponga el Catálogo del Servicio, entre los que podrán estar, en la estructura ocupacional centralizada el Subdirector de Área y de Jefe de Departamento.

C o n s i d e r a n d o

1. Que de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 104 y 106, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores. El Instituto Federal Electoral será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
2. Que la citada disposición constitucional determina a su vez que los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para prestar el Servicio Profesional Electoral y prevé que las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.
3. Que el artículo 105, numeral 3, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que para el desempeño de sus actividades, el Instituto Federal Electoral contará con un cuerpo de funcionarios integrados en un Servicio Profesional Electoral y en una rama administrativa, que se regirán por el Estatuto que al efecto apruebe el Consejo General, en el cual se establecerán los respectivos mecanismos de ingreso, formación, promoción y desarrollo.
4. Que de conformidad con el artículo 108 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.

5. Que de conformidad con el artículo 116, numeral 2, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Comisión del Servicio Profesional Electoral es una comisión permanente del Consejo General integrada por Consejeros Electorales designados por dicho órgano.
6. Que en el artículo 121, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se establece que la Junta General Ejecutiva del Instituto será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Administración.
7. Que según lo establecido en el artículo 122, numeral 1, inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, corresponde a la Junta General Ejecutiva fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto Federal Electoral.
8. Que el artículo 131, numeral 1, incisos b) y c) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral tiene dentro de sus atribuciones cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral, así como la de integrar y actualizar el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral y someterlo para su aprobación a la Junta General Ejecutiva.
9. Que el artículo 203, numerales 1 y 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que con fundamento en el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto Federal Electoral, por conducto de la Dirección Ejecutiva competente se organizará y desarrollará el Servicio Profesional Electoral; asimismo que la organización del Servicio Profesional Electoral será regulada por las normas establecidas por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y por las del Estatuto que apruebe el Consejo General.

10. Que el artículo 204 numerales 1, 2 y 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que el Servicio Profesional Electoral se integrará por el cuerpo de la función directiva y el de técnicos. El cuerpo de la función directiva proveerá el personal para cubrir los cargos con atribuciones de dirección, de mando y de supervisión. El cuerpo de técnicos proveerá el personal para cubrir los puestos y realizar las actividades especializadas.
11. Que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 205, numeral 1, inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral deberá de establecer las normas para formar el catálogo general de cargos y puestos del Instituto Federal Electoral.
12. Que el artículo 11, fracciones VIII y IX del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, establece que corresponde a la Junta General Ejecutiva autorizar el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral, y sus actualizaciones; así como conocer y aprobar las propuestas de análisis, clasificación y valuación de los cargos y puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral, de conformidad con sus necesidades y los recursos presupuestales autorizados.
13. Que el artículo 13, fracción VIII del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, prevé que corresponde a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral integrar, revisar y actualizar el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral y someterlo para su aprobación a la Junta General Ejecutiva.
14. Que el artículo 25 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, dispone que el personal de carrera se integrará en dos Cuerpos de funcionarios electorales y ocupará rangos propios, diferenciados de los cargos y puestos de la estructura orgánica del Instituto Federal Electoral.
15. Que de conformidad con el artículo 29, fracciones I y II del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, el Servicio Profesional Electoral se integrará con personal calificado y se organizará en el Cuerpo de la Función Directiva y en el Cuerpo de Técnicos.

16. Que el artículo 30 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, instaure que el Cuerpo de la Función Directiva estará conformado por el personal de carrera que ocupe los cargos con atribuciones de dirección, mando y supervisión conforme lo disponga el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral, y que el Cuerpo de Técnicos estará conformado por el personal de carrera que realizará las actividades operativas especializadas y ocupará los puestos autorizados, en el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral.
17. Que conforme a lo que establece el artículo 33, fracción I del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, el Cuerpo de la Función Directiva cubrirá los cargos conforme lo disponga el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral, entre los que podrán estar, en la estructura ocupacional centralizada, el Coordinador de Área, el Director de Área, el Subdirector de Área, y el Jefe de Departamento.
18. Que el artículo 34, fracción I del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, dispone que el Cuerpo de Técnicos cubrirá los puestos conforme lo disponga el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral, entre los que podrán estar en la estructura ocupacional centralizada el Operativo.
19. Que de conformidad al artículo 35 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral es el documento que establecerá la denominación, clasificación, descripción y perfil requerido de los cargos y puestos que integran la estructura orgánica ocupacional del Servicio.
20. Que según lo establecido por el artículo 37, último párrafo del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, para las actualizaciones al Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral se debe tomar en cuenta la estructura de las áreas, las políticas y programas generales y los requisitos de ocupación de los cargos y puestos.

21. Que el artículo 38 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral establece que la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral será la encargada de proponer a la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, las actualizaciones al Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral.
22. Que de conformidad al artículo Tercero transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, se reconoce al personal del Instituto las prestaciones devengadas o generadas durante la vigencia de las normas anteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.
23. Que el artículo Décimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, insta que el requisito del título profesional previsto para el ingreso de cargos del cuerpo directivo no será exigido a quienes en el momento de la entrada en vigor de este Estatuto ocupen esos cargos.
24. Que mediante Acuerdo de la Junta General Ejecutiva de fecha 17 de diciembre de 2009, identificado con el número JGE118/2009, fue aprobado el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral.
25. Que a la fecha de la aprobación del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral, se encontraba vigente el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral publicado el 29 de marzo de 1999 y modificado en 2008, el cual disponía en su artículo 32, que dentro del Cuerpo de Técnicos en la estructura ocupacional centralizada se encontraban entre otros, el Subdirector de área y el Jefe de Departamento.
26. Que en relación con el considerando anterior, dentro del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral, se encuentran 56 puestos de Subdirector y Jefe de Departamento dentro del Cuerpo de Técnicos, que conforme al artículo 33, fracción I, incisos c) y d) del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral vigente,

deben pertenecer al Cuerpo de la Función Directiva, como a continuación se indica:

I. Miembros del Servicio con titularidad

1. Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores

- a. Gloria Rodríguez Bustos, Jefa de Departamento de Soporte Estadístico.
- b. Jorge Javier Montaña Lucero, Jefe de Departamento de Sistematización de la Depuración en Campo.
- c. José Miguel Quezada Ortega, Jefe de Departamento de Seguimiento Estatal.
- d. Mario Zúñiga Pérez, Jefe de Departamento de Seguimiento en Campo.
- e. Rafael Ramírez León, Jefe de Departamento de Resguardo Documental.
- f. Ana Aceves Osnaya, Jefa de Departamento de Procedimiento de Información.
- g. María del Carmen Acosta Portillo, Jefa de Departamento de Procedimientos Operativos para la Actualización Cartográfica.
- h. María Catalina Herrera Meneses, Jefa de Departamento de Procedimiento Operativos de Verificación.
- i. Hugo Hernández Salas, Jefe de Departamento de Investigación de Documentación y Avances en Campo.
- j. Daniel Ugalde Estrada, Jefe de Departamento de Integración de Documentación de Comisiones de Vigilancia.
- k. Patricia Torres Santillán, Jefa de Departamento de Infraestructura y Suministro a Módulos.
- l. Ignacio Navarro Juárez, Jefe de Departamento de Evaluación Demográfica.
- m. José Asención Maya Salazar, Jefe de Departamento de Enlace y Supervisión Operativa.

- n. Marco Antonio Sandoval Sánchez, Jefe de Departamento de Diseño y Producción Cartográfica.
- o. Rodolfo Juárez Sánchez, Jefe de Departamento de Desarrollo de Estrategias Operativas.
- p. Alberto Rodolfo García Ayala, Jefe de Departamento de Desarrollo Conceptual.
- q. Luz María Hernández Vite, Jefa de Departamento de Control y Seguimiento de Programas.
- r. Lorena Mariela Silva Jiménez, Jefa de Departamento de Control Operativo.
- s. Manuel Francisco Moreno González, Jefe de Departamento de Análisis Estadístico y Pronósticos.
- t. Julián Ernesto Robles Hernández, Jefe de Departamento de Análisis del Marco Geográfico y Adecuación Territorial.
- u. Martín Salvador Ramos Guzmán, Jefe de Departamento de Administración de la Configuración y Cambios.
- v. Alberto Rojas Carbajal, Jefe de Departamento de Procedimientos Operativos.
- w. Víctor Rocha Corona, Jefe de Departamento de Procedimiento de Imágenes Raster.
- x. José Julio Rivero Antuna, Subdirector de Verificación en Campo.
- y. Elizabeth Gutiérrez Quintero, Subdirectora de Supervisión y Seguimiento.
- z. Elsa Etelvina Sánchez Díaz, Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación.
- aa. Luis Manuel Gordillo Moreno, Subdirector de Operación para la Actualización.
- bb. Genoveva Arrellin Rosas, Subdirectora de Muestreo.
- cc. Luis Rualcaba Pérez, Subdirector de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales.
- dd. Olga González Martínez, Subdirectora de Depuración en Campo.

- ee. Graciela Guerra García, Subdirectora de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas.
- ff. Raquel Delgado Martínez, Subdirectora de Análisis Estadístico y Demográfico.

2. Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

- a. Martha Catalina Tierrablanca Martínez, Jefa de Departamento de Divulgación (Jefe de Departamento de entidades).
- b. Juan López, Jefe de Departamento de Financiamiento Público.
- c. María Cristina Martínez Arellano, Jefe de Departamento de Prerrogativas.

II. Miembros del Servicio sin titularidad

1. Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores

- a. Andrea Trejo Venavides, Jefa de Departamento de Planeación y Análisis de Programas.
- b. Víctor Manuel Ibarra Galván, Jefe de Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización.
- c. Marco Antonio Cruz Izalde, Jefe de Departamento de Integración de Avances.
- d. Alfredo Moreno Soriano, Jefe de Departamento de Integración Automatizada de la Cartografía y Control de Calidad.
- e. María Concepción Maldonado Soto, Jefa de Departamento de Evaluación y Seguimiento de los Avances de la Actualización Cartográfica.
- f. Gabriel Ávalos Cadena, Jefe de Departamento de Diseño Muestral.
- g. Daniel Delgado Corona, Jefe de Departamento de Desarrollo de Herramientas Geoelectorales.

- h. Héctor de la Cruz Cruz, Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Actividades de las Comisiones de Vigilancia.
- i. Gerzain Alonzo Martínez, Jefe de Departamento de Aplicación Geodésica y Geomática.
- j. Ángel Báez Balderas, Subdirector de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales.
- k. Pablo David Trejo Piñón, Subdirector de Estrategia e Integración Operativa.
- l. Carlos Alberto Toledo Vázquez, Subdirector de Digitalización y Resguardo Documental.
- m. Gregorio Matadamas Gómez, Subdirector de Depuración.

III. Vacantes

1. Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores

- a. Subdirección de Administración de Centros de Cómputo.
- b. Subdirección de Automatización Cartográfica.
- c. Jefatura de Departamento de Procedimientos de Depuración en Campo.
- d. Jefatura de Departamento de Información y Documentación.

2. Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

- a. Jefatura de Departamento de Derechos y Obligaciones (Jefe de Departamento de Documentación de Partidos Políticos).
- b. Jefatura de Departamento de Gestión y Control (Jefe de Departamento de Control y Producción Interna).
- c. Jefatura de Departamento de Registro.

d. Jefatura de Departamento de Estrategias de Capacitación.

27. Que con base en las disposiciones referidas en los considerandos anteriores, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral procedió a la realización de las acciones necesarias para llevar a cabo la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral, con el objeto de cambiar los puestos de Subdirector de Área y Jefe de Departamento del Cuerpo de Técnicos al Cuerpo de la Función Directiva, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 fracción I del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.
28. Que la presente actualización del Catálogo del Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral, no dispone afectación alguna a los derechos y obligaciones de los miembros del Servicio Profesional Electoral que actualmente ocupan los puestos que cambian del Cuerpo de Técnicos al Cuerpo de la Función Directiva.
29. Que en sesión ordinaria de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, efectuada el de 20 de julio de 2011, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral informó sobre la necesidad y pertinencia de actualizar el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral, por lo que presentó el Proyecto de Acuerdo relativo, para su posterior presentación a la Junta General Ejecutiva.
30. Que tomando en consideración las modificaciones que sufrió el ordenamiento bajo el cual se sustentó la emisión del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral, resulta prioritaria la actualización de dicho Catálogo, en concordancia con el ordenamiento legal vigente.

En virtud de los antecedentes y considerandos anteriores y con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104; 105, numeral 3; 106, numeral 1; 108; 116, numeral 2; 121, numeral 1; 122, numeral 1, inciso b); 131,

numeral 1, incisos b) y c); 203, numerales 1 y 3; 204, numerales 1, 2 y 3, y 205, numeral 1, inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 11 fracciones VIII y IX; 13, fracción VIII; 25; 29 fracciones I y II; 30; 33, fracción I, incisos c) y d); 34, fracción I; 35; 37, último párrafo; 38 Tercero; Cuarto, y Décimo transitorios del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, así como del Acuerdo de la Junta General Ejecutiva identificado con el número JGE118/2009, la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral emite el siguiente:

Acuerdo

Primero. Se aprueba la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral en lo que respecta a las cédulas de identificación del puesto para que cambien del Cuerpo de Técnicos al Cuerpo de la Función Directiva conforme al anexo que forma parte del presente Acuerdo.

Segundo. El nivel de estudio señalado en el perfil de los cargos del Cuerpo de la Función Directiva materia del presente Acuerdo, no será exigido a quienes en el momento de la entrada en vigor de la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral ocupen el cargo respectivo.

Tercero. Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral para que actualice los nombramientos de los funcionarios involucrados.

Cuarto. Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral para que haga del conocimiento de esta actualización a los miembros del Servicio involucrados.

Quinto. El presente Acuerdo y su anexo deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Instituto Federal Electoral.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	SA-RFE-OC-10
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA EN CAMPO Y EVALUACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	CARTOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director de Cartografía Electoral PA2 Subdirector de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales LC4 Jefe de Departamento de Procedimientos Operativos para la Actualización Cartográfica LC4 Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento de los Avances de la Actualización Cartográfica LC4 Jefe de Departamento de Análisis del Marco Geográfico y Adecuación Territorial

DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, párrafo segundo del artículo 41). Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 128).	
MISIÓN	
Que la planeación y supervisión a la actualización cartográfica en campo se realicen para la eficiente georeferenciación de los ciudadanos conforme a la normatividad aplicable.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Organizar los trabajos de planeación y desarrollo de la actualización cartográfica en campo a nivel nacional, para el desarrollo de los trabajos en campo de los 300 distritos electorales del país.	1.1 Elaborar la normatividad de los procesos de actualización cartográfica electoral en campo para unificar los criterios de actualización a nivel nacional. 1.2 Supervisar la capacitación en los procesos de actualización cartográfica a través del equipo portátil PDA y GPS para fomentar la eficiencia de los procedimientos de actualización cartográfica en campo. 1.3 Establecer las estrategias de supervisión de recorridos cartográficos en campo, permanentes y de operativos especiales para cubrir los 300 distritos electorales. 1.4 Validar las actualizaciones cartográficas reportadas por las juntas locales para asegurar la generación de productos cartográficos confiables.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Definir la normatividad para el desarrollo del proceso de actualización del marco geoelectoral, derivado de la atención de casos de modificación de límites municipales, distritales o estatales, emitidos por autoridades competentes con la finalidad de actualizar la georeferenciación de los ciudadanos involucrados en cada caso.	2.1 Nomar y dar seguimiento a los procesos de resecionamiento e integración seccional para su afectación en el marco geográfico electoral. 2.2 Supervisar el análisis de las propuestas de adecuación del marco geográfico electoral como resultado de las modificaciones territoriales para su afectación y seguimiento. 2.3 Validar la modificación al marco geográfico electoral a fin de contar con la información de georeferenciación para la afectación de los catálogos y la base cartográfica digital. 2.4 Supervisar la notificación a los ciudadanos afectados por modificaciones al marco geográfico electoral para que actualice su situación registral.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Coordinar la atención de solicitudes de información geográfica electoral a los ciudadanos y las representaciones de los partidos políticos a fin de dar cumplimiento a los requerimientos presentados por los usuarios.	3.1 Obtener el registro de productos cartográficos que ingresan a la mapoteca para disponer de material en formato digital e impreso actualizado. 3.2 Supervisar que los productos cartográficos que se proporcionan a las diferentes instancias internas y externas del IFE, cumplan con los requerimientos de información cartográfica en los términos de la solicitud. 3.3 Supervisar la actualización del acervo cartográfico electoral federal

para mantener la disponibilidad de los productos cartográficos.
3.4 Presentar los informes de atención de solicitudes de información cartográfica a las diferentes instancias internas y externas del IFE con la finalidad de proporcionar la información al IFESAI.

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna: a partir de las relaciones que se establecen con los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	SA-RFE-OC-24
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director de Operaciones CECyRD PA2 Subdirector de Administración de Centros de Cómputo LC4 Jefe de Departamento de Operación del Centro de Cómputo Primario LC4 Jefe de Departamento de Continuidad de Operaciones LC4 Jefe de Departamento de Monitoreo y Respaldo LC4 Jefe de Departamento de Calidad de Datos
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, párrafo segundo del artículo 41). Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 128).	
MISIÓN	
Que la administración de recursos de procesamiento, almacenamiento y base de datos que soporta los servicios de actualización y consulta de la base de datos del padrón electoral, a través del procesamiento de trámites que ingresan de los MAC's, contribuya en asegurar la elaboración de productos y disposición de servicios electorales en materia registral.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Dar seguimiento a las actividades de procesamiento de los trámites que se registran en los MAC's para la actualización de la base de datos del padrón electoral y mejorar la calidad de los instrumentos electorales.	1.1 Atender a las actividades operativas para la recepción y procesamiento de los trámites de inscripción y actualización y notificaciones de entrega de credenciales que remiten los MAC's, para la actualización de la base de datos del padrón electoral y generación de insumos para la solicitud de producción de credenciales. 1.2 Analizar los reportes de evolución del padrón electoral para verificar que las afectaciones al mismo correspondan a los distintos trámites de actualización y depuración que ingresan a la Dirección de Operaciones del CECyRD.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Administrar los recursos de procesamiento, almacenamiento y base de datos asignados a los Centros de Cómputo Primario y Secundario para asegurar la disposición de la base de datos del padrón electoral y servicios para la actualización y consulta de la misma.	2.1 Atender a las actividades de administración y monitoreo de recursos de almacenamiento, procesamiento, base de datos y usuarios, así como comunicar los reportes de fallas o incidentes registrados, para asegurar la disposición de la base de datos del padrón electoral y servicios de actualización y consulta del mismo. 2.2 Asegurar la programación de respaldos de información periódicos, el registro, control y resguardo de medios magnéticos en la cineteca, para garantizar la seguridad de la información y atender a las actividades de recuperación de la misma en caso de contingencia. 2.3 Apoyar en las actividades de explotación de la información en la base de datos del padrón electoral para la atención de requerimientos de información que demandan las áreas de competencia de la DERFE a la Dirección de Operaciones del CECyRD.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Habilitar en el Centro de Cómputo Secundario, ante una contingencia, los recursos de procesamiento, almacenamiento y base de datos, así como las actividades de procesamiento de trámites para la actualización de la base de datos del padrón electoral.	3.1 Organizar la habilitación de recursos de procesamiento, almacenamiento y base de datos y actividades de operación del Centro de Cómputo Secundario para atender a contingencias en los procesos operativos de actualización y consulta de la base de datos del padrón electoral.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Auditar la calidad de los datos que conforman la base de datos del padrón electoral para la conformación de indicadores que permitan evaluar la misma y contribuir en la emisión de productos electorales y disposición de servicios con calidad.	<p>4.1 Organizar las actividades de auditoría de la calidad de los datos de la base de datos del padrón electoral y ejecución de los procesos de limpieza y estandarización de los datos para contribuir en la evaluación y mejoramiento de la calidad de los instrumentos electorales en materia registral.</p> <p>4.2 Promover la instrumentación de metodologías y/o prácticas de administración de Centros de Cómputo, plan de recuperación de desastres y aplicaciones de uso específico, para asegurar el uso eficiente de los recursos, adecuada aplicación de los mismos y evaluación de la calidad y niveles de cumplimiento de las normas internacionales aplicables para la certificación de Centros de Cómputo.</p>

OBJETIVO 5	FUNCIÓN

OBJETIVO 6	FUNCIÓN

OBJETIVO 7	FUNCIÓN

OBJETIVO 8	FUNCIÓN

OBJETIVO 9	FUNCIÓN

OBJETIVO 10	FUNCIÓN

OBJETIVO 11	FUNCIÓN

OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO
<p>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.</p> <p>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.</p>

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO
Estudios concluidos de Licenciatura.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Actualización del padrón electoral	4
Competencia 2	Administración de bases de datos	3
Competencia 3	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 4	Manejo de aplicaciones	3
Competencia 5	Organización y control	4
Competencia 6	Orientación y asesoría profesional	4
Competencia 7	Soporte técnico a infraestructura informática	4
Competencia 8		
Competencia 9		
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	SA-RFE-OC-13
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y DEMOGRÁFICO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director de Estadística PA2 Subdirector de Análisis Estadístico y Demográfico LC4 Jefe de Departamento de Análisis Estadístico y Demográfico LC4 Jefe de Departamento de Análisis Estadístico y Pronósticos
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, párrafo segundo del artículo 41). Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 128).	
MISIÓN	
Que los cuerpos directivos y técnicos del IFE dispongan de estudios y reportes para la planeación de los procesos de empadronamiento y depuración del padrón a través de la aplicación de métodos estadísticos y demográficos.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Proponer y aplicar las metodologías estadísticas y demográficas de evaluación del padrón electoral, con el propósito de ofrecer elementos útiles en la planeación de actividades orientadas a mejorar la calidad del padrón y lista nominal.	1.1 Supervisar que el análisis realizado, con base en la metodología estadística y demográfica, sea consistente para evaluar la calidad del padrón electoral. 1.2 Aplicar los métodos estadísticos y/o demográficos para cuantificar los factores que inciden en la desactualización del padrón electoral. 1.3 Supervisar el análisis de la movilidad poblacional y medir el efecto que tiene sobre el padrón electoral, a fin de proponer indicadores que reflejen la magnitud de la migración y su impacto en la calidad del padrón para proveer de insumos a las áreas de planeación de la DERFE. 1.4 Revisar las estimaciones de la mortalidad ciudadana empleando patrones de este fenómeno (tablas de vida) y/o estadísticas vitales para evaluar la calidad del padrón electoral. 1.5 Determinar los procedimientos y los criterios para estimar el monto de ciudadanos a diferentes niveles geográficos con el propósito de conocer el nivel y la tendencia del empadronamiento de la población. 1.6 Establecer criterios y procedimientos para estimar el número de mexicanos residentes en el extranjero para la planeación del voto de los mexicanos que viven fuera del país. 1.7 Documentar el proceso de muestreo y los procedimientos para la estimación de indicadores, presentar estimaciones puntuales y de intervalo, considerando las varianzas muestrales para divulgar las condiciones del empadronamiento en el país.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Coordinar la elaboración de los pronósticos de solicitudes de credencial, de padrón electoral y lista nominal para que las áreas directivas y de planeación del IFE cuenten con insumos para la toma de decisiones.	2.1 Examinar los estudios referentes a la afluencia de ciudadanos a los de MAC's a fin de proveer de indicadores que favorezcan en la planeación de su distribución. 2.2 Supervisar que los modelos estadísticos se apliquen conforme a la metodología establecida para obtener pronósticos de solicitudes de credenciales, a fin de planear las campañas de actualización y proveer a las autoridades del IFE de cifras confiables en la toma de decisiones.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE, para proveer de información y apoyar la planeación de presupuesto para la instalación de casillas electorales, con la Coordinación de Operación en Campo y con la Dirección de Estadística por ser oficinas de instancias superiores, a fin de realizar la planeación y evaluación de la operación de módulos.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	4
Competencia 2	Comunicación efectiva	4
Competencia 3	Investigación social aplicada	4
Competencia 4	Manejo de aplicaciones	3
Competencia 5	Organización y control	4
Competencia 6	Orientación y asesoría profesional	3
Competencia 7	Solución de problemas	3
Competencia 8	Planeación estratégica	2
Competencia 9		
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	SA-RFE-OC-21
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR DE ARQUITECTURA Y AMBIENTE DE DESARROLLO DE SISTEMAS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director de Desarrollo y Operación de Sistemas PA2 Subdirector de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas LC4 Jefe de Departamento de Administración del Proceso de Desarrollo LC4 Jefe de Departamento de Administración de la Configuración y Cambios

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que se lleve a cabo la administración de proyectos de sistemas de información, aplicando metodologías, técnicas y herramientas que permitan el desarrollo e instrumentación de los procesos operativos del RFE de acuerdo al marco jurídico.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Supervisar la aplicación de metodologías, técnicas y herramientas que permitan realizar actividades de administración de proyectos de sistemas de información de la DERFE.	1.1 Supervisar las actividades relacionadas con la administración del proyecto, ambiente y administración de la configuración y cambios, con la finalidad de aplicar las técnicas y herramientas definidas por el proceso de desarrollo instrumentado para el desarrollo integral de los sistemas de información de la DERFE. 1.2 Coordinar las actividades de planeación del desarrollo de cada proyecto de sistemas de información, con la finalidad de revisar las actividades que forman parte de la ruta crítica y mitigar las situaciones de riesgo que se presenten. 1.3 Supervisar el seguimiento al plan de actividades de los proyectos de los sistemas de información, con el fin de informar su estado actual, permitiendo así la toma de decisiones.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Implementar la metodología para el proceso de desarrollo de sistemas de información de la DERFE, con la finalidad de contar con un ambiente operativo que proporcione el soporte, la actualización, instalación y configuración de las herramientas utilizadas.	2.1 Vigila y dirige la instrumentación de políticas de administración de la configuración, para verificar su implementación, control y organización de los sistemas de información. 2.2 Inspeccionar la instrumentación de los mecanismos de soporte y configuración de las herramientas empleadas en el proceso de desarrollo instrumentado, para facilitar los trabajos de desarrollo de los sistemas de información. 2.3 Administrar las áreas de trabajo en los servidores donde se encuentran las herramientas empleadas en proceso de desarrollo instrumentado, así como los ambientes de desarrollo y pruebas, con la finalidad de permitir la construcción y certificación de los sistemas informáticos. 2.4 Supervisar la definición de las plantillas, guías y/o lineamientos necesarios para la implementación de la metodología de desarrollo de los sistemas de información, con la finalidad de estandarizar los archivos generados en el proyecto.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Administrar las solicitudes de cambio y evolución del desarrollo de sistemas de información de la DERFE, durante el ciclo de vida del mismo, con la finalidad de mantener la integridad de los productos que se crean en el proceso de generación y mantenimiento.	3.1 Coordinar el proceso de administración para el almacenamiento de los productos generados durante el desarrollo de sistemas de información, con la finalidad de mantener la integridad y la organización de los proyectos mediante el control de versiones.

3.2 Coordinar cada una de las actividades del proceso de control de cambios con la finalidad de dimensionar los impactos en alcances y tiempos de los proyectos que se están administrando.

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las distintas áreas del RFE se interactúa con la finalidad de llegar a acuerdos en relación a la atención de sus requerimientos de sistemas de información. Con otras áreas institucionales, como la DEA y con la UNICOM, se interactúa para dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos en relación al desarrollo de sistemas de información, así como para la celebración de contratos con proveedores.
Relación externa con: proveedores, para el seguimiento y administración de contratos.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	SA-RFE-OC-14
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR DE AUTOMATIZACIÓN CARTOGRÁFICA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director de Cartografía Electoral PA2 Subdirector de Automatización Cartográfica LC4 Jefe de Departamento de Integración Automatizada de la Cartografía y Control de Calidad LC4 Jefe de Departamento de Procesamiento de Imágenes Raster LC4 Jefe de Departamento de Diseño y Producción Cartográfica

DESCRIPCIÓN

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

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

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Planear la integración y control de calidad de las 32 bases geográficas y catálogos geoelectorales, con el fin de reportar los resultados y solicitar las actualizaciones correspondientes en las entidades que apliquen.	<p>1.1 Realizar los procesos, integración de bases y generación de reportes de control de calidad para la verificación de la aplicación de la normatividad en la digitalización cartográfica y actualización de catálogos geoelectorales en las 32 entidades del país.</p> <p>1.2 Aplicar los procesos para la generación de los productos cartográficos que se distribuyen a los MAC's a fin de que cuenten con la cartografía electoral actualizada.</p> <p>1.3 Atender los casos de segundo nivel del centro de atención a usuarios referentes a la base geográfica para consulta en MAC's.</p> <p>1.4 Conformar la base geográfica digital de las 32 entidades y la aplicación de los procesos de validación y corrección geométrica, para la actualización del SIGE.</p> <p>1.5 Supervisar los trabajos de integración y actualización del banco de ciudadanos que resulten afectados por la actualización cartográfica para su aplicación en el padrón electoral.</p> <p>1.6 Preparar el análisis y procesamiento de imágenes Raster (fotografía aérea y satelital, foto mapas y modelos digitales de elevación) que serán parte de los insumos para la actualización cartográfica.</p>

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Dirigir la elaboración y actualización de los procedimientos a fin de actualizar la base geográfica digital, catálogos cartográficos y productos cartográficos, para su aplicación en el área y en las vocalías estatales.	2.1 Establecer los lineamientos generales de los procesos de digitalización cartográfica, generación de productos cartográficos y actualización de Catálogos Geoelectorales, para la operación de las actividades del área.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Definir la normatividad de integración y validación de los productos cartográficos a nivel nacional para la actualización del acervo digital de la mapoteca y para la atención de requerimientos especiales.	<p>3.1 Elaborar los productos cartográficos especiales realizados en la Dirección de Cartografía Electoral para atender la demanda interna en el IFE y en su caso, la impresión correspondiente.</p> <p>3.2 Supervisar los procesos para el diseño, producción e impresión de los productos cartográficos electorales requeridos al área.</p> <p>3.3 Aplicar los procesos de integración y control de calidad de los archivos de impresión de los productos cartográficos elaborados en las 32 entidades del país para la actualización del acervo digital de la mapoteca nacional.</p> <p>3.4 Conformar la base de los datos cartográficos estadísticos obtenidos</p>

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

	para proyectos especiales (técnica censal, verificación y diagnóstico al padrón) para la actualización de los productos cartográficos.
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Coordinar la actualización de la base geográfica digital, catálogos cartográficos y de ciudadanos registrados en el padrón electoral, para las entidades en las que se aprueben por las instancias competentes, modificaciones al marco geográfico electoral, a efecto de actualizar los productos cartográficos.	4.1 Supervisar la incorporación de entidades a la base geográfica digital, catálogos cartográficos y productos cartográficos que afectan el marco geográfico electoral para la actualización de los productos cartográficos.
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Implementar las acciones para utilizar y explotar la información obtenida en beneficio de la cartografía electoral, con base en la información obtenida a través de convenios de intercambio interinstitucional en materia de información cartográfica.	5.1 Realizar pruebas de compatibilidad de la información obtenida como parte de los convenios de intercambio interinstitucional en materia de información cartográfica, para determinar las formas de explotación.
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
Relación interna con: diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.	
EXPERIENCIA LABORAL	
2 años en los últimos 6 años. Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo LC4.	

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	SA-RFE-OC-19
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR DE DEPURACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director de Operaciones CECYRD PA2 Subdirector de Depuración LC4 Jefe de Departamento de Detección de Duplicados LC4 Jefe de Departamento de Depuración de la Base de Datos LC4 Jefe de Departamento de Evaluación de Estrategias de los Procesos de Depuración
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, párrafo segundo del artículo 41). Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 128).	
MISIÓN	
Que la base de datos del padrón electoral se actualice y se depure mediante la identificación de ciudadanos, reincorporación y aplicación de bajas haciendo uso de herramientas tecnológicas, a fin de contribuir a la elaboración de productos y disposición de servicios electorales en materia registral.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Coordinar las actividades de identificación de ciudadanos en la base de datos del padrón electoral en gabinete para prevenir y corregir el ingreso de registros duplicados y con datos personales irregulares al padrón electoral.	1.1 Coordinar las actividades de identificación de ciudadanos en el padrón electoral en gabinete para la prevención del ingreso de registros duplicados y con datos personales irregulares. 1.2 Coordinar las actividades de detección de registros duplicados en gabinete a fin de generar los insumos que se utilizan en las visitas domiciliarias. 1.3 Coordinar las actividades de análisis en base de datos y en gabinete de registros duplicados, suspendidos y fallecidos observados por los partidos políticos como indebidamente incluidos en la lista nominal, con la finalidad de coadyuvar en la definición del dictamen de procedencia.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Determinar el uso y aplicación de tecnologías y metodologías para la mejora continua de los procesos de detección de duplicados.	2.1 Coordinar las actividades de análisis y evaluación de los mecanismos de detección de duplicados para su optimización. 2.2 Coordinar las actividades de atención de solicitudes de imágenes para la emisión de dictámenes de comparación biométrica.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Supervisar los procesos de aplicación de bajas y reincorporación, para la actualización del padrón electoral.	3.1 Coordinar las actividades de identificación de candidatos a bajas por cancelación de trámite, así como la reincorporación de registros al padrón electoral solicitadas, a fin de mejorar los instrumentos registrales y proporcionar los insumos de avisos y retiro de formatos de credencial. 3.2 Coordinar las actividades de análisis y determinación de situación registral de las solicitudes de aclaración presentadas por la ciudadanía durante el desarrollo de las jornadas electorales, para emitir una respuesta que permita orientar a los ciudadanos dados de baja del padrón electoral. 3.3 Coordinar las actividades de actualización de la base de datos histórica de bajas y reincorporaciones aplicadas al padrón electoral, así como de duplas de candidatos a duplicados para su consulta por parte de las áreas de la DERFE.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Operación en Campo y la Secretaría Técnica Normativa, para la definición conjunta del Marco Normativo- Procedimental y con la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas para la definición de nuevos requerimientos y validación de las nuevas funcionalidades del SIIRFE y Subsistemas Complementarios, y con las vocalías locales del RFE para el intercambio de información que sirve de insumo, para la aplicación de bajas y reincorporación de registros.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Actualización del padrón electoral	4
Competencia 2	Atención a partidos políticos	4
Competencia 3	Atención de solicitudes de información en materia registral	3
Competencia 4	Comunicación efectiva	4
Competencia 5	Control de gestión	4
Competencia 6	Desarrollo de normatividad operativa	4
Competencia 7	Organización y control	4
Competencia 8	Solución de problemas	4
Competencia 9		
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	SA-RFE-OC-11
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR DE DEPURACIÓN EN CAMPO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PADRÓN ELECTORAL
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director de Depuración y Verificación en Campo PA2 Subdirector de Depuración en Campo LC4 Jefe de Departamento de Sistematización de la Depuración en Campo LC4 Jefe de Departamento de Procedimientos de Depuración en Campo LC4 Jefe de Departamento de Integración de Avances

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que se desarrollen e implementen los programas y proyectos en materia de depuración en campo en los órganos desconcentrados, para el mejoramiento de la calidad del padrón electoral.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Determinar y aplicar la normatividad operativa-procedimental de los programas y proyectos de depuración en campo del padrón electoral para su ejecución en los órganos desconcentrados.	1.1 Supervisar el desarrollo del marco normativo procedimental para la ejecución de los programas y proyectos en materia de depuración del padrón electoral. 1.2 Coordinar el diseño de las estrategias de capacitación que permitan dotar de los conocimientos necesarios al personal operativo en los órganos desconcentrados, para la ejecución de los programas y proyectos en materia de depuración del padrón electoral en campo. 1.3 Vigilar el desarrollo de la estrategia de supervisión, para definir los aspectos y procesos susceptibles a evaluación en la ejecución de los programas y proyectos de depuración del padrón electoral en campo.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Diseñar los mecanismos para dar seguimiento y control a los programas y proyectos inherentes a la depuración en campo.	2.1 Supervisar el análisis de los reportes de resultados de los programas y proyectos en materia de depuración en campo para realizar su integración y presentación. 2.2 Supervisar el diseño de indicadores de evaluación mediante el análisis de la información generada por los programas y proyectos en materia de depuración, que se ejecutan en los órganos desconcentrados del IFE, para la toma de decisiones.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Instrumentar la capacitación para el desarrollo de los programas y proyectos en materia de depuración en campo del padrón electoral.	3.1 Supervisar el diseño de la estrategia de capacitación, para su instrumentación en los órganos desconcentrados. 3.2 Coordinar la implementación de la capacitación sobre los procedimientos operativos, para la ejecución de los programas y proyectos inherentes a la depuración en campo. 3.3 Supervisar la generación del informe de resultados de la capacitación, para su presentación a instancias superiores.

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Verificar que en los órganos desconcentrados se ejecuten los programas y proyectos en materia de depuración en campo para mantener actualizado el padrón electoral.	4.1 Coordinar la supervisión de la aplicación de procedimientos operativos en campo de los programas y proyectos para la depuración del padrón electoral. 4.2 Supervisar la capacitación de la estructura operativa sobre los programas y proyectos para la depuración del padrón electoral que se ejecutan en los órganos desconcentrados.

4.3 Vigilar la gestión de la generación y distribución de instrumentos de campo para captar en campo la información de los programas y proyectos inherentes a la depuración del padrón electoral.
 4.4 Vigilar la gestión de la aplicación de las ordenes de baja recibidas de los órganos desconcentrados, para la actualización del padrón electoral.
 4.5 Implementar en los órganos desconcentrados, el proyecto de formulación de avisos ciudadanos previo a la cancelación de trámite, para invitar a los ciudadanos a recoger su credencial para votar con fotografía.
 4.6 Implementar en los órganos desconcentrados, el procedimiento para dar tratamiento a los trámites y registros con datos personales irregulares, para contribuir en la actualización permanente del padrón electoral.

OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Definir el desarrollo de la estrategia de concertación con instituciones externas, para garantizar que se cuente con la documentación que permita excluir los registros de ciudadanos fallecidos y suspendidos en sus derechos políticos del padrón electoral.	<p>5.1 Coordinar el desarrollo de la estrategia de concertación con instituciones externas, para obtener la documentación que permita excluir los registros de ciudadanos fallecidos y suspendidos en sus derechos políticos del padrón electoral.</p> <p>5.2 Supervisar los mecanismos logísticos mediante los cuales se realice la concertación con instituciones externas, para contar con información nominal que permita sustentar la exclusión de registros de ciudadanos del padrón electoral.</p> <p>5.3 Validar las propuestas de los proyectos de convenios de apoyo y colaboración con instituciones externas, para que los órganos desconcentrados lleven a cabo su formalización.</p> <p>5.4 Supervisar la implementación de los mecanismos que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de apoyo y colaboración con instituciones externas.</p>
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: se controla y supervisan los programas y proyectos que ejecutan los organismos desconcentrados.
 Relación externa con: el Registro Civil, Poder Judicial, Secretaría de Relaciones Exteriores, INEGI.

PERFIL



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

NIVEL DE ESTUDIO
Estudios concluidos de Licenciatura.
FORMACIÓN PROFESIONAL
Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.
EXPERIENCIA LABORAL
2 años en los últimos 6 años. Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo LC4.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	SA-RFE-OC-15
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS GEOGRÁFICOS ELECTORALES
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director de Cartografía Electoral PA2 Subdirector de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales LC4 Jefe de Departamento de Desarrollo de Herramientas Geoelectorales LC4 Jefe de Departamento de Aplicación Geodésica y Geomática

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, párrafo segundo del artículo 41). Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 128).	
MISIÓN	
Que el desarrollo de los sistemas informáticos y de la modernización de la infraestructura tecnológica y de software, se ajusten a la normatividad establecida para llevar a cabo la actualización, explotación y difusión del marco geográfico electoral.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Organizar el desarrollo de los sistemas informáticos geoelectorales, para llevar a cabo el análisis, actualización y consulta de la cartografía electoral.	1.1 Rediseñar el desarrollo informático de aplicaciones cartográficas automatizadas que apoyen al sistema de información geográfico electoral para su difusión a las diversas áreas del IFE.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Promover innovaciones tecnológicas referentes al desarrollo de aplicaciones de análisis cartográfico para su aplicación en los procesos actuales de digitalización y manejo de información cartográfica.	2.1 Supervisar el análisis de las necesidades en materia de geografía electoral del IFE y proponer el diseño de herramientas para su implementación y difusión. 2.2 Planear, analizar y presupuestar la investigación, de nuevas tecnologías para la optimización de los procesos de actualización y difusión del marco geográfico electoral. 2.3 Dar seguimiento a la investigación, análisis y presupuestar nuevas tecnologías para la optimización de los procesos de actualización y difusión del marco geográfico electoral. 2.4 Diseñar herramientas de análisis y consulta cartográfica aplicando el uso de imágenes satelitales para la corrección y actualización de los productos cartográficos.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Definir la operación del SIGE, para la difusión de su marco.	3.1 Aplicar el SIGE mediante sistemas de acceso enfocados a la población en general mediante internet para la difusión de la información cartográfica como ubicación de casillas electorales y MAC's.
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Organizar el mantenimiento de la infraestructura informática de las áreas de cartografía a nivel nacional para el eficiente procesamiento de la información cartográfica.	4.1 Definir el programa de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Dirección de Cartografía Electoral y de las oficinas de cartografía estatales, para que el funcionamiento eficiente permita a los usuarios realizar sus actividades.
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Desarrollar los procesos de distritación electoral en el ámbito local o federal para la generación de las nuevas demarcaciones distritales en apego a los convenios de colaboración establecidos.	5.1 Supervisar la recopilación y tratamiento de la información geográfica electoral aplicada a los procesos de distritación electoral ya sea en el ámbito local o federal para la generación de las nuevas demarcaciones distritales en apego a los convenios de colaboración establecidos. 5.2 Supervisar el análisis interpretación, difusión y almacenamiento de la

información geográfica aplicada a los procesos de distritación electoral local o federal para la generación de las nuevas demarcaciones distritales en apego a los convenios de colaboración establecidos.

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE (DERFE, DEA, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	SA-RFE-OC-18
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director de Operaciones CECYRD PA2 Subdirector de Digitalización y Resguardo Documental LC4 Jefe de Departamento de Recepción y Verificación Documental LC4 Jefe de Departamento de Digitalización Documental LC4 Jefe de Departamento de Resguardo Documental LC4 Jefe de Departamento de Administración del Expediente Electrónico y Documental

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que la documentación electoral ingresada al CECYRD, por parte de las vocalías locales del RFE, sea digitalizada, integrada al expediente electrónico y resguardada físicamente en el almacén documental, para conservar el sustento de los movimientos al padrón electoral.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Coordinar la recepción y verificación de los documentos ingresados mensualmente por las vocalías locales del RFE, para su resguardo definitivo.	1.1 Establecer y supervisar que los mecanismos de control requeridos para la recepción y verificación documental se apliquen para que la documentación cumpla con los requerimientos obligatorios de su llenado y sean resguardados en el almacén documental. 1.2 Supervisar los procesos en la generación de insumos a fin de que la documentación electoral ingresada al CECYRD, sea digitalizada, integrada y resguardada en el expediente electrónico.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Establecer la digitalización documental, manteniendo la operación del sistema integral de digitalización permanentemente, para su resguardo electrónico.	2.1 Supervisar los mecanismos necesarios para la operación de los equipos digitalizadores y el sistema integral de digitalización para la obtención de las imágenes y su resguardo en el expediente electrónico. 2.2 Supervisar que la documentación electoral digitalizada sea integrada al medio de almacenamiento para la actualización del expediente electrónico del ciudadano y se cumplan con los requerimientos obligatorios de llenado para su resguardo definitivo. 2.3 Contribuir en las actividades de soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de digitalización, de almacenamiento de contenido y de seguridad, comunicando los niveles de uso de los recursos, así como los incidentes y fallas que se presenten, para la operación continua. 2.4 Supervisar las actividades necesarias para la verificación de la calidad de la lista nominal de electores a través de la revisión documental y electrónica.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Verificar la integración de la documentación ingresada mensualmente al CECYRD para mantener actualizado el almacén documental y expediente electrónico del ciudadano.	3.1 Planear el resguardo definitivo de la documentación que ingresa al CECYRD para mantener la actualización del almacén documental.

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Administrar las solicitudes de documentación para atender las peticiones realizadas por las áreas autorizadas en el período especificado y en cumplimiento a la normatividad.	4.1 Verificar las actividades de consulta y extracción de documentos del almacén, para la atención de solicitudes de documentación electoral por las áreas autorizadas.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: Secretaría Técnica Normativa, conciliación de documentación ingresada por las vocalías locales del RFE; con las vocalías locales del RFE, entrega y recepción de documentación electoral; Subdirección de Administración de Centros de Cómputo de la Dirección de Operaciones del CECYRD, entrega de insumos necesarios para la revisión de la calidad de la lista nominal con documentos digitalizados; Subdirección de Depuración de la Dirección de Operaciones del CECYRD, entrega de insumos necesarios para la revisión de la calidad de la lista nominal con documentos fuente; Subdirección de Administración de la base de datos analítica de la Dirección de Operaciones del CECYRD, entrega de insumos necesarios para la revisión de la calidad de la lista nominal con documentos fuente.
Relación externa con: proveedores de servicio. El proveedor atiende solicitudes de servicio de mantenimiento a la infraestructura tecnológica e instalaciones.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Actualización del padrón electoral	4
Competencia 2	Atención a partidos políticos	4
Competencia 3	Atención de solicitudes de información en materia registral	3
Competencia 4	Comunicación efectiva	4
Competencia 5	Control de gestión	4
Competencia 6	Desarrollo de normatividad operativa	4
Competencia 7	Organización y control	4
Competencia 8	Solución de problemas	4
Competencia 9		
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	SA-RFE-OC-12
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR DE ESTRATEGIA E INTEGRACIÓN OPERATIVA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	CARTOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director de Operación y Seguimiento PA2 Subdirector de Estrategia e Integración Operativa LC4 Jefe de Departamento de Desarrollo de Estrategias Operativas LC4 Jefe de Departamento de Enlace y Supervisión Operativa LC4 Jefe de Departamento de Infraestructura y Suministro a Módulos LC4 Jefe de Departamento de Seguimiento en Campo
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, párrafo segundo del artículo 41). Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 128).	
MISIÓN	
Que las estrategias de atención ciudadana se instrumenten en apego a la normativa aprobada por los órganos de vigilancia, se gestione la ministración de recursos y se realice el seguimiento y la supervisión de los programas de actualización del padrón electoral en campo.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Proponer estrategias de atención ciudadana con que operarán los módulos en las campañas de actualización establecidas en el COFIPE para brindar el servicio registral a la ciudadanía.	1.1 Supervisar la elaboración de las propuestas de estrategias de atención con que operarán los módulos en las diferentes campañas establecidas en el COFIPE, para ofrecer a la ciudadanía, el servicio registral de acuerdo con los recursos disponibles. 1.2 Supervisar la elaboración de los análisis técnicos de las solicitudes de modificación a la infraestructura que remitan las comisiones locales y distritales de vigilancia, de cada campaña operativa, para optimizar el servicio registral con la participación de los órganos de vigilancia. 1.3 Supervisar la elaboración del cálculo de la plantilla para la operación de los MAC's a de que el servicio registral se brinde de manera oportuna tanto para las campañas de actualización federal como las relativas a los procesos electores locales.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Inspeccionar la operación de módulos y vocalías del RFE, e integrar los informes de avance, para informar a las instancias correspondientes.	2.1 Supervisar la instrumentación de la planeación para confirmar la apertura de los MAC's en las sedes autorizadas por los órganos de vigilancia. 2.2 Verificar la integración de las cifras semanales de la operación de los MAC's, así como de las incidencias presentadas a fin de conocer su desempeño. 2.3 Verificar la solución a los problemas de orden técnico presentados en el funcionamiento de los MAC's, que reportan los diferentes niveles de operación a fin de asegurar la atención a la ciudadanía.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Verificar que los órganos desconcentrados del RFE apliquen la normatividad establecida para confirmar la operación y atención a la ciudadanía.	3.1 Supervisar que la operación de los MAC's, se apegue a la normativa establecida para brindar el servicio en materia registral. 3.2 Supervisar que las quejas ciudadanas que se presentan en los MAC's sean atendidas en las vocalías del RFE de acuerdo con los procedimientos operativos para asegurar que la respuesta proporcionada sea procedente.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Verificar que los MAC's cuenten con el equipamiento necesario para brindar la atención a la ciudadanía.	4.1 Analizar las necesidades de equipamiento tecnológico y parque vehicular a efecto de gestionar ante el área correspondiente su adquisición para el desarrollo de actividades de los MAC's. 4.2 Supervisar que se gestione ante el área correspondiente la revisión y, en su caso, reparación de los bienes tecnológicos dañados enviados por las entidades, para avalar la operación de los MAC's. 4.3 Documentar que sean atendidas las solicitudes de recursos financieros emitidas por las vocalías del RFE para la operación continua de los MAC's.
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Supervisar la operación de los MAC's, a fin de integrar la información producto de los trámites que realizan los ciudadanos.	5.1 Dar seguimiento a la integración de los avances registrados en los MAC's para informar a las instancias correspondientes.
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
Verificar que se lleve a cabo el seguimiento a las instancias administrativas y demandas de juicio que se presentan en las vocalías del RFE para garantizar los derechos político-electorales del ciudadano.	6.1 Supervisar las acciones derivadas del dictamen y resolución correspondientes para reconocer los derechos político-electorales del ciudadano
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
Relación interna con: la DEA, para el seguimiento a los procesos de licitación y con la UNICOM, para recibir asesoría técnica sobre los equipos a adquirir, con la Coordinación de Administración Gestión, para la tramitación y seguimiento de recursos financieros y materiales a los MAC's, con la Dirección de Depuración y Verificación, para el seguimiento de los trámites ciudadanos; con la Dirección de Cartografía Electoral, para la validación cartográfica de los trámites ciudadanos; con la Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada, para la definición de equipos a adquirir, así como su reparación; con la Dirección de Productos y Servicios Electoral, para la coordinación de actividades en entidades con proceso electoral local; con la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, para coordinar la elaboración de los sistemas que requiere el área y los órganos desconcentrados del RFE; con la Dirección de Operaciones del CECYR, para el seguimiento de los trámites ciudadanos y actualización de la base de datos del padrón; con la Secretaría Técnica Normativa, para el seguimiento a trámites con problemática legal.	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía,	



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	SA-RFE-OC-16
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR DE MUESTREO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director de Estadística PA2 Subdirector de Muestreo LC4 Jefe de Departamento de Soporte Estadístico LC4 Jefe de Departamento de Diseño Muestral LC4 Jefe de Departamento de Procesamiento de Información

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que los cuerpos directivos y técnicos del IFE cuenten con estudios, reportes e indicadores para la planeación de los procesos de empadronamiento y depuración del padrón, generados a partir de la aplicación de métodos estadísticos y de muestreo.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
<p>Diseñar la estrategia de muestreo para realizar encuestas y auditorias al padrón electoral, lista nominal, credencial para votar y obtener indicadores que orienten los programas de empadronamiento, credencialización y depuración del padrón.</p>	<p>1.1 Revisar el diseño conceptual de las encuestas para obtener indicadores de evaluación del padrón electoral. 1.2 Determinar la población de estudio y las unidades de muestreo para iniciar el diseño estadístico de encuestas de evaluación del padrón. 1.3 Estudiar los conceptos, las preguntas formuladas y la información obtenida para establecer la definición de indicadores. 1.4 Determinar los métodos de muestreo estadístico, para el desarrollo de encuestas de evaluación del padrón. 1.5 Elaborar el análisis estadístico para determinar la estrategia de muestreo y definir el tamaño de muestra, su distribución y las etapas de selección. 1.6 Establecer y definir los marcos de muestreo para aplicarlos en cada una de las etapas de selección de las muestras. 1.7 Analizar estadísticamente la información para definir estrategias que disminuyan las varianzas muestrales de las estimaciones. 1.8 Establecer y supervisar el procedimiento de los programas informáticos a fin de organizar y seleccionar muestras aleatorias que permitan el estudio de las encuestas. 1.9 Supervisar el cálculo de indicadores para cerciorarse de la correcta estimación de factores de expansión y medidas de varianza muestral. 1.10 Analizar e informar sobre los resultados de encuestas, así como documentar el proceso de muestreo y los procedimientos para la estimación de indicadores, de intervalo, de las varianzas muestrales, para divulgar las condiciones del empadronamiento en el país. 1.11 Establecer el procedimiento para que la información obtenida en encuestas quede organizada en base de datos digitales.</p>

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
<p>Diseñar análisis estadísticos del padrón electoral y de los procesos de actualización de éste, para que las autoridades del IFE conozcan el impacto de las acciones que realizan en materia del registro electoral.</p>	<p>2.1 Determinar el análisis estadísticos a partir de los resultados de las encuestas, para orientar los programas de empadronamiento, credencialización y depuración del padrón. 2.2 Generar información estadística del empadronamiento y los procesos de actualización de éste a partir de la información contenida en las bases de datos del padrón, para realizar estudios estadísticos que orienten los programas de actualización del padrón. 2.3 Estimar indicadores de la calidad del padrón con base en:</p>

encuestas, cortes de padrón electoral, solicitudes de credencial, reportes de cancelación de registros del padrón y cifras derivadas de censos de población para divulgar información sobre las condiciones de empadronamiento en el país.
2.4 Generar reportes estadísticos del padrón para su divulgación entre diversas áreas del IFE.
2.5 Administrar las bases de datos que contienen información del padrón electoral, solicitudes de credencial y cancelación de registros del padrón, para atender solicitudes de diversas áreas del IFE y Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE para la realización de encuestas por muestra de casillas, con la DERFE y la Coordinación de Operación en Campo, para realizar la planeación y evaluación de la operación de módulos, con la Dirección de Depuración y Verificación en Campo para la realización de encuestas, con la Dirección de Cartografía Electoral para la realización de técnicas censales parciales y con las vocalías locales y distritales de la DERFE para proporcionarles estadísticas del padrón.

PERFIL



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

NIVEL DE ESTUDIO
Estudios concluidos de Licenciatura.
FORMACIÓN PROFESIONAL
Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.
EXPERIENCIA LABORAL
2 años en los últimos 6 años. Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo LC4.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	5
Competencia 2	Comunicación efectiva	3
Competencia 3	Investigación social aplicada	5
Competencia 4	Manejo de aplicaciones	3
Competencia 5	Organización y control	4
Competencia 6	Solución de problemas	4
Competencia 7	Atención de solicitudes de información en materia registral	3
Competencia 8		
Competencia 9		
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	SA-RFE-OC-20
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director de Desarrollo y Operación de Sistemas PA2 Subdirector de Operación para la Actualización LC4 Jefe de Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización LC4 Jefe de Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización a la Cartografía

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que se lleve a cabo la incorporación de los nuevos componentes tecnológicos en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos operativos de la DERFE, con el fin de que la tecnología utilizada brinde soluciones a los requerimientos de las áreas usuarias.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Coordinar las actividades de análisis y diseño, con el fin de determinar la arquitectura tecnológica para la implementación de los sistemas de información requeridos en la operación de la DERFE.	1.1 Impulsar la elaboración de lineamientos para el análisis, diseño, programación y seguridad, a fin de contar con un esquema estandarizado en la implementación de sistemas de información. 1.2 Asegurar que los sistemas de información desarrollados cumplan con los requerimientos no funcionales, a fin de soportar la operación de los sistemas de información de la DERFE. 1.3 Supervisar la definición de los patrones de diseño para normalizar el lenguaje de comunicación entre los desarrolladores, a fin de facilitar los labores de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la DERFE.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Supervisar las actividades para la puesta en operación de nuevas versiones de los sistemas de información que se requieren en la operación de la DERFE, a fin de atender las necesidades de las áreas usuarias.	2.1 Promover las actividades de pruebas de concepto y de investigación tecnológica, que permitan la incorporación de nuevos componentes tecnológicos a los sistemas de información. 2.2 Supervisar la actualización del acervo de librerías de componentes y fomentar su reutilización, a fin de normalizar el uso de componentes tecnológicos. 2.3 Coadyuvar en la definición del cronograma de actividades para el desarrollo de las nuevas versiones de los sistemas de información de la DERFE. 2.4 Gestionar el despliegue de las nuevas versiones de los sistemas de información de la DERFE, para asegurar su operación en producción. 2.5 Revisar la integración de los materiales de despliegue, para la instalación y operación de las nuevas versiones de los sistemas de información de la DERFE.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Organizar las actividades de diseño y mantenimiento de las bases de datos, con el fin de mantener actualizadas las estructuras de datos para soportar la operación de los sistemas de información de la DERFE.	3.1 Promover la reutilización de componentes, así como el análisis, diseño y programación orientado a objetos, con el fin de optimizar el mantenimiento de los sistemas de información. 3.2 Impulsar la elaboración de lineamientos en materia de seguridad informática en el desarrollo de sistemas de información y de base de datos, a fin de contar con elementos de control y auditoría en el uso de la información. 3.3 Coordinar las actividades de supervisión de los servidores de

aplicaciones y de bases de datos, para el desarrollo, mantenimiento y pruebas de sistemas de información de la DERFE.

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las distintas áreas del RFE se interactúa con la finalidad de llegar a acuerdos en relación a la atención de sus requerimientos de sistemas de información. Con otras áreas institucionales, como la DEA y con la UNICOM, se interactúa para dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos en relación al desarrollo de sistemas de información, así como para la celebración de contratos con proveedores.
Relación externa con: el RENAPO y la Secretaría de Relaciones Exteriores se interactúa a fin de dar cumplimiento con los acuerdos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración. Con proveedores, para el seguimiento de contratos.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	SA-RFE-OC-17
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CAPACITACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	CAPACITACIÓN
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director de Operación y Seguimiento PA2 Subdirector de Procedimientos Operativos y Capacitación LC4 Jefe de Departamento de Procedimientos Operativos LC4 Jefe de Departamento de Estrategias de Capacitación LC4 Jefe de Departamento de Seguimiento Estatal LC4 Jefe de Departamento de Desarrollo Conceptual

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que se planee y desarrollen los procesos operativos y de capacitación, conforme a la normatividad, para la actualización del padrón electoral y la lista nominal a instrumentarse por los órganos desconcentrados.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Definir los procedimientos operativos para su instrumentación por los órganos desconcentrados en sus niveles estatal, distrital y módulo, en el marco de la normatividad establecida.	1.1 Establecer las funciones de las figuras operativas para la instrumentación de los programas relativos a la actualización del padrón electoral en campo. 1.2 Definir los procedimientos técnico-operativos para el servicio de los módulos, su instrumentación y seguimiento por los niveles de coordinación, de los órganos desconcentrados en materia de actualización al padrón electoral durante un proceso electoral local.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Determinar los requerimientos para el desarrollo de aplicaciones informáticas relacionadas con las actividades de los órganos desconcentrados, en materia de actualización del padrón electoral en campo.	2.1 Establecer y definir los requerimientos y lineamientos para el desarrollo de aplicaciones y pruebas informáticas de SIRFE-MAC.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Desarrollar las estrategias de capacitación dirigidas a los órganos desconcentrados para las campañas de actualización intensa, permanente y procesos electorales locales.	3.1 Definir la estrategia de capacitación para el desarrollo de las campañas de actualización intensa, permanente y procesos electorales locales. 3.2 Coordinar la instrumentación de los cursos de capacitación para el desarrollo de las campañas de actualización intensa, permanente y procesos electorales locales. 3.3 Establecer los lineamientos de capacitación para habilitar instructores en el ámbito central y estatal.

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Diseñar los materiales didácticos de capacitación, dirigidos a los órganos desconcentrados, para el desarrollo de las campañas de actualización intensa, permanente y procesos electorales locales.	4.1 Supervisar la elaboración de los materiales didácticos para el reforzamiento del proceso de aprendizaje en los cursos de capacitación.

OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Establecer los mecanismos de seguimiento a los cursos de capacitación para el análisis y evaluación del proceso de capacitación.	5.1 Verificar el análisis de los resultados del proceso de capacitación para su evaluación y presentación a las áreas competentes.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 6	FUNCIÓN
Determinar los requerimientos para el diseño y distribución de los materiales para las campañas de información que lleva a cabo la DERFE.	6.1 Coordinar la distribución de los materiales impresos hacia los órganos desconcentrados para la instrumentación de las campañas de información que lleva a cabo la DERFE. 6.2 Revisar la redacción de boletines de prensa para la instrumentación de las campañas de información que lleva a cabo la DERFE. 6.3 Supervisar la elaboración de textos y diseños para carteles, volantes, trípticos, mantas y bardas, para la instrumentación de las campañas de información que lleva a cabo la DERFE.
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
Definir los requerimientos para la instrumentación de las campañas de información que lleva a cabo la DERFE.	7.1 Coordinar el desarrollo y estrategias de difusión para programas especiales que instrumente la DERFE. 7.2 Programar la asesoría a las entidades federativas, en materia de instrumentación de los productos de las campañas de difusión en apoyo a la actualización del padrón electoral. 7.3 Verificar y evaluar las acciones de difusión que instrumenten los órganos desconcentrados, para conocer los alcances de estas campañas. 7.4 Supervisar la integración de presupuestos de perifoneo y pinta de bardas, para apoyar a los órganos desconcentrados en la instrumentación de estos medios. 7.5 Definir, con las áreas de producción y difusión del IFE (DECEyEC y CNCS), la elaboración de mensajes que promueven los servicios que proporcionan los MAC's, para dar a conocer a la ciudadanía los programas que se instrumentan en apoyo a la actualización del padrón electoral.
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Operación en Campos, para informar sobre las actividades de capacitación; diseño de procedimientos operativos y difusión en materia de actualización al padrón electoral, con la Dirección de Cartografía Electoral para proporcionar la información referente a las actualizaciones del marco geoelectoral para su utilización en los MAC's; requerimientos sobre las necesidades para el desarrollo del Sistema de Digitalización de medios de identificación en MAC, con la Dirección de Depuración y Verificación en Campo, para la implementación constante de información, relacionada con la depuración de registros; con la Dirección de Estadística para proporcionar información estadística sobre instrumentación de campañas de difusión, para análisis diversos, con la Dirección de Desarrollo de Sistemas, para la implementación constante de información relativa al desarrollo de versiones del SIIRFE-MAC y aplicaciones para la actualización del sistema u obtención de información; con la Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada, para solicitar apoyo en materia de infraestructura tecnológica y envío de aplicaciones a los órganos desconcentrados, con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales de la DECEyEC, para coadyuvar en la elaboración de la planeación de las campañas de difusión institucional, apoyo en la revisión de materiales propuestos para la difusión masiva de mensajes en apoyo a la actualización del padrón electoral y apoyo en la producción de mensajes de radio y televisión, principalmente, con la CNCS, para la solicitud de apoyo para la publicación de inserciones en prensa, solicitud de dictámenes técnicos para la instrumentación de materiales de difusión y apoyo para la instrumentación de ruedas de prensa, con los órganos desconcentrados, para la aplicación de los procedimientos operativos y requerimiento de procedimientos para actividades especiales, con la Secretaría Técnica Normativa, para solicitar apoyo en materia de legal para el desarrollo de instrumentos de captación, procedimientos operativos y elaboración de acuerdos a presentar a la CNV, para presentar procedimientos operativos para su aprobación; con la UNICOM, para la interacción constante para el apoyo en la atención a los MAC's en la solución a problemas con la operación del Sistema, así como la instalación en Red de los MAC's.

Relación externa con: el RENAPO, para el intercambio de información y procedimientos para la incorporación de la CURP en el formato de credencial para votar.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	SA-RFE-OC-23
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	VIGILANCIA
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia PA2 Subdirector de Supervisión y Seguimiento LC4 Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Actividades de las Comisiones de Vigilancia LC4 Jefe de Departamento de Integración de Documentación de Comisiones de Vigilancia LC4 Jefe de Departamento de Información y Documentación

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que la DERFE, CNV y CONASE cuenten con los informes sobre las actividades, funcionamiento e integración de las comisiones de vigilancia locales y distritales.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Evaluar las condiciones para que se realicen las sesiones de la CNV y de su Órgano Técnico, el CONASE.	<p>1.1 Revisar la integración del calendario de sesiones de la CNV y de su Órgano Técnico, el CONASE, y en su caso, su oportuna actualización, así como el correspondiente a las mesas y reuniones de trabajo del Órgano Técnico, a fin de mantener debidamente informados a los representantes de los partidos políticos y áreas involucradas, sobre las fechas y horarios y estén en condiciones de preveer su participación en las mismas.</p> <p>1.2 Dar seguimiento a la elaboración y entrega de las convocatorias y órdenes del día de las sesiones de la CNV, en apego a los plazos establecido en el reglamento de sesiones de las comisiones de vigilancia, así como a las correspondientes a las sesiones de su Órgano Técnico, el CONASE, a fin de que sus respectivos integrantes estén debidamente informados de la fecha, lugar, horario y temas a tratar en dichas sesiones.</p>

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Coordinar la integración y entrega de los documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones de la CNV y de su Órgano Técnico el CONASE, así como de las mesas de trabajo respectivas.	2.1 Coordinar la integración y entrega de la documentación que se revisará en las sesiones de la CNV, en apego a los plazos establecido en el reglamento de sesiones de las comisiones de vigilancia, así como la correspondiente a las sesiones de su Órgano Técnico, CONASE, a fin de proporcionar a los integrantes de los citados órganos, los insumos necesarios para el análisis y discusión de los temas a tratar en las sesiones respectivas

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Controlar la elaboración de los documentos derivados de las sesiones de la CNV, y de su Órgano Técnico, el CONASE, así como de las mesas de trabajo respectivas.	<p>3.1 Dar seguimiento a la elaboración, publicación en el portal de la CNV y envío por correo electrónico institucional, de las circulares correspondientes a los acuerdos adoptados por la CNV, en apego a los plazos establecido en el reglamento de sesiones de las comisiones de vigilancia, así como de los correspondientes a las sesiones de su Órgano Técnico, el CONASE a fin de mantener informados a las comisiones locales y distritales de vigilancia .</p> <p>3.2 Inspeccionar la elaboración de los compromisos derivados de las sesiones la CNV y de su Órgano Técnico, el CONASE, a fin de mantener debidamente informadas a las áreas de la DERFE, sobre la información solicitada por los representantes de los partidos políticos</p>

	<p>ante dichos órganos y a su vez dar cuenta del estatus de los mismos en las sesiones respectivas.</p> <p>3.3 Examinar la elaboración del informe de las mesas de trabajo del CONASE, así como el respectivo a las sesiones del CONASE, a fin de que se presenten en las sesiones ordinarias del CONASE y de la CNV, respectivamente.</p> <p>3.4 Revisar la aplicación de los criterios establecidos para la integración de las actas de las sesiones de las comisiones locales y distritales de vigilancia, por parte de los jefes de oficina de seguimiento, así como la entrega del proyecto de acta a los integrantes de las comisiones, en apego a los plazos establecido en el reglamento de sesiones de las comisiones de vigilancia, a fin de propiciar la revisión de la misma, previo a su aprobación estableciendo que queden debidamente plasmados los aspectos tratados de la misma previo a su aprobación y garantizar que queden debidamente plasmados los aspectos tratados.</p>
<p>OBJETIVO 4</p> <p>Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento a la instalación, funcionamiento y elaboración integración de los productos derivados de las sesiones de las comisiones locales y distritales de vigilancia.</p>	<p>FUNCIÓN</p> <p>4.1 Supervisar la integración del Calendario Anual de Sesiones de las Comisiones de Vigilancia Locales y Distritales, de acuerdo a lo dispuesto en el COFIPE con la finalidad de propiciar la asistencia de los integrantes de las comisiones a dichas sesiones con la participación de sus integrantes en las actividades vinculadas con la vigilancia del padrón electoral.</p> <p>4.2 Dar seguimiento a las convocatorias de las sesiones de las comisiones locales y distritales y en su caso al levantamiento de las actas circunstanciadas cuando no se cuente con el quórum necesario para sesionar, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones del COFIPE, así como a las correspondientes del reglamento de sesiones de las comisiones de vigilancia.</p> <p>4.3 Verificar la captura y validación de los órdenes del día, asistencia, notas informativas y versiones estenográficas, de las sesiones de las comisiones locales y distritales de vigilancia, por parte de los Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis, a fin de garantizar el debido desarrollo de dichas sesiones.</p> <p>4.4 Dar seguimiento a la publicación de los acuerdos aprobados por las comisiones locales y distritales de vigilancia, en apego a los plazos establecido en el reglamento de sesiones de las comisiones de vigilancia, a fin de que estén a disposición en tiempo y forma de los integrantes de la CNV e integrar el informe respectivo destacando los acuerdos relevantes.</p> <p>4.5 Integrar el directorio de los representantes de los partidos políticos ante las comisiones locales y distritales de vigilancia, a fin del que el registro de asistencia de las sesiones corresponda con las acreditaciones hechas por los partidos políticos.</p> <p>4.6 Inspeccionar el sistema de consulta y acopio de información de las comisiones de vigilancia funcione (de acuerdo a las condiciones técnicas disponibles) de conformidad con lo dispuesto en el reglamento de sesiones de las comisiones de vigilancia a fin de contar con un medio de consulta automatizado sobre las actividades de las comisiones de vigilancia.</p>
<p>OBJETIVO 5</p> <p>Revisar que las supervisiones de las comisiones locales y distritales de vigilancia a los programas de actualización del padrón electoral, se lleven a cabo en tiempo y forma, así como gestionar los elementos necesarios para su realización.</p>	<p>FUNCIÓN</p> <p>5.1 Elaborar la propuesta de supervisión de las comisiones locales y distritales de vigilancia a fin de que dichas comisiones cuenten con el marco metodológico para llevar a cabo esta actividad.</p> <p>5.2 Dar seguimiento a las supervisiones de las comisiones de vigilancia locales y distritales a los programas de actualización del padrón electoral, a fin de asegurar el cumplimiento de los dispuesto por la CNV y en su caso elaborar el informe de resultados respectivo.</p>
<p>OBJETIVO 6</p>	<p>FUNCIÓN</p>
<p>OBJETIVO 7</p>	<p>FUNCIÓN</p>

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Subdirector de Supervisión y Seguimiento debe establecer relaciones con otras áreas de la DERFE y representaciones de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional, local y distrital de Vigilancia y CONASE, ya que coadyuva en la tarea de generar condiciones que permitan que los órganos de vigilancia del RFE se integren, funcionen y sesionen conforme a las disposiciones previstas en el COFIPE y Reglamento de Sesiones de las Comisiones de Vigilancia.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 6 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	SA-RFE-OC-22
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN EN CAMPO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PADRÓN ELECTORAL
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director de Depuración y Verificación en Campo PA2 Subdirector de Verificación en Campo LC4 Jefe de Departamento de Procedimientos Operativos de Verificación LC4 Jefe de Departamento de Control Operativo LC4 Jefe de Departamento de Integración de Documentación y Avances en Campo

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Que los proyectos para la verificación, diagnósticos y estudios de caso, aporten información cuantitativa y cualitativa al IFE para evaluar la consistencia del padrón electoral.

OBJETIVO 1

Diseñar y coordinar la aplicación de los procedimientos operativos, de los proyectos de verificación, para aportar información a las áreas del IFE en la toma de decisiones.

FUNCIÓN

1.1 Plantear la estrategia general operativa, los instrumentos de captación y los modelos operativos alternativos, para elevar la calidad de la información captada en campo y realizar, en su caso, los ensayos correspondientes.
1.2 Proponer encuestas que permitan obtener información sobre los trabajos que realice la DERFE para generar escenarios de actualización del padrón electoral.

OBJETIVO 2

Definir los criterios de planeación para disponer de la estructura operativa que realizará las actividades que permitan obtener la información de los proyectos de verificación, que contribuyan con la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.

FUNCIÓN

2.1 Definir los criterios de planeación para dimensionar los alcances de los ejercicios que se lleven a cabo.
2.2 Diseñar el plan de trabajo general y específico, y llevar a cabo el control de gestión para la óptima realización del operativo que se trate.
2.3 Determinar el marco conceptual y operativo de las verificaciones a los padrones estatales de las entidades con proceso local, para dar cumplimiento a los compromisos que se estipulen en los anexos técnicos de los convenios de apoyo y colaboración respectivos.

OBJETIVO 3

Establecer los mecanismos y competencias que integrarán la estrategia de capacitación del operativo de campo, para su ejecución en los órganos desconcentrados del IFE.

FUNCIÓN

3.1 Supervisar y adecuar, en su caso, la elaboración de la estrategia general de capacitación, guía didáctica y mecanismos de evaluación respectivos para obtener resultados satisfactorios en los operativos respectivos.
3.2 Revisar y, en su caso, corregir los manuales operativos y diseñar los cursos de capacitación, para la adecuada operación de los ejercicios de campo que se lleven a cabo.
3.3 Verificar y, en su caso, corregir los procedimientos operativos para abatir las incidencias que pudieran presentarse en campo.

OBJETIVO 4

Planear e instrumentar los esquemas de control, seguimiento y supervisión para la realización de los proyectos de verificación, en los órganos desconcentrados, a efecto de aportar información a las áreas del IFE en la toma de decisiones.

FUNCIÓN

4.1 Proyectar la instrumentación de la estrategia de supervisión del levantamiento de la información, para atender las necesidades, dudas y contingencias que se susciten.
4.2 Generar los entornos de sistematización y comunicación requeridos para el monitoreo y supervisión remota de las actividades en campo en el ámbito nacional, estatal y/o distrital.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Validar el costo de cada proyecto previendo los recursos necesarios para la realización del operativo de campo con el propósito de que la estructura permanente y eventual del RFE realicen sus actividades.	5.1 Coordinar la elaboración del presupuesto y el programa operativo anual en cada ejercicio, con base en los criterios establecidos, con el propósito de contar con los recursos presupuestales suficientes para la realización de los proyectos respectivos. 5.2 Establecer las medidas emergentes que en caso de contingencia pudieran presentarse, para contar con márgenes de maniobra y tiempos de respuesta adecuados a las circunstancias del caso.
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
Definir los criterios de revisión de la información recopilada en campo para proporcionar a la estructura operativa los procedimientos que les permitan entregar la documentación y determinar las variables para la generación de informes de avance en campo al área responsable.	6.1 Planificar la logística del envío y entrega de información a vocales estatales y centros de captura, con el propósito que cuenten con los materiales e insumos necesarios para llevar a cabo los ejercicios de campo que se trate. 6.2 Establecer los mecanismos logísticos y de revisión de la documentación requisitada en el ámbito distrital y/o local, para la remisión de dicho insumo a los centros de captura.
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Procesos Tecnológicos para la generación de diferentes insumos a utilizarse en ambas encuestas, así como con la Coordinación de Administración y Gestión para solicitar la aportación de recursos materiales y financieros requeridos para los trabajos en campo.
Relación externa con: en virtud que para la preparación, instrumentación, desarrollo y conclusión de los ejercicios en campo, se requiere el concurso de áreas diversas del propio IFE, partidos políticos y proveedores de materiales requeridos para su implementación

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 2	Atención a partidos políticos	5
Competencia 3	Comunicación efectiva	4
Competencia 4	Logística de las sesiones de los órganos de vigilancia	5
Competencia 5	Manejo de aplicaciones	2
Competencia 6	Organización y control	4
Competencia 7	Orientación y asesoría profesional	4
Competencia 8	Seguimiento a las actividades de los órganos de vigilancia	5
Competencia 9	Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados	5
Competencia 10	Actualización del padrón electoral	4
Competencia 11	Desarrollo de normatividad operativa	4
Competencia 12	Solución de problemas	4
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	JD-RFE-OC-30
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y CAMBIOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas LC4 Jefe de Departamento de Administración de la Configuración y Cambios

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que se lleve a cabo la administración de la configuración y el control de cambios en los proyectos de sistemas de información, aplicando metodologías, técnicas y herramientas que permitan el desarrollo e instrumentación de los procesos operativos del RFE de acuerdo al marco.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
<p>Establecer políticas de administración de la configuración a los sistemas de información de la DERFE, basadas en metodologías de desarrollo de software con la finalidad de administrar los productos que se generen.</p>	<p>1.1 Administrar y actualizar la disponibilidad de los servidores de cómputo de uso interno y externo de la DERFE y las áreas de trabajo del Centro de Cómputo Secundario a fin de permitir la construcción y certificación de los sistemas de información. 1.2 Asegurar que los productos que integran los sistemas de información estén registrados, etiquetados y almacenados de acuerdo a los tiempos marcados por el plan de trabajo con la finalidad de garantizar el acceso a los miembros del equipo de desarrollo. 1.3 Definir y auditar las políticas de uso, estructura de directorios, nombrado y almacenamiento de los artefactos, en los sistemas de información con la finalidad de estandarizar y garantizar su disponibilidad y explotación durante el ciclo de desarrollo del proyecto. 1.4 Elaborar y registrar la unidad de despliegue, solución del proyecto o sistema de información, para garantizar su instalación en el ambiente de pruebas o producción. 1.5 Ejecutar los respaldos de los almacenes documentales de los sistemas de información para garantizar su disponibilidad. 1.6 Mantener y actualizar el Sistema de Procesamiento de Información Externa para su adecuación a las necesidades del usuario.</p>

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
<p>Elaborar y administrar los esquemas de solicitudes de cambio del desarrollo de sistemas de información de la DERFE, durante el ciclo de vida del mismo, con la finalidad de mantener la integridad de los productos que se crean en el proceso de generación y mantenimiento.</p>	<p>2.1 Implementar el plan de administración de cambios, que obedecen a defectos del aplicativo, cancelación de alguna funcionalidad, propuestas de mejora o cambios en el ambiente para facilitar las labores del equipo de desarrollo de los sistemas de información. 2.2 Implementar el proceso de control de cambios para los sistemas de información, con la finalidad de definir el estatus, roles y responsabilidades de las solicitudes de cambio. 2.3 Verificar que cada solicitud de cambio contenga la información que permita dimensionar el impacto y la planeación de los tiempos de atención. 2.4 Integrar la información de solicitudes de cambio que impacten en el desarrollo de sistemas de información, con la finalidad de que el Comité de Control de Cambios defina el tratamiento a seguir para las mismas.</p>

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Dirección de Infraestructura Tecnológica Aplicada del RFE, los trabajos relacionados con la Infraestructura de alto rendimiento del Centro de Cómputo Secundario.
Relación externa con: proveedores, para la renovación y análisis de tecnologías del servidor de aplicaciones y herramientas de apoyo a las actividades del Rational Unified Process.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	JD-RFE-OC-54
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL MARCO GEOGRÁFICO Y ADECUACIÓN TERRITORIAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	CARTOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales LC4 Jefe de Departamento de Análisis del Marco Geográfico y Adecuación Territorial

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que la modificación al marco geográfico electoral se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos con la finalidad de tener actualizada la cartografía electoral.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Controlar la documentación oficial para el desarrollo de las propuestas de afectación al marco geográfico electoral.	1.1 Supervisar las actividades de revisión de las publicaciones de los diarios oficiales y gacetas de las 32 entidades federativas para identificar ordenamientos de reajustes en los límites territoriales estatales o municipales. 1.2 Analizar la documentación oficial para el desarrollo de las propuestas de afectación al marco geográfico electoral, como resultado de las modificaciones territoriales de la división político administrativo.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Integrar los informes técnicos de los casos de afectación al marco geográfico electoral, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su aprobación jurídica.	2.1 Elaborar los informes técnicos de cada uno de los casos de afectación al marco geográfico electoral que técnica y jurídicamente fueron procedentes e improcedentes en apego a los lineamientos establecidos, para informar a los órganos de vigilancia cada una de las adecuaciones cartográficas.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Aplicar el procedimiento técnico de afectación al marco geográfico electoral en los casos que técnica y jurídicamente fueron procedentes para la afectación y actualización de la cartografía electoral.	3.1 Coordinar la verificación en campo de la actualización cartográfica previa al desarrollo del proceso de afectación al marco geográfico electoral para actualizar los registros del padrón electoral. 3.2 Desarrollar el proceso de notificación de los ciudadanos involucrados por cambios en su georeferencia electoral, derivado de la afectación al marco geográfico electoral, para que los ciudadanos acudan al cambio de su credencial. 3.3 Supervisar el operativo de verificación en campo y gabinete de cada uno de los proyectos de reseccionamiento e integración seccional, para dar cumplimiento a la actualización del marco geoelectoral que integra cada proyecto.

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Establecer el procedimiento de validación de la conformación e integración cartográfica de las casillas extraordinarias que se soliciten a través de los convenios de colaboración con los institutos estatales electorales en cada elección local, para la generación de los listados nominales.	4.1 Analizar la conformación e integración cartográfica de las casillas extraordinarias que se soliciten por convenio por los órganos electorales locales y distritales a fin de generar los listados nominativos.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE (DERFE, DECEyEC y DEOE) y órganos desconcentrados.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-RFE-OC-27
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y PRONÓSTICOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Análisis Estadístico y Demográfico LC4 Jefe de Departamento de Análisis Estadístico y Pronósticos

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que se elaboren indicadores estadísticos y pronósticos del padrón electoral, lista nominal y de solicitudes de credencial para planear los procesos de empadronamiento, credencialización con el fin de disponer de una estimación del número de casillas electorales a instalar el día de la jornada electoral.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Determinar el procedimiento para pronosticar el número de solicitudes de credencial, del padrón electoral, lista nominal y casillas electorales, a fin de proveer de información a diversas áreas del IFE para la toma de decisiones.	1.1 Establecer y aplicar diversos métodos estadísticos con el fin de pronosticar las solicitudes de credenciales que sirvan en la determinación del número y ubicación de módulos de las credenciales por producir. 1.2 Elaborar los pronósticos del padrón electoral, lista nominal, con el fin de contribuir en la determinación del número de casillas electorales que deberán ser instaladas durante los procesos electorales federales. 1.3 Revisar periódicamente evaluaciones del pronóstico de solicitudes de credencial, del padrón electoral y lista nominal, con base en las cifras reales, a fin de determinar la vigencia de los mismos.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Proponer indicadores estadísticos de la afluencia de los ciudadanos a los módulos para coadyuvar en la planeación operativa de la DERFE.	2.1 Realizar los reportes descriptivos de la afluencia de ciudadanos a los módulos con el propósito de contar con insumos en la planeación operativa. 2.2 Evaluar el desempeño en los MAC's para contribuir en la planeación de su distribución. 2.3 Supervisar y dar seguimiento a los trámites realizados en los MAC's para identificar cambios en las tendencias de empadronamiento y así contar con elementos facilitadores en la realización de los pronósticos. 2.4 Evaluar el número de solicitudes que no se registran a causa de que los módulos permanecen cerrados con motivo de la celebración de elecciones locales a fin de medir el impacto de las campañas en la actualización del padrón.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN

OBJETIVO 4	FUNCIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEOE a través de la Dirección de Estadística Electoral a fin de proporcionar insumos para la definición del presupuesto en la instalación de casillas, con la Coordinación de Operación en Campo, a fin de proporcionar información para la planeación operativa y distribución de los módulos.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-RFE-OC-57
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y ACTIVIDADES DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	VIGILANCIA
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Supervisión y Seguimiento LC4 Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Actividades de las Comisiones de Vigilancia

DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, párrafo segundo del artículo 41). Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 128).	
MISIÓN	
Que la DERFE, CNV y CONASE cuenten con los informes sobre las actividades, funcionamiento e integración de las comisiones de vigilancia locales y distritales.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Verificar que el desarrollo de las actividades, funcionamiento e integración de las comisiones locales y distritales de vigilancia se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad, con la finalidad de detectar incidencias que se presenten en las mismas y reportarlas a las áreas correspondientes.	1.1 Dar seguimiento a las actividades de las comisiones locales y distritales de vigilancia, con la finalidad de presentar un informe sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la CNV y el CONASE. 1.2 Supervisar las actividades realizadas por los órganos desconcentrados de vigilancia sobre temas específicos establecidos en el COFIPE, con la finalidad de proporcionar a la DERFE elementos para evaluar los resultados o el avance de dichas actividades. 1.3 Evaluar que la información capturada en el sistema de información de las comisiones de vigilancia se encuentre actualizada, con el propósito de contar con los insumos necesarios para el análisis de las actividades que realizan dichos órganos. 1.4 Integrar el reporte de los acuerdos adoptados en las comisiones locales y distritales que impliquen a la CNV, con el propósito de mantener informados a la DERFE, a la CNV y al CONASE. 1.5 Examinar y generar un reporte sobre las incidencias presentadas en las sesiones de los órganos de vigilancia, a efecto de que las áreas correspondientes determinen el tratamiento procedente.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Asesorar al Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis sobre el funcionamiento de las comisiones de vigilancia de acuerdo a la normatividad establecida, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios para llevar a cabo el desarrollo de las sesiones de las mismas.	2.1 Analizar la documentación e información enviada por los presidentes y secretarios de las comisiones de vigilancia locales y distritales, con la finalidad de elaborar los informes respectivos e identificar situaciones que requieran asesoría o atención especial. 2.2 Promover la utilización y actualización del portal de las comisiones de vigilancia y brindar asesoría respecto a su funcionamiento, a efecto de llevar a cabo un seguimiento automatizado de las actividades realizadas por los órganos de vigilancia y analizar las solicitudes, peticiones y señalamientos que se generen en las mismas.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: otras áreas de la DERFE y representaciones de los partidos políticos acreditados ante las comisiones de vigilancia, ya que coadyuva en la tarea de canalizar a las áreas de la DERFE las solicitudes, peticiones y señalamientos que se generan en los órganos de vigilancia por parte de los representantes de los partidos políticos.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Seguimiento a las actividades de los órganos de vigilancia	3
Competencia 2	Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados	3
Competencia 3	Logística de las sesiones de los órganos de vigilancia	3
Competencia 4	Control de gestión	3
Competencia 5	Atención a partidos políticos	3
Competencia 6	Marco legal electoral	3
Competencia 7	Organización y control	3
Competencia 8	Comunicación efectiva	3
Competencia 9	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-RFE-OC-38
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN GEODÉSICA Y GEOMÁTICA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	CARTOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales LC4 Jefe de Departamento de Aplicación Geodesica y Geomática
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, párrafo segundo del artículo 41). Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 128).	
MISIÓN	
Que los sistemas informáticos desarrollados y la infraestructura tecnológica se ajusten a la normatividad establecida para llevar a cabo la actualización, análisis y explotación del marco geográfico electoral.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Desarrollar los sistemas cartográficos utilizados para el análisis, actualización y explotación del marco geográfico electoral.	1.1 Coordinar el diseño de los sistemas informáticos utilizados para la explotación y actualización del marco geográfico electoral y/o proyectos especiales. 1.2 Evaluar pruebas para la implementación de los sistemas informáticos utilizados para la explotación y actualización del marco geográfico electoral y/o proyectos especiales, con la finalidad de hacer más eficientes los procesos de actualización y revisión de la base cartográfica digital. 1.3 Analizar y solucionar las problemáticas suscitadas durante la operación de los sistemas informáticos utilizados para la explotación y actualización del marco geográfico electoral y/o proyectos especiales.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Implementar el programa de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Dirección de Cartografía Electoral y de las oficinas de cartografía estatales, para hacer más eficiente su funcionamiento y permita a los usuarios realizar sus actividades.	2.1 Programar y actualizar el software y hardware mediante la aplicación de mantenimientos preventivos y correctivos, a nivel central y estatal, correspondientes al área de cartografía para que los usuarios puedan realizar sus actividades. 2.2 Supervisar la entrada y salida de software y hardware adquirido por la institución, a fin de mantener el control de los bienes a resguardo de la Dirección de Cartografía. 2.3 Administrar las garantías de software y hardware adquiridos mediante licitación, para hacerlas válidas bajo los requerimientos de las bases de licitación autorizadas por el IFE.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Coordinar el análisis de la información cartográfica para su utilización en la toma de decisiones con el marco geográfico electoral (distribución, coberturas de radio y televisión, etc.).	3.1 Realizar el procesamiento de la información geográfica electoral aplicable al proceso de distribución electoral en el ámbito federal y local, a fin de generar los escenarios de distribución propuestos a los órganos electorales locales y a los órganos de vigilancia del IFE para su aprobación. 3.2 Digitalizar y administrar, mediante la digitalización, las coberturas de radio y televisión abierta nacional para mantener actualizados los mapas de coberturas que publica y asigna pautas la DEPPP.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Administrar pruebas de funcionamiento de los subsistemas SIIRFE-SAC y SIIRFE-MAC, para que los procesos de actualización de catálogos cartográficos en CECYRD y georeferenciación de los ciudadanos en la cartografía electoral se realicen conforme al domicilio del ciudadano.	4.1 Realizar pruebas de funcionalidad de los subsistemas SIIRFE-SAC y SIIRFE-MAC, para confirmar que cumple con las especificaciones establecidas por el área de cartografía.
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
Relación interna con: los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE (DERFE, DEA, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.	
EXPERIENCIA LABORAL	
2 años en los últimos 4 años. Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.	

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 2	Atención de requerimientos de información en materia de cartografía	4
Competencia 3	Desarrollo de normatividad operativa	4
Competencia 4	Desarrollo de sistemas	5
Competencia 5	Integración de presupuesto para programas del RFE	3
Competencia 6	Manejo de aplicaciones	5
Competencia 7	Organización y control	3
Competencia 8	Orientación y asesoría profesional	3
Competencia 9	Solución de problemas	2
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-RFE-OC-37
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PADRÓN ELECTORAL
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Verificación en Campo LC4 Jefe de Departamento de Control Operativo

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que la capacitación, control y seguimiento a los trabajos operativos aplicados por los órganos desconcentrados, permitan obtener información sobre el desarrollo de los proyectos de la verificación, diagnóstico y/o casos de estudio, para contribuir en la evaluación que hace el IFE sobre la consistencia del padrón electoral.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Diseñar y desarrollar las estrategias de capacitación relacionadas con los proyectos de verificación para su ejecución en los órganos desconcentrados del IFE.	1.1 Elaborar los elementos y mecanismos que se utilizarán en la estrategia de capacitación, que se aplique en los proyectos de verificación, para divulgar los contenidos normativos al personal de los órganos desconcentrados. 1.2 Definir el programa editorial a emplearse en el operativo de campo que se aplique en los proyectos de verificación, para la impresión, distribución y uso de los manuales operativos por parte del personal adscrito a los órganos desconcentrados. 1.3 Adaptar las dinámicas y técnicas didácticas cognitivas que se utilizarán en la capacitación de los proyectos de verificación, para facilitar la comprensión de los procedimientos normativos por parte del personal de los órganos desconcentrados. 1.4 Adecuar o elaborar los criterios tipográficos en la realización de los manuales y documentos operativos que utilizarán el personal de los órganos desconcentrados del IFE, en la ejecución de la verificación, para facilitar la comprensión de los procedimientos normativos. 1.5 Realizar el estudio que presente las características y competencias del personal capacitado, en la verificación, para orientar los contenidos didácticos en la instrucción del personal.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Diseñar y desarrollar las estrategias de supervisión relacionadas con los proyectos de verificación para su ejecución en los órganos desconcentrados del IFE.	2.1 Elaborar los formatos y mecanismos del control operativo de campo que permitan conocer el avance en los trabajos a las instancias superiores y a los órganos de vigilancia. 2.2 Diseñar e instrumentar los sistemas de control operativo que permitan registrar el avance cuantitativo y cualitativo de los proyectos de verificación, para informar a las instancias superiores y a los órganos de vigilancia. 2.3 Definir los criterios de control y supervisión del operativo que apliquen los órganos desconcentrados con motivo de los proyectos de verificación, para informar a las instancias superiores y a los órganos de vigilancia. 2.4 Sistematizar los resultados operativos provenientes de los órganos desconcentrados, con motivo de los proyectos de verificación, para informar a las instancias superiores y a los órganos de vigilancia.

2.5 Analizar y evaluar la información operativa que aportan los órganos desconcentrados resultado de los proyectos de verificación, para informar a las instancias superiores y a los órganos de vigilancia.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Integrar los informes y reportes de las actividades operativas para los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.	3.1 Comunicar a los órganos desconcentrados y a las áreas centrales, la información o normatividad operativa, con motivo de los proyectos de verificación para su atención. 3.2 Analizar y generar los informes de la capacitación a la estructura operativa, para la realización de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral. 3.3 Definir los lineamientos y criterios para la supervisión de los trabajos de campo en el ámbito asignado de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral. 3.4 Analizar y generar los informes de supervisión en los trabajos de campo, para la ejecución de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Procesos Tecnológicos para la generación de diferentes insumos a utilizarse en ambas encuestas, así como con la Coordinación de Administración y Gestión para solicitar la aportación de recursos humanos, materiales y financieros requeridos para los trabajos en campo. Con la Dirección de Estadística, para el desarrollo de un proyecto de verificación, diagnóstico y/o estudio de caso, se realiza en diferentes etapas que van desde la definición del diseño muestral o universo de trabajo, con la Dirección de Cartografía Electoral por la realización de un primer recorrido cartográfico para obtener el preliminar de viviendas habitadas por manzana en las secciones en muestra y de un segundo



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

recorrido para obtener el número y ubicación de las viviendas habitadas en las manzanas seleccionadas, y a partir de esta información, con la Dirección de Depuración y Verificación en Campo, para realizar el levantamiento de las encuestas o instrumentos de captación, así como con los órganos desconcentrados del RFE, finalmente, a partir de la información generada por el operativo de campo, y con la Dirección de Estadística para realizar el procesamiento de la información y con ello, la generación de resultados.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Actualización del padrón electoral	5
Competencia 2	Aplicación de herramientas estadísticas	4
Competencia 3	Desarrollo de normatividad operativa	4
Competencia 4	Impartición y diseño de cursos de capacitación	5
Competencia 5	Investigación social aplicada	4
Competencia 6	Manejo de aplicaciones	2
Competencia 7	Organización y control	3
Competencia 8	Orientación y asesoría profesional	3
Competencia 9	Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados	5
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-RFE-OC-25
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Integración y Control de Programas LC4 Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Programas

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que los órganos de Dirección, ejecutivos y de vigilancia del IFE cuenten con información sobre el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de la DERFE.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Diseñar los objetivos, líneas de acción y metas para el cumplimiento de las atribuciones de la DERFE, a fin de someterlas a la consideración del área ejecutiva.	1.1 Integrar anualmente el proyecto de políticas y programas de la DERFE para su inclusión en el proyecto del IFE y su aprobación por las instancias competentes. 1.2 Integrar en coordinación con las diversas áreas de la DERFE, el Calendario Anual de Actividades para oficinas centrales y órganos desconcentrados a efecto de someterla a consideración de la JGE. 1.3 Elaborar las propuestas e integrar los indicadores estratégicos y de gestión de la DERFE, para su integración al proyecto del IFE y su aprobación por las instancias superiores. 1.4 Clasificar y resguardar el soporte documental de las actividades realizadas por las diversas áreas de la DERFE, en cumplimiento del calendario anual respectivo, a fin de sustentar ante el Órgano Interno de Control, los avances respectivos.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Dar seguimiento a las actividades realizadas por las diferentes áreas de la DERFE, a efecto de verificar el cumplimiento de lo programado e informar a las instancias competentes del IFE.	2.1 Organizar y analizar la información elaborada por las distintas áreas de la DERFE, para la integración trimestral del avance físico del sistema institucional de información. 2.2 Recibir, analizar y, en su caso, emitir observaciones a los documentos presentados por las diversas áreas de la DERFE, que sustentan el cumplimiento del Calendario Anual de Actividades. 2.3 Organizar, actualizar y resguardar el archivo con los documentos generados durante las sesiones de la CNV, la CONASE, las mesas de trabajo en materia registral y, en su caso, de la Comisión del RFE para atender los requerimientos de información. 2.4 Integrar el informe anual de actividades de la DERFE que la JGE somete a la consideración del CG del IFE, para dar cuenta del cumplimiento de los planes y programas en materia registral. 2.5 Colaborar en el desarrollo de proyectos en materia registral que sean solicitados por los órganos superiores y que permitan informar sobre sus niveles de avance. 2.6 Formular la propuesta de guión temático de contenidos sobre el cumplimiento de los objetivos, líneas de acción y metas de las vocalías del RFE en las juntas locales, a efecto de que éstas elaboren el informe anual de actividades, y verificar su correspondencia con los planes y programas aprobados en materia registral.

	2.7 Dar seguimiento e integrar los informes de avance en el cumplimiento de los indicadores estratégicos y de gestión de la DERFE para su integración al documento que presenta el IFE ante los órganos de control internos y externos.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Atender los requerimientos presentados por los órganos de control y/o auditoría internos y, en su caso, externos, respecto de los programas en materia registral a fin de que dichos órganos puedan verificar el cumplimiento de las atribuciones de la DERFE.	3.1 Integrar la información cuantitativa solicitada, así como los sustentos, que permitan verificar el cumplimiento de los planes y programas en materia registral para atender los requerimientos de información que presenten los órganos internos y externos de control.
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Mantener informadas a las instancias competentes sobre los requerimientos de información que soliciten los órganos de vigilancia y técnico auxiliar para atender los asuntos de competencia de su área de adscripción.	4.1 Recabar e informar respecto de los compromisos del área de su adscripción que presenten los representantes de los partidos políticos acreditados ante la CNV y la CONASE, a fin de que sean gestionados.
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Participar en la definición de documentos, procedimientos y logística de operación de materiales en materia registral, a ser utilizados durante los procesos electorales federales, a efecto de corregir desviaciones en el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas aprobados por el máximo órgano de Dirección del IFE.	5.1 Elaborar documentos de apoyo a los consejeros locales y distritales del IFE o funcionarios de las mesas directivas de casilla, en lo relativo a los procedimientos en materia registral para ser utilizados durante el PEF. 5.2 Desarrollar la propuesta de guión temático de contenidos para que las vocalías del RFE en la Junta Local, integren la memoria del PEF, a efecto de verificar el cumplimiento del PIPEF.
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
Relación interna con: diversas áreas de la DERFE, para remitirles los formatos correspondientes a políticas y programas, Calendario Anual de Actividades, avance físico o indicadores estratégicos y de gestión, para que sean debidamente requisitados con la SE, la DEOE, la DECEyEC y, en su caso, con las Vocalías del RFE.	

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO
Estudios concluidos de Licenciatura.
FORMACIÓN PROFESIONAL
Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.
EXPERIENCIA LABORAL
2 años en los últimos 4 años. Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-RFE-OC-39
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CONCEPTUAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PRODUCCIÓN, MEDIOS Y DIFUSIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Procedimientos Operativos y Capacitación LC4 Jefe de Departamento de Desarrollo Conceptual

DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, párrafo segundo del artículo 41). Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 128).	
MISIÓN	
Que se diseñen y produzcan los materiales de prensa, impresos, exteriores y promocionales para las campañas de difusión del RFE.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Elaborar y distribuir materiales en apoyo a las campañas de difusión para actualizar el padrón electoral que lleva a cabo la DERFE.	1.1 Distribuir y verificar la entrega de impresos a las vocalías, en apoyo a los programas del RFE. 1.2 Redactar boletines de prensa en apoyo a las diferentes etapas de la actualización del padrón electoral. 1.3 Elaborar textos y diseños para carteles, volantes, trípticos, mantas y bardas para promover la actualización del padrón electoral.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Atender los requerimientos de diseño de materiales de difusión de las diferentes áreas y los que soliciten los órganos desconcentrados, para apoyar el desarrollo de los programas del RFE y orientar a los ciudadanos que acuden a los módulos a realizar trámites registrales.	2.1 Diseñar y elaborar productos impresos y promocionales (carteles, trípticos y volantes) para apoyar el desarrollo de las actividades de las áreas del Registro Federal Electoral e invitar a los ciudadanos a inscribirse al padrón electoral o actualizar su credencial para votar. 2.2 Atender las solicitudes realizadas por las vocalías del RFE en materia de difusión y de imagen institucional para los MAC's.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Integrar anexos técnicos para la adquisición de materiales de imagen institucional para los MAC's.	3.1 Elaborar documentos técnicos para solicitar la producción de materiales de imagen institucional y difusión para los MAC's. 3.2 Realizar diseños, anexos técnicos y supervisar la producción del vestuario para el personal de los MAC's.
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Administración y Gestión, para realizar los trámites administrativos para la adquisición de materiales y servicios requeridos por los módulos en materia de imagen institucional de módulo y promocionales, para coordinar la distribución de materiales a las vocalías del RFE, con las vocalías del RFE, para apoyar en la atención de sus requerimientos en materia de diseño de materiales impresos y exteriores y para la distribución de materiales, con la Subdirección de Adquisiciones de la DEA, para participar como área usuaria, en la revisión de bases y en el proceso de licitación de los productos en materia de imagen institucional y de impresos.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 2	Comunicación efectiva	4
Competencia 3	Difusión	5
Competencia 4	Elaboración de programa-presupuesto	2
Competencia 5	Manejo de aplicaciones	2
Competencia 6	Marco legal electoral	3
Competencia 7	Organización y control	3
Competencia 8	Orientación y asesoría profesional	3
Competencia 9		
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-RFE-OC-42
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS OPERATIVAS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Estrategia e Integración Operativa LC4 Jefe de Departamento de Desarrollo de Estrategias Operativas
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, párrafo segundo del artículo 41). Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 128).	
MISIÓN	
Que se propongan las estrategias de atención ciudadana, de las diferentes campañas de actualización al padrón electoral, para actualizar la situación registral de los ciudadanos.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Planear las estrategias de instalación de módulos para las campañas de actualización del padrón electoral y lista nominal.	1.1 Desarrollar escenarios del esquema general de planeación de módulos para las campañas de actualización del Padrón Electoral. 1.2 Evaluar las características de los distintos electorales, a fin de proponer estrategias de atención ciudadana basadas en la tipología de módulos. 1.3 Proponer los indicadores estadísticos que se utilizarán para la estrategia de planeación y evaluación de la operación de módulos.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Consolidar los análisis técnicos correspondientes a las solicitudes de modificación de infraestructura que remitan las comisiones locales y distritales de vigilancia de cada campaña operativa, para optimizar el funcionamiento de los módulos.	2.1 Analizar la información de la operación de los MAC's para identificar necesidades operativas y realizar ajustes a la planeación.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Garantizar en cada campaña de actualización, la integración del directorio de módulos, con el fin de dar a conocer a la ciudadanía su ubicación y horario de funcionamiento.	3.1 Recibir y validar la consistencia de la información de las 32 entidades federativas e integrar el directorio nacional para su envío a las áreas usuarias. 3.2 Actualizar el directorio de módulos que se encuentra en la página de internet del IFE, para la consulta ciudadana.
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Determinar la plantilla eventual necesaria, para la operación de los módulos a fin de que la coordinación de administración y gestión tramite la liberación de recursos.	4.1 Calcular la plantilla eventual, con base en el número de módulos aprobado por la CONASE, con el fin de que sean liberados los recursos del personal para la operación de los módulos.
OBJETIVO 5	FUNCIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Administración y Gestión, para la tramitación y seguimiento de recursos a los MAC's, con la Dirección de Cartografía Elector, para la validación cartográfica de los trámites ciudadanos, con la Dirección de Productos y Servicios Electorales, para la coordinación de actividades en entidades con proceso electoral local. Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, para coordinar los sistemas que requiere el área, con la Dirección de Operaciones del CECYRD, para el seguimiento de los trámites ciudadanos, y con las juntas locales del RFE y las juntas distritales del RFE.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-RFE-OC-45
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS GEOELECTORALES
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales LC4 Jefe de Departamento de Desarrollo de Herramientas Geoelectorales

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que se desarrollen sistemas geográfico-electorales en ambiente web para resolver proyectos específicos del IFE y la difusión del marco geográfico electoral.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Diseñar sistemas en ambiente Web para difundir el marco geográfico electoral.	1.1 Desarrollar los sistemas que permitan la difusión de información geográfica electoral a la población en general a través de internet para lograr una cobertura mayor. 1.2 Supervisar el desarrollo de las herramientas de análisis y consulta para sistematizar la difusión del marco geográfico electoral en ambiente Web.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Impulsar la implementación de nuevas tecnologías de software y hardware para alcanzar una mejor explotación del marco geográfico electoral.	2.1 Investigar innovaciones tecnológicas referentes al desarrollo de aplicaciones de análisis y consulta cartográfica para su aplicación en los sistemas elaborados. 2.2 Ejecutar pruebas de diversas aplicaciones tecnológicas referentes al desarrollo de aplicaciones de análisis y consulta cartográfica para su aplicación en los sistemas elaborados.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Desarrollar herramientas informáticas de solución, que se ajusten a la normatividad establecida en el IFE para contribuir al análisis de la información y la actualización de la cartografía electoral.	3.1 Analizar el diseño de herramientas de actualización y consulta a las bases de datos cartográficas digitales para el desarrollo de proyectos específicos de planeación de las diferentes áreas operativas de IFE. 3.2 Determinar la aplicación de los programas informáticos y herramientas de análisis y consulta elaborados para adecuarlos a los requerimientos de los usuarios. 3.3 Analizar e integrar la información sobre los resultados de los sistemas, a fin de informar sobre el avance obtenido.

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Instrumentar sistemas de consulta de las imágenes satelitales disponibles en la Dirección de Cartografía, para proporcionar elementos de análisis de casos de actualización de la base cartográfica electoral.	4.1 Administrar las imágenes satelitales para la incorporación de actualizaciones cartográficas. 4.2 Diseñar herramientas de análisis de imágenes satelitales disponibles para su consulta en las oficinas de cartografía en los estados.

OBJETIVO 5	FUNCIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-RFE-OC-41
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO MUESTRAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Muestreo LC4 Jefe de Departamento de Diseño Muestral

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que se realicen los análisis estadísticos para la planeación y generación de resultados de las encuestas de evaluación del padrón electoral.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Determinar el diseño muestral de encuestas, auditorias y sondeos para evaluar el padrón electoral y los procesos de formación de éste.	1.1 Generar indicadores, estimaciones y parámetros necesarios para definir el esquema de muestreo de las encuestas de verificación del padrón. 1.2 Elaborar diversos escenarios de tamaño de muestra considerando indicadores a estimar, precisiones estadísticas y efectos de diseño muestral a fin de tener indicadores estadísticos eficientes. 1.3 Realizar análisis de datos estadísticos que permitan formar estratos de las unidades de muestreo, a fin de reducir la varianza muestral y ajustar la confiabilidad de los indicadores de las verificaciones al padrón. 1.4 Revisar el procedimiento de selección de unidades de muestro para establecer la secuencia lógica del proceso. 1.5 Supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos de selección de las unidades de muestro en cada una de las etapas para obtener muestras representativas. 1.6 Realizar análisis estadístico para evaluar los marcos de muestro y hacer los ajustes pertinentes para obtener mayor confiabilidad de los indicadores de las verificaciones al padrón.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Obtener el cálculo de indicadores con la información captada mediante procesos de muestreo, así como las correspondientes medidas de varianza muestral.	2.1 Realizar el cálculo de factores de expansión para la estimación de indicadores y sus correspondientes medidas de varianza estadística. 2.2 Comprobar que las hipótesis planteadas refieran significancia estadística entre lo estimado y obtenido en las encuestas realizadas. 2.3 Evaluar los datos de no respuesta, con el fin de establecer la consistencia de los indicadores estimados. 2.4 Fundamentar el diseño muestral aplicado, la construcción de marcos de muestreo, el proceso de selección y de cálculo de factores de expansión para que estén disponibles y anexarlos al informe del proyecto. 2.5 Obtener los efectos del diseño muestral de las encuestas, a fin de tener elementos para la planeación de futuras encuestas.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Operación en Campo para proporcionarle estadísticas del padrón, Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, para proporcionar información que apoye la planeación de módulos, Dirección de Depuración y Verificación en Campo para planear la realización de encuestas, con Director de Cartografía Electoral para proporcionarle información para los escenarios de resecionamiento

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Administración de bases de datos	4
Competencia 2	Aplicación de herramientas estadísticas	5
Competencia 3	Comunicación efectiva	3
Competencia 4	Investigación social aplicada	4
Competencia 5	Manejo de aplicaciones	4
Competencia 6	Organización y control	3
Competencia 7	Atención de solicitudes de información en materia registral	2
Competencia 8	Solución de problemas	2
Competencia 9		
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-RFE-OC-55
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN CARTOGRÁFICA
CUERPO	FUNCION DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	CARTOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Automatización Cartográfica LC4 Jefe de Departamento de Diseño y Producción Cartográfica
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, párrafo segundo del artículo 41). Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 128).	
MISIÓN	
Que se elaboren y actualicen los productos cartográficos en las entidades del país y la Dirección de Cartografía Electoral bajo la normatividad establecida para su utilización en los MAC's y las vocalías estatales, así como integrar el acervo digital de la mapoteca nacional.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Diseñar los procedimientos para elaborar los archivos de impresión de los productos cartográficos.	1.1 Elaborar los manuales de usuario de los aplicativos y procedimientos para la generación de archivos de impresión de productos cartográficos. 1.2 Diseñar los formatos digitales de impresión para elaborar los productos cartográficos que integran la mapoteca nacional y de los requeridos al área.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Implementar el control de calidad de los productos cartográficos elaborados en las 32 entidades del país para conformar el acervo digital de la mapoteca nacional.	2.1 Supervisar la generación e impresión de los productos cartográficos realizados en las vocalías estatales de las 32 entidades del país para mantener permanentemente actualizado el acervo cartográfico. 2.2 Integrar los archivos de impresión de los productos cartográficos elaborados en las 32 entidades del país, para aplicar el control de calidad respecto a la legibilidad gráfica de la información geográfica y electoral. 2.3 Instrumentar la distribución de los productos cartográficos a las juntas distritales y la mapoteca nacional para que los utilicen como insumos de consulta en georeferenciación de ciudadanos y otras actividades relacionadas con el análisis geográfico.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Organizar el geoprocesamiento en las 32 entidades del país para que los MAC's cuenten con la información cartográfica actualizada.	3.1 Supervisar el geoprocesamiento que se realiza en las 32 entidades del país para la actualización de productos cartográficos y su distribución a los MAC's. 3.2 Revisar la atención de casos de segundo nivel del centro de atención a usuarios referentes a la base geográfica para consulta en MAC's. 3.3 Procesar los paquetes de actualización cartográfica de las entidades del país con casos de afectación al marco geográfico electoral aprobados por la instancia correspondiente para actualizar la información en los MAC's.
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Coordinar la elaboración de los productos cartográficos especiales para atender la demanda interna en el IFE, solicitudes de partidos políticos, otras dependencias y público en general.	4.1 Elaborar e imprimir en su caso los productos cartográficos especiales para atender la demanda interna en el IFE, partidos políticos, dependencias gubernamentales y público en general. 4.2 Generar una base geográfica digital nacional con información

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

geoelectoral hasta nivel sección a partir de las 32 bases geográficas digitales estatales, así como realizar la actualización y mantenimiento periódico para generar mapas temáticos y atender peticiones especiales.

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	JD-RFE-OC-56
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SUPERVISIÓN OPERATIVA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Estrategia e Integración Operativa LC4 Jefe de Departamento de Enlace y Supervisión Operativa

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que la operación de las vocalías del RFE y MAC's se apege a la normativa establecida, a fin de asegurar el cumplimiento de los programas y proyectos en materia registral.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Verificar que las vocalías del RFE y MAC's operen en apego a la normativa establecida para brindar el servicio en materia registral.	1.1 Supervisar los procedimientos operativos en los MAC's para confirmar la aplicación de los mismos. 1.2 Revisar que las quejas ciudadanas que se presentan en los MAC's sean atendidas en las vocalías del RFE de acuerdo a los procedimientos operativos para confirmar que la respuesta proporcionada sea procedente 1.3 Dar seguimiento a las incidencias derivadas de la actualización del sistema de operación de los MAC's y confirmar su solución con el área técnica correspondiente con la finalidad de que la afectación sea mínima.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Realizar el seguimiento al retiro de las credenciales no entregables por causa que realizan las vocalías del RFE para su resguardo y posterior destrucción.	2.1 Dar seguimiento y llevar el control de los formatos de credencial retirados de los MAC's, con la finalidad de que los MAC's cuenten sólo con formatos de credencial vigentes.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Atender las incidencias de orden procedimental, de impresión de credenciales y las que implican un proceso jurídico o administrativo, a efecto de garantizar el funcionamiento permanente de los MAC's.	3.1 Dar seguimiento a las instancias administrativas y demandas de juicio que se presentan en las vocalías del RFE para garantizar los derechos político-electorales del ciudadano. 3.2 Atender las incidencias de robo o extravío de documentación electoral y equipo tecnológico que reportan las vocalías del RFE, para la integración del expediente e informar a la Secretaría Técnica Normativa. 3.3 Solicitar la reimpresión de formatos de credencial robados y/o extraviados que reportan las vocalías del RFE, para que los ciudadanos puedan obtener su documento electoral.

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Elaborar los informes sobre las actividades de la actualización del padrón electoral en campo que se desarrollan por parte de la Dirección de Operación y Seguimiento, para conocer su grado de avance.	4.1 Integrar al sistema de información institucional el avance físico trimestral de la Dirección de Operación y Seguimiento a fin de dar cumplimiento al calendario de actividades. 4.2 Elaborar el informe mensual que se presenta a la CNV sobre las actividades realizadas por la DERFE en la parte correspondiente a la Dirección de Operación y Seguimiento, para dar a conocer su grado de avance.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las Direcciones de la Coordinación de Operación en Campo, para el intercambio de información, de acuerdo a necesidades específicas de cada área, con la Dirección de Operaciones del CECYRD, para la solicitud de impresión de credenciales por causa, consultas al padrón electoral, consultas sobre trámites ciudadanos, con la Secretaría Técnica Normativa, para el reporte de incidencias de carácter jurídico y/o administrativo que se presentan en los módulos del RFE, conciliación de instancias administrativas y demandas de juicio, y con la Dirección de Operación y Seguimiento, para la participación en los procesos inherentes a la Dirección, con las Vocalías Locales del RFE, para la recepción y/o envío de documentación, supervisión, transmisión de procedimientos, con las vocalías distritales del RFE, para la atención de incidencias de carácter procedimental, seguimiento a la respuesta proporcionada a quejas ciudadanas.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

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

DESCRIPCIÓN

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

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

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Diseñar las estrategias de capacitación dirigidas a los órganos desconcentrados para las campañas de actualización intensa, permanente y procesos electorales locales.	1.1 Elaborar las estrategias de capacitación de la estructura operativa, considerando los objetivos y el desarrollo de las competencias laborales para el desarrollo de programas inherentes a la actualización del padrón electoral en campo. 1.2 Aplicar estrategias pedagógicas y didácticas en la capacitación de la estructura operativa para la actualización de los conocimientos sobre los procedimientos operativos o incorporación de nuevas funciones y actividades.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Implementar mecanismos de detección de necesidades de capacitación para actualizar los procedimientos operativos o la incorporación de nuevas funciones y actividades.	2.1 Definir los indicadores para la detección de necesidades de capacitación en materia de actualización del padrón electoral en campo. 2.2 Elaborar los instrumentos de captación para la detección de necesidades de capacitación en materia de actualización del padrón electoral en campo.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Desarrollar los cursos de capacitación para la transmisión de los procedimientos operativos considerando el universo a capacitar y los recursos didácticos en materia de actualización del padrón electoral en campo.	3.1 Establecer los lineamientos de capacitación para habilitar instructores en el ámbito central y estatal. 3.2 Formular los mecanismos de evaluación y los informes de los cursos de capacitación instrumentados para su entrega a las diferentes instancias. 3.3 Analizar los resultados del proceso de capacitación para su evaluación y presentación a las áreas competentes.

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Definir los recursos y materiales didácticos a utilizar a partir de los objetivos planteados y la modalidad establecida de los cursos, para la actualización del padrón electoral en campo.	4.1 Diseñar los materiales didácticos a utilizar a partir de la modalidad adoptada para la instrumentación de los cursos de capacitación.

OBJETIVO 5	FUNCIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-RFE-OC-28
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEMOGRÁFICA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Análisis Estadístico y Demográfico LC4 Jefe de Departamento de Evaluación Demográfica
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (BaseV, párrafo segundo del artículo 41). Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 128).	
MISIÓN	
Que se realicen los estudios demográficos del padrón electoral para que las áreas del RFE cuenten con información para la planeación de los procesos de empadronamiento y depuración del padrón electoral.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Analizar y evaluar la evolución del padrón electoral y lista nominal mediante el estudio de los componentes demográficos desde una perspectiva comparativa con otras fuentes de información demográfica para determinar su consistencia interna y externa.	1.1 Evaluar la mortalidad ciudadana empleando patrones de este fenómeno (tablas de mortalidad y/o estadísticas vitales) a fin de elaborar indicadores demográficos que permitan determinar niveles de desactualización y proponer oportunamente estrategias de solución. 1.2 Comparar y analizar los datos del padrón electoral con la información censal por edad y sexo a fin de determinar posibles inconsistencias.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Proporcionar un análisis demográfico de la situación del padrón electoral y lista nominal a distintos niveles de desagregación territorial que permitan identificar regiones del país que requieran de especial atención.	2.1 Elaborar estimaciones de población a diferentes niveles de desagregación territorial con el propósito de conocer en forma periódica la relación que guarda con el padrón electoral. 2.2 Examinar el fenómeno demográfico de migración al interior del país con el propósito de valorar el impacto que tiene sobre la calidad del padrón. 2.3 Evaluar y determinar el saldo migratorio con base en información censal y/o resultados de encuestas comparándolo con los cambios de domicilio reportados a la DERFE, con el propósito de identificar zonas de rezago de cambio de domicilio no reportado. 2.4 Diseñar y desarrollar estrategias para resolver el problema de la omisión en el reporte del cambio de domicilio para mejorar la actualización de los instrumentos electorales. 2.5 Elaborar indicadores demográficos relacionados con la cobertura del padrón electoral que permita identificar áreas geográficas con mayor problemática. 2.6 Analizar los datos comparativos entre la situación geográfica de población y el padrón electoral, con base en las fuentes estadísticas que presentan mayor nivel de desagregación.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: a través del resultado de los estudios realizados, que sirven a distintas áreas de la Coordinación de Operación en Campo, la Dirección de Operación y Seguimiento y Dirección de Depuración y Vigilancia, las cuales son las encargadas de atender en campo las zonas identificadas como de especial atención por parte de área.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Administración de bases de datos	3
Competencia 2	Aplicación de herramientas estadísticas	4
Competencia 3	Comunicación efectiva	3
Competencia 4	Investigación social aplicada	4
Competencia 5	Manejo de aplicaciones	3
Competencia 6	Organización y control	3
Competencia 7	Orientación y asesoría profesional	3
Competencia 8	Actualización del padrón electoral	3
Competencia 9	Solución de problemas	3
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	JD-RFE-OC-35
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	CARTOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales LC4 Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento de los Avances de la Actualización Cartográfica

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Que las diferentes áreas del IFE, autoridades electorales locales, partidos políticos y público en general cuenten con la información cartográfica generada en la DERFE a fin de atender las solicitudes de los usuarios.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Integrar el acervo cartográfico de la mapoteca para mantener la disponibilidad de los productos cartográficos.	1.1 Realizar el registro del material cartográfico impreso y magnético que ingresa a la mapoteca para atender las solicitudes de información con productos actualizados. 1.2 Supervisar la digitalización del acervo cartográfico impreso para fortalecer el acervo digital de los archivos históricos en la mapoteca.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Atender las solicitudes de consulta, impresión y reproducción de información cartográfica presentadas por instancias externas e internas del IFE.	2.1 Atender las solicitudes de productos cartográficos contenidos en la mapoteca por parte de instancias internas y externas del IFE, público en general e institutos estatales electorales. 2.2 Recabar la información cartográfica que no se encuentra disponible en la mapoteca para dar atención a las instancias internas y externas del IFE, público en general y los institutos estatales electorales.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Supervisar la aplicación de la normatividad de actualización cartográfica a fin de darle cobertura a cada entidad.	3.1 Aplicar el procedimiento para determinar la ejecución en campo de la actualización cartográfica electoral de acuerdo con la planeación trimestral programada y la cobertura reportada por cada entidad a fin de evaluar el desarrollo de los trabajos en campo.
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Integrar el informe de las actividades cartográficas definidas en los convenios de apoyo y colaboración con los institutos electorales estatales de las entidades con proceso electoral local e instituciones externas, a fin de que éstas se integren al cuadernillo de resultados del proceso local.	4.1 Recopilar las observaciones a los convenios de colaboración en materia del RFE para la celebración de elecciones locales. 4.2 Validar la conformación del marco geográfico electoral para la celebración de comicios locales.
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Conformar la información del informe de avance de las políticas y programas de la DERFE para integrarla al informe de resultados de actividades de dicha Dirección Ejecutiva.	5.1 Integrar los reportes requeridos por la DERFE para el seguimiento y control del sistema de información institucional en relación con las actividades cartográficas que se desarrollan en la Dirección Ejecutiva.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 6	FUNCIÓN
Organizar la reproducción y distribución de los materiales cartográficos en el área central y los órganos desconcentrados, para el desarrollo de las actividades e información cartográfica solicitada por los usuarios.	6.1 Distribuir los insumos de impresión cartográfica en oficinas centrales y las 32 oficinas de cartografía a nivel nacional para la reproducción de productos cartográficos en oficinas centrales y las 32 vocalías locales del RFE.
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
Relación interna con: los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.	
EXPERIENCIA LABORAL	
2 años en los últimos 4 años. Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.	

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 2	Atención de requerimientos de información en materia de cartogra	3
Competencia 3	Desarrollo de sistemas	2
Competencia 4	Integración de presupuesto para programas del RFE	4
Competencia 5	Manejo de aplicaciones	4
Competencia 6	Organización y control	3
Competencia 7	Orientación y asesoría profesional	3
Competencia 8	Soporte técnico a infraestructura informática	5
Competencia 9	Solución de problemas	3
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

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

DESCRIPCIÓN

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

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

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Establecer que se levante un acta de cada sesión que celebre la CNV y el CONASE, para dejar constancia de lo discutido y acordado en las sesiones.	1.1 Asistir a las sesiones de la CNV y del CONASE, para darles seguimiento completo tomando nota de lo ocurrido. 1.2 Elaborar los actas de las sesiones de la CNV y del CONASE, con base en la versión estenográfica, apuntes y documentación analizada, para validación, firma de los miembros de dichas instancias y su distribución a las áreas respectivas.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Dar a conocer la presentación de informes de actividades del CONASE a la CNV (mensualmente) y de reuniones de mesa de trabajo al CONASE (quincenalmente), para que ambas instancias den seguimiento a lo acontecido.	2.1 Presenciar el desarrollo de las sesiones de la CNV, el CONASE y las reuniones de mesa de trabajo de la CONASE, para registrar las posturas, acuerdos, compromisos y solicitudes planteadas por los participantes. 2.2 Elaborar el listado de compromisos adquiridos por la DERFE de las solicitudes expresadas por los partidos políticos tanto en las sesiones del CONASE como de la CNV, para su distribución a las áreas respectivas de la DERFE que deberán dar cumplimiento a las mismas. 2.3 Redactar el estatus de cada reunión de mesa de trabajo para conocimiento del coordinador del CONASE. 2.4 Integrar los informes correspondientes de las reuniones de mesa de trabajo que de manera quincenal y mensual se rinde al CONASE; para ponerlo a la consideración de este último en cada sesión ordinaria que celebre, a la CNV. 2.5 Integrar los documentos con las posturas de los partidos políticos expresadas en las sesiones del CONASE y la CNV sobre aspectos específicos, para seguimiento de la DERFE en los temas de interés particular.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Dejar constancia escrita, mediante versiones estenográficas, de lo tratado en las sesiones del CONASE, la CNV y las reuniones de mesa de trabajo del Comité Nacional de Seguimiento y Evaluación, para tener sustento documental de todo lo dicho por los interlocutores.	3.1 Revisar, corregir y dar formato a las versiones estenográficas de la CNV y del CONASE; para validar y corregir sus contenidos de acuerdo a lo ocurrido en las sesiones, antes de publicarlas en el portal de la CNV y del CONASE. 3.2 Elaborar las versiones estenográficas de las reuniones de mesa de trabajo del CONASE; para redactar, con base en ellas, las minutas de las citadas reuniones.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las diferentes áreas de la DERFE.

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

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-RFE-OC-31
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUMINISTRO A MÓDULOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	JUNTA EJECUTIVA
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Estrategia e Integración Operativa LC4 Jefe de Departamento de Infraestructura y Suministro a Módulos
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, párrafo segundo del artículo 41). Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 128).	
MISIÓN	
Que los recursos tecnológicos, financieros y materiales, así como el parque vehicular sean suministrados en la operación de los MAC's, para brindar el servicio registral.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Analizar necesidades de renovación y/o reparación de equipo tecnológico y parque vehicular para la operación de MAC's.	1.1 Identificar y solicitar las necesidades de equipamiento tecnológico y parque vehicular de las entidades a efecto de gestionar ante el área correspondiente su adquisición para el desarrollo de actividades de los MAC's. 1.2 Integrar y preparar los anexos técnicos y la documentación necesaria en los procesos de licitación de bienes, para la operación de MAC's. 1.3 Elaborar propuestas de distribución de bienes tecnológicos y parque vehicular adquirido para la operación de los MAC's. 1.4 Solicitar a las entidades el envío de los bienes tecnológicos dañados para gestionar ante el área correspondiente su revisión y en su caso reparación.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Revisar y actualizar los inventarios del equipo tecnológico y parque vehicular con que operan los MAC's, para su control y seguimiento.	2.1 Establecer e implementar mecanismos de seguimiento para llevar el control de los bienes tecnológicos y parque vehicular con que operan los MAC's. 2.2 Dar seguimiento a los movimientos de bienes tecnológicos y de parque vehicular a efecto de conocer la suficiencia y requerimientos de los MAC's. 2.3 Elaborar informes sobre la asignación, así como de las condiciones del funcionamiento de los bienes tecnológicos y parque vehicular para presentarse ante el área correspondiente.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Atender las solicitudes de recursos financieros emitidas por las vocalías del RFE para la operación continua de los MAC's.	3.1 Validar y gestionar ante el área correspondiente las solicitudes de recursos financieros emitidas por las vocalías del RFE para la operación continua de los MAC's. 3.2 Verificar la ministración de recursos financieros solicitados para la operación de los módulos a efecto de constatar su aplicación de acuerdo a la petición de origen.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEA, para el seguimiento a los procesos de licitación, Coordinación de Administración y Gestión, para la tramitación y seguimiento de recursos a los MAC's, Dirección de Cartografía Electoral, para la operación de los sistemas en los que se recibe apoyo de dicha área, Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada, para la definición de equipos a adquirir, Dirección de Productos y Servicios Electorales, para la coordinación de actividades en entidades con proceso electoral local, Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, para coordinar los sistemas que requiere el área, la UNICOM, para recibir asesoría técnica sobre los equipos a adquirir, 32 vocalías de juntas locales del RFE y con las 300 vocalías de juntas distritales del RFE.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Atención a la ciudadanía	3
Competencia 2	Comunicación efectiva	3
Competencia 3	Control de gestión	5
Competencia 4	Organización y control	3
Competencia 5	Provisión de recursos	4
Competencia 6	Solución de problemas	4
Competencia 7	Soporte técnico a infraestructura informática	2
Competencia 8		
Competencia 9		
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-RFE-OC-43
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN AUTOMATIZADA DE LA CARTOGRAFÍA Y CONTROL DE CALIDAD
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	CARTOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Automatización Cartográfica LC4 Jefe de Departamento de Integración Automatizada de la Cartografía y Control de Calidad

DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, párrafo segundo del artículo 41). Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 128).	
MISIÓN	
Que la base geográfica digital nacional cumpla con la calidad gráfica y alfanumérica conforme a la normatividad establecida, para la actualización de los productos cartográficos.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Integrar la base geográfica digital actualizada en las 32 entidades federativas, a fin de dar seguimiento al control de calidad gráfico y alfanumérico.	1.1 Supervisar el control de calidad gráfico y alfanumérico a las 32 bases geográficas digitales, a fin de mantener actualizado el material cartográfico digitalizado. 1.2 Analizar la información generada durante el levantamiento de puntos GPS de las 32 entidades del país para su incorporación a la base geográfica digital. 1.3 Atender la captura y actualización del Pusinex electrónico que aporte elementos adicionales para la ubicación de los domicilios de los ciudadanos en los MAC's. 1.4 Definir la base geográfica digital de las 32 entidades del país, en cuanto a la geometría y conectividad, a fin de generar los cortes trimestrales para su publicación en la página web para la actualización del SIGE. 1.5 Conformar la base geográfica digital de las 32 entidades y aplicar los procesos de validación y corrección geométrica, para la actualización del SIGE.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Organizar la incorporación a la base geográfica digital de los casos que afectan el marco geográfico Electoral, así como los casos complejos de actualización cartográfica, conforme al dictamen técnico emitido por la Dirección de Cartografía.	2.1 Actualizar y validar la incorporación a la base geográfica digital de los casos que afectan el marco geográfico electoral aprobados por las autoridades competentes, por la creación de municipios o modificación de límites municipales para la actualización de los productos cartográficos. 2.2 Supervisar los procesos de validación a los límites distritales municipales y seccionales (casos complejos de actualización cartográfica) de las 32 entidades del país para verificar la inclusión de las actualizaciones en las base cartográfica del país.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Diseñar la normatividad en materia de digitalización cartográfica, a fin de que sea aplicada en las entidades del país para la generación de productos cartográficos.	3.1 Definir el programa de diseño de normatividad para que el proceso de digitalización cartográfica cuente con los elementos básicos de georeferenciación con base en los criterios de la norma nacional e internacional. 3.2 Establecer los requerimientos de las aplicaciones que permitan la consulta, captura y análisis de datos cartográficos electorales para la

automatización del control de calidad.
3.3 Elaborar los manuales de procedimientos para el personal operativo que realiza el proceso de digitalización cartográfica.
3.4 Aplicar el proceso de elaboración y actualización de metadatos para mantener documentada la base geográfica digital.

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: se establecen con los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 2	Cartografía	3
Competencia 3	Desarrollo de normatividad operativa	3
Competencia 4	Integración de presupuesto para programas del RFE	3
Competencia 5	Manejo de aplicaciones	3
Competencia 6	Marco legal electoral	3
Competencia 7	Organización y control	3
Competencia 8	Orientación y asesoría profesional	3
Competencia 9	Solución de problemas	2
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-RFE-OC-48
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE AVANCES
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PADRÓN ELECTORAL
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Depuración en Campo LC4 Jefe de Departamento de Integración de Avances
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, párrafo segundo del artículo 41). Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 128).	
MISIÓN	
Que se lleven a cabo los procesos de análisis y evaluación de los resultados de los programas y proyectos en materia de depuración en campo que se ejecutan en los órganos desconcentrados del IFE, para su difusión a instancias superiores y órganos de vigilancia.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Analizar los reportes de resultados de los programas y proyectos en materia de depuración en campo para realizar su integración y presentación.	1.1 Concentrar los avances de los programas y proyectos en materia de depuración, que se ejecutan en los órganos desconcentrados, para su tratamiento. 1.2 Definir y utilizar las herramientas y procesos informáticos para el almacenamiento y manipulación de la información recabada. 1.3 Clasificar y validar la información relativa a los programas y proyectos en materia de depuración, recabada de los órganos desconcentrados, para su análisis. 1.4 Efectuar análisis comparativos, que permitan evaluar los resultados, de los programas y proyectos en materia de depuración en campo.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Diseñar indicadores de evaluación mediante el análisis de la información generada por los programas y proyectos en materia de depuración, que se ejecutan en los órganos desconcentrados del IFE, para la toma de decisiones.	2.1 Instrumentar los procesos necesarios para realizar el análisis de la información de los programas y proyectos en materia de depuración. 2.2 Procesar la información derivada de la implementación de los proyectos y programas en materia de depuración al padrón electoral, para su evaluación. 2.3 Generar indicadores de evaluación de los programas y proyectos en materia de depuración para la toma de decisiones. 2.4 Presentar a los órganos de vigilancia e instancias superiores el informe de avance de los proyectos y programas en materia de depuración, para la toma de decisiones.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Implementar en los órganos desconcentrados, el proyecto de formulación de avisos ciudadanos previo a la cancelación de trámite, para invitar a los ciudadanos a recoger su credencial para votar con fotografía.	3.1 Elaborar los documentos normativos y realizar las actividades preparatorias a fin de implementar la formulación de avisos ciudadanos previo a la cancelación de trámites. 3.2 Supervisar la implementación del proyecto de formulación de avisos ciudadanos en los órganos desconcentrados, para invitar a los ciudadanos a recoger su credencial. 3.3 Realizar el seguimiento y control respecto a la implementación del programa de formulación de avisos en los órganos desconcentrados, para la generación de reportes de avances y resultados.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Implementar en los órganos desconcentrados, el procedimiento para dar tratamiento a los trámites y registros con datos personales irregulares, para contribuir en la actualización permanente del padrón electoral.	<p>4.1 Ejecutar los procedimientos para el tratamiento de trámites y registros con datos personales presuntamente irregulares.</p> <p>4.2 Realizar el análisis registral de los trámites y registros identificados con datos personales presuntamente irregulares, para definir su situación registral y elaborar la cédula para la aplicación del movimiento correspondiente.</p> <p>4.3 Analizar los cuestionarios de aclaración ciudadana, que emiten los órganos desconcentrados, para coadyuvar a definir la situación registral.</p> <p>4.4 Llevar a cabo el seguimiento y control al operativo en campo que se realiza en los órganos desconcentrados, para obtener los cuestionarios de aclaración ciudadana.</p>
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Administración y Gestión, Secretaría Técnica Normativa, Dirección de Operaciones del CECyRD, Dirección de Infraestructura y Tecnología, Dirección de Productos y Servicios Electorales, vocalías locales del RFE y vocalías distritales del RFE.
Relación externa con: instituciones generadoras de información, estadística sobre fallecidos y suspensión de derechos políticos, como son las oficinas del Registro Civil, juzgados federales y locales del Poder Judicial, INEGI y SSA.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Actualización del padrón electoral	3
Competencia 2	Aplicación de herramientas estadísticas	3
Competencia 3	Control de gestión	3
Competencia 4	Desarrollo de normatividad operativa	3
Competencia 5	Manejo de aplicaciones	3
Competencia 6	Organización y control	3
Competencia 7	Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados	3
Competencia 8	Solución de problemas	3
Competencia 9	Logística de distribución de documentación y materiales electoral	3
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-RFE-OC-36
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMISIONES DE VIGILANCIA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	VIGILANCIA
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Supervisión y Seguimiento LC4 Jefe de Departamento de Integración de Documentación de Comisiones de Vigilancia

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que los representantes de los partidos políticos y funcionarios de la DERFE y oficinas centrales del IFE cuenten con insumos para el desahogo de las sesiones de la CNV, así como de su CONASE y las mesas de trabajo.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Consolidar los documentos para su entrega a representantes de los partidos políticos y funcionarios de la DERFE, para su revisión en las sesiones de la CNV, así como de su CONASE y las mesas de trabajo.	1.1 Recabar, registrar y clasificar la información documental de los órganos de vigilancia nacional, local y distrital, así como del CONASE y mesas de trabajo, con el objeto de ponerla a disposición para consulta de los representantes de los partidos políticos ante la CNV y funcionarios de la DERFE. 1.2 Registrar, clasificar y poner a disposición a usuarios internos del IFE la documentación generada en la CNV, la CONASE y mesas de trabajo para su consulta.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Verificar que se cuente con las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos ante los órganos de vigilancia (Nacional, Local y Distrital), de acuerdo a la normatividad con el fin de que sesionen válidamente.	2.1 Elaborar y actualizar el directorio de los representantes de los partidos políticos ante los órganos de vigilancia nacional, locales y distritales, con el propósito de contar con el soporte legal de la integración de dichos órganos.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Proporcionar a diversas instancias los reportes de acuerdos adoptados, asistencia y acreditaciones de la CNV y las comisiones locales y distritales de vigilancia, para que estén en posibilidad de dar seguimiento a su funcionamiento.	3.1 Realizar los informes de acuerdos adoptados, asistencia partidista en sesiones, así como las acreditaciones recibidas en los órganos de vigilancia locales y distritales, que se entregan a los representantes de los partidos políticos ante la CNV con la finalidad de que éstos den seguimiento al funcionamiento de dichas comisiones y particularmente del comportamiento de los representantes de su partido político a nivel local y distrital. 3.2 Recopilar e integrar la documentación relativa a la sesión de la comisión nacional, local y distrital con el objeto de procesarla y enviarla al área correspondiente, para la elaboración del proyecto de informe mensual y/o trimestral sobre las actividades de la DERFE. 3.3 Elaborar las circulares de acuerdos adoptados por la CNV y la CONASE, para su entrega a los representantes de los partidos políticos, coordinaciones de la DERFE y órganos desconcentrados del IFE.

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Proponer el proyecto de orden del día para las sesiones de la CNV y del CONASE, para observaciones de las instancias superiores de la DERFE.	4.1 Dar seguimiento a las actividades de la DERFE, para la elaboración del orden del día de las sesiones de la CNV y la CONASE.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Dar a conocer de acuerdo a la normatividad establecida a los representantes de los partidos políticos, la celebración de las sesiones de la CNV, CONASE y mesas de trabajo, para su participación en el análisis de los programas institucionales.	5.1 Elaborar las convocatorias a las sesiones de la CNV, CONASE y mesas de trabajo, para su entrega los representantes de los partidos políticos ante la CNV y coordinadores de la DERFE dentro del plazo establecido por el reglamento de sesiones y funcionamiento de las comisiones de vigilancia del RFE.
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la finalidad de atender las actividades encomendadas al Departamento de Integración de Documentación de Comisiones de Vigilancia la relación laboral, ya que la información integrada por este Departamento corresponde a la generada por las coordinaciones de la DERFE, para su entrega a los integrantes de la CNV y la CONASE.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.
Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-RFE-OC-49
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y AVANCES EN CAMPO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PADRÓN ELECTORAL
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Verificación en Campo LC4 Jefe de Departamento de Integración de Documentación y Avances en Campo
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, párrafo segundo del artículo 41). Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 128).	
MISIÓN	
Que los procedimientos para el control de la documentación y de revisión de la información, referente a la verificación o diagnóstico al padrón electoral o de estudios de caso, contribuyan a la evaluación de la consistencia del padrón electoral que se realiza por parte del IFE.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Realizar el cálculo preliminar del costo de los proyectos de verificación, para contar con los recursos necesarios durante la realización del operativo de campo.	1.1 Organizar y determinar los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para la realización de los diferentes proyectos de verificación. 1.2 Elaborar e integrar el programa operativo anual para la programación de actividades sobre los proyectos de verificación. 1.3 Revisar y actualizar el documento normativo para entidades con proceso local, con la finalidad de ejecutar los proyectos de verificación del padrón electoral.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Establecer los procedimientos operativos de control de la documentación sobre los proyectos de verificación, para los órganos desconcentrados y áreas centrales del IFE.	2.1 Diseñar e implementar los mecanismos para el control de la documentación y de la información, con motivo de la realización de los diferentes proyectos de verificación. 2.2 Elaborar el documento de presentación de información relevante sobre la realización de los proyectos de verificación, para informar a los órganos desconcentrados y áreas centrales las características particulares del proyecto. 2.3 Analizar y actualizar la información del documento de instrucciones sobre la interpretación de la cartografía electoral empleado en los proyectos de verificación, para instruir al personal eventual en los órganos desconcentrados.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Determinar los criterios de revisión de la información recopilada en campo para proporcionar a las estructuras permanente y eventual, los procedimientos que les permitan entregar la documentación con los estándares requeridos.	3.1 Establecer los estándares y reglas de llenado de los formatos de captación de información, para verificar y confirmar la consistencia y congruencia de la información obtenida. 3.2 Asignar los criterios que permitan evaluar la congruencia y consistencia de la información contenida en los instrumentos de captación para la realización de los diferentes proyectos de verificación. 3.3 Definir los procedimientos operativos del personal responsable en el control y validación de la documentación de los proyectos de verificación, para garantizar el flujo y organización de la documentación.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Participar en la realización de las actividades operativas de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.	<p>4.1 Capacitar al personal de la estructura operativa para la realización de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.</p> <p>4.2 Recomendar las estrategias de solución a los problemas operativos de campo en el ámbito asignado para la ejecución de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.</p> <p>4.3 Participar en la definición de los lineamientos y criterios para la supervisión de los trabajos de campo en el ámbito asignado de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.</p>
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Procesos Tecnológicos para la generación de diferentes insumos a utilizarse en ambas encuestas, así como con la Coordinación de Administración y Gestión para solicitar la aportación de recursos humanos, materiales y financieros requeridos para los trabajos en campo, con la Dirección de Estadística para el desarrollo de un proyecto de verificación, diagnóstico y/o estudio de caso se realiza en diferentes etapas que van desde la definición del diseño muestral o universo de trabajo, con la Dirección de Cartografía para la realización de un primer recorrido cartográfico para obtener el preliminar de viviendas habitadas por manzana en las secciones en muestra y de un segundo recorrido para obtener el número y ubicación de las viviendas habitadas en las manzanas seleccionadas, y a partir de esta información, realizar el levantamiento de las encuestas o instrumentos de captación, a cargo de la Dirección de Depuración y Verificación en Campo con la participación de los órganos desconcentrados del RFE, finalmente, a partir de la información generada por el operativo de campo, la Dirección de Estadística realiza el procesamiento de la información y con ello, la generación de resultados.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Actualización del padrón electoral	5
Competencia 2	Desarrollo de normatividad operativa	3
Competencia 3	Impartición y diseño de cursos de capacitación	4
Competencia 4	Investigación social aplicada	3
Competencia 5	Organización y control	3
Competencia 6	Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados	4
Competencia 7		
Competencia 8		
Competencia 9		
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	JD-RFE-OC-50
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE ACTUALIZACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Operación para la Actualización LC4 Jefe de Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que se lleve a cabo la administración de proyectos y el proceso de desarrollo de sistemas de información, aplicando metodologías, técnicas y herramientas que permitan el desarrollo e instrumentación de los procesos operativos del RFE de acuerdo al marco jurídico.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Implementar las metodologías, técnicas y herramientas que permitan realizar actividades de administración de proyectos de sistemas de información de la DERFE.	1.1 Establecer las actividades relacionadas con la administración del proyecto y ambiente, con la finalidad de aplicar las técnicas y herramientas definidas por el proceso de desarrollo instrumentado para el desarrollo integral de los sistemas de información de la DERFE. 1.2 Elaborar la planeación de actividades para el desarrollo de cada proyecto de sistemas de información, con la finalidad de revisar las actividades que forman parte de la ruta crítica y mitigar las situaciones de riesgo que se presenten. 1.3 Analizar el seguimiento al plan de actividades de los proyectos de los sistemas de información, con el fin de informar su estado actual, permitiendo así la toma de decisiones.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Sistematizar la metodología para el proceso de desarrollo de sistemas de información de la DERFE, con la finalidad de contar con un ambiente operativo que proporcione el soporte, la actualización, instalación y configuración de las herramientas utilizadas.	2.1 Consolidar los mecanismos de soporte y configuración de las herramientas empleadas en el proceso de desarrollo instrumentado, para facilitar los trabajos de desarrollo de los sistemas de información. 2.2 Verificar la definición de las plantillas, guías y/o lineamientos necesarios en la implementación de la metodología de desarrollo de los sistemas de información, con la finalidad de estandarizar los archivos generados en el proyecto. 2.3 Definir los recursos documentales del proceso de desarrollo de los sistemas de información, con la finalidad de describir los productos que serán utilizados en dichos sistemas.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN

OBJETIVO 4	FUNCIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: las distintas áreas del RFE se interactúa con la finalidad de llevar el seguimiento a acuerdos en relación a la atención de sus requerimientos de sistemas de información e infraestructura de alto rendimiento.
Relación externa con: proveedores para el análisis y evaluación de herramientas de apoyo a las actividades.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-RFE-OC-26
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE PROGRAMAS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Integración y Control de Programas LC4 Jefe de Departamento de Planeación y Análisis de Programas

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que los órganos de Dirección, ejecutivos y de vigilancia del IFE enten con información sobre el avance en el cumplimiento de las atribuciones que la legislación electoral le obliga a la DERFE.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
<p>Dar seguimiento a los programas desarrollados por las distintas áreas de la DERFE, a efecto de informar a las instancias competentes sobre los niveles de cumplimiento.</p>	<p>1.1 Diseñar e integrar los informes estadísticos respecto a las actividades desarrolladas trimestralmente por las diferentes áreas de la DERFE a fin de atender los requerimientos que sobre este tipo de datos le sean requeridos por las instancias superiores.</p> <p>1.2 Analizar y procesar la información generada por el Órgano Nacional de Vigilancia del RFE y su órgano técnico auxiliar, así como los acuerdos y propuestas adoptados por ambos órganos a efecto de proporcionar información que permitan la toma de decisiones.</p> <p>1.3 Elaborar el informe mensual de actividades de la DERFE para informar a los miembros de la CNV sobre los niveles de cumplimiento de los programas y proyectos de la DERFE.</p> <p>1.4 Integrar el proyecto de informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, en el apartado del RFE, que permita verificar el cumplimiento de los planes y programas.</p>

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
<p>Definir los programas a desarrollar durante el PEF, a fin de integrar el PIPEF, a efecto de someterlo a la consideración y, en su caso, aprobación, de la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>2.1 Elaborar el PIPEF, en lo correspondiente a la DERFE, a efecto de que sean integrados en el proyecto del IFE, que es sometido a la consideración de las instancias competentes.</p> <p>2.2 Diseñar el CIPEC, en lo correspondiente a la Dirección Ejecutiva a efecto de que sean integrados en el proyecto del IFE.</p> <p>2.3 Dar seguimiento a las actividades desarrolladas y los compromisos de las distintas áreas que integran la DERFE en apoyo a la celebración del PEF para verificar el cumplimiento del PIPEF y del CIPEC.</p>

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
<p>Atender los requerimientos de información que presenten los órganos de fiscalización y auditoría internas y, en su caso, externos, que permitan constatar el cumplimiento de los planes y programas en materia registral.</p>	<p>3.1 Integrar y facilitar la información cualitativa solicitada que permita verificar el cumplimiento de los planes y programas en materia registral para atender los requerimientos de información que presenten los órganos internos y externos de control.</p>

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
<p>Prever que la documentación sobre el desarrollo de los programas y proyectos en materia registral presentada ante la CNV y la CONASE, sea integrada y proporcionada al área responsable de su resguardo.</p>	<p>4.1 Integrar la documentación generada durante las sesiones de la CNV, la CONASE, las mesas de trabajo en materia registral y, en su caso, de la Comisión del RFE para atender los requerimientos de información que le sean solicitados.</p>

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Informar sobre los requerimientos de información que soliciten la CNV y la CONASE, a efecto de que las instancias correspondientes les den atención.	5.1 Informar respecto las solicitudes de insumos e información presentados por los representantes de los partidos políticos acreditados ante la CNV y la CONASE, para canalizar la atención por las instancias competentes.
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
Relación interna con: la Secretaría Ejecutiva y con la DEOE; con las diversas áreas de la DERFE, para remitir los anteproyectos de informes trimestral y mensual de las actividades desarrolladas por DERFE, así como para recibir los datos requeridos a las mismas, así como los formatos de seguimiento del PIPEF y del CIPEC, para que sean debidamente requisitados.	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.	
EXPERIENCIA LABORAL	
2 años en los últimos 4 años. Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.	

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

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

DESCRIPCIÓN

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

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

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Aplicar el marco normativo procedimental para la ejecución de los programas y proyectos en materia de depuración del padrón electoral.	1.1 Desarrollar los procedimientos operativos, con la finalidad de que sustenten los programas y proyectos en materia de depuración del padrón electoral en campo. 1.2 Elaborar los manuales operativos de cada una de las figuras operativas en los órganos desconcentrados, para que se ejecuten los programas y proyectos en materia de depuración del padrón electoral. 1.3 Analizar y actualizar los lineamientos generales para la depuración del padrón electoral, a fin de adecuarlos a los nuevos esquemas operativos. 1.4 Actualizar el reglamento para la destrucción de formatos de credencial y credenciales para votar, a fin de adecuarlos a los nuevos esquemas operativos. 1.5 Actualizar los procedimientos y manuales operativos derivados de los cambios al marco normativo legal y producto de la introducción de nuevas herramientas tecnológicas, para que se adecuen a las necesidades actuales de operación de los programas y proyectos en materia de depuración en campo.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Diseñar estrategias de capacitación que permitan dotar de los conocimientos al personal operativo en los órganos desconcentrados, para la ejecución de los programas y proyectos en materia de depuración del padrón electoral.	2.1 Desarrollar los manuales de capacitación para proveer al personal operativo en los órganos desconcentrados de la información procedimental que requieren para la ejecución de los programas y proyectos en materia de depuración en campo. 2.2 Elaborar e integrar el material didáctico, con la finalidad de apoyar en el desarrollo de la capacitación. 2.3 Definir los mecanismos logísticos para realizar en los órganos desconcentrados la capacitación de los procedimientos operativos en materia de depuración.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Desarrollar la estrategia de supervisión, para definir los aspectos y procesos susceptibles a evaluación en la ejecución de los programas y proyectos de depuración del padrón electoral en campo.	3.1 Elaborar los instrumentos de supervisión, para evaluar y verificar el cumplimiento de la operación de los programas y proyectos de depuración en campo. 3.2 Definir los mecanismos logísticos para realizar en los órganos desconcentrados la supervisión de los procedimientos operativos en materia de depuración al padrón electoral.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Desarrollar la estrategia de concertación con instituciones externas, para garantizar que se cuente con la documentación que permita excluir los registros de ciudadanos fallecidos y suspendidos en sus derechos políticos del padrón electoral.	<p>4.1 Definir los mecanismos logísticos mediante los cuales se efectuará la concertación con instituciones externas, para contar con información nominal que permita sustentar la exclusión de registros de ciudadanos de la base de datos del padrón electoral.</p> <p>4.2 Consolidar las propuestas de los proyectos de convenios de apoyo y colaboración con instituciones externas, con la finalidad de que los órganos desconcentrados lleven a cabo su formalización.</p> <p>4.3 Implementar mecanismos que permitan supervisar el cumplimiento de los convenios de apoyo y colaboración con instituciones externas.</p>
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
<p>Relación interna con: la Coordinación de Operación en Campo, Coordinación de Procesos Tecnológicos, Secretaría Técnica Normativa y vocalías locales y distritales del RFE, porque se elaboran procedimientos operativos que requieren de la intervención de estas áreas y con la UNICOM, porque se solicitan servicios informáticos para la impartición de cursos de capacitación a distancia para los órganos desconcentrados.</p> <p>Relación externa con: los gobiernos de los estados a través de las oficinas del Registro Civil y Juzgados del fuero común, así como con el Gobierno Federal por medio del, RENAPO, SER, INEGI y SSA, así como el Poder Judicial porque se realizan convenios de apoyo y colaboración para la recepción de información estadística sobre ciudadanos fallecidos y suspendidos de derechos políticos.</p>	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.	



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-RFE-OC-44
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	NORMATIVIDAD OPERATIVA
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Procedimientos Operativos y Capacitación LC4 Jefe de Departamento de Procedimientos Operativos
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, párrafo segundo del artículo 41). Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 128).	
MISIÓN	
Que se desarrollen los procedimientos operativos a instrumentarse, con base en la normatividad, por los órganos desconcentrados, para la actualización del padrón electoral y la lista nominal en campo.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Desarrollar los procedimientos operativos, en el marco de la normatividad establecida, para su instrumentación por los órganos desconcentrados en su nivel estatal, distrital y módulo para la actualización del padrón electoral, en campo.	1.1 Elaborar las funciones de las figuras operativas para la instrumentación de los programas relativos a la actualización del padrón electoral en campo. 1.2 Diseñar los procedimientos operativos, instrumentación y seguimiento, de acuerdo a los niveles de coordinación de los órganos desconcentrados para la actualización del padrón electoral en campo. 1.3 Actualizar los procedimientos relativos a los medios de identificación que presenta el ciudadano para su inscripción y actualización al padrón electoral. 1.4 Elaborar los procesos de ejecución para la operación de los órganos desconcentrados en materia de actualización al padrón electoral durante un proceso electoral local.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Establecer los requerimientos para la actualización del SIIRFE-MAC, conforme a la normatividad establecida.	2.1 Desarrollar los lineamientos y requerimientos a ser aplicados en las pruebas del sistema informático SIIRFE-MAC, para la operación de los MAC's.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Definir los requerimientos para el desarrollo de aplicaciones informáticas relacionadas con la operación de los MAC's.	3.1 Elaborar el procedimiento para la digitalización de los medios de identificación.
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Proveer a los MAC's de los instrumentos para la actualización del padrón electoral.	4.1 Elaborar los instrumentos de captación de la información proporcionada por los ciudadanos para su incorporación y actualización en el padrón electoral.
OBJETIVO 5	FUNCIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Dirección de Cartografía Electoral para solicitar la información referente a las actualizaciones del marco geoelectoral para su utilización en los MAC's, requerimientos sobre las necesidades para el desarrollo del sistema de digitalización de medios de identificación en MAC, con la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, para interacción permanente para el desarrollo de versiones del SIIRFE-MAC y aplicaciones para la actualización del sistema, a través del envío de los requerimientos, así como la evaluación de las versiones correspondientes, con la Dirección de Depuración y Verificación en Campo, para la interacción constante en la solicitud y envío de información, relacionada con la depuración de registros, con los órganos desconcentrados, para la aplicación de los procedimientos operativos y requerimiento de procedimientos para actividades especiales, con la UNICOM, para la interacción constante para el apoyo en la atención a los MAC's en la solución a problemas con la operación del sistema, así como la instalación en red de los MAC's.

Relación externa con: el RENAPO para el intercambio de información y procedimientos para la incorporación de la CURP en el formato de credencial para votar.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-RFE-OC-51
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PADRÓN ELECTORAL
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Verificación en Campo LC4 Jefe de Departamento de Procedimientos Operativos de Verificación

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que los procedimientos operativos aplicados por los órganos desconcentrados permitan obtener la información para el desarrollo de los proyectos de la verificación, diagnóstico y/o casos de estudio para contribuir en la evaluación que hace el IFE sobre la consistencia del padrón electoral.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Presentar los procedimientos operativos para obtener la información de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.	<p>1.1 Diseñar los instrumentos de captación necesarios para realizar el levantamiento de información requerida en los proyectos de verificación que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.</p> <p>1.2 Definir las actividades que llevará a cabo cada una de las figuras operativas para obtener la información en campo, y en su caso gabinete, requeridos en los proyectos de verificación que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.</p> <p>1.3 Elaborar los manuales de las figuras de visitador domiciliario, supervisor de campo, técnico de campo, Vocal Distrital del RFE, Jefe de Oficina de Depuración del Padrón y Vocal del RFE de Junta Local, para la ejecución de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.</p>

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Establecer los criterios de planeación operativa para la distribución de las figuras operativas por entidad y distrito, que interviene en los proyectos de verificación a efecto de que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.	<p>2.1 Definir los criterios generales para realizar la planeación a detalle de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.</p> <p>2.2 Distribuir la plantilla operativa a nivel estatal y distrital para el levantamiento de la información de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.</p> <p>2.3 Atender y controlar la generación de los instrumentos de captación e insumos que se requieren para recabar información de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.</p>

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Realizar las actividades operativas de los proyectos de verificación, en lo relativo al levantamiento de la información, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.	<p>3.1 Capacitar a la estructura operativa en el ámbito asignado para la realización de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.</p> <p>3.2 Proponer las estrategias de solución a los problemas operativos de campo en el ámbito asignado para la ejecución de los proyectos de verificación, que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.</p> <p>3.3 Coordinar las actividades de supervisión de los trabajos de campo en el ámbito asignado para la ejecución de los proyectos de verificación,</p>

	que contribuyan en la evaluación sobre la consistencia del padrón electoral.
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Procesos Tecnológicos para la generación de diferentes insumos a utilizarse en ambas encuestas, así como con la Coordinación de Administración y Gestión para solicitar la aportación de recursos humanos, materiales y financieros requeridos para los trabajos en campo, con la Dirección de Estadística para el desarrollo de un proyecto de verificación, diagnóstico y/o estudio de caso se realiza en diferentes etapas que van desde la definición del diseño muestral o universo de trabajo, con la Dirección de Cartografía para la realización de un primer recorrido cartográfico para obtener el preliminar de viviendas habitadas por manzana en las secciones en muestra y de un segundo recorrido para obtener el número y ubicación de las viviendas habitadas en las manzanas seleccionadas, y a partir de esta información, realizar el levantamiento de las encuestas o instrumentos de captación, a cargo de la Dirección de Depuración y verificación en campo con la con la participación de los órganos desconcentrados del RFE, finalmente, a partir de la información generada por el operativo de campo, la Dirección de Estadística realiza el procesamiento de la información y con ello, la generación de resultados.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Actualización del padrón electoral	5
Competencia 2	Aplicación de herramientas estadísticas	4
Competencia 3	Desarrollo de normatividad operativa	4
Competencia 4	Impartición y diseño de cursos de capacitación	5
Competencia 5	Investigación social aplicada	4
Competencia 6	Manejo de aplicaciones	2
Competencia 7	Organización y control	3
Competencia 8	Orientación y asesoría profesional	3
Competencia 9	Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados	5
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	JD-RFE-OC-47
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	CARTOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales LC4 Jefe de Departamento de Procedimientos Operativos para la Actualización Cartográfica

DESCRIPCIÓN

BASE LEGAL

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

MISIÓN

Que el proceso permanente de actualización cartográfica en campo se lleve a cabo en los 300 distritos del país, de conformidad con los procedimientos establecidos.

OBJETIVO 1

Diseñar los procedimientos y normatividad para los recorridos de campo con fines de actualización cartográfica en los 300 distritos electorales.

FUNCIÓN

1.1 Investigar la normatividad existente referente a la actualización cartográfica en campo y diseñar la normatividad específica para el levantamiento cartográfico geoelectoral del IFE.
1.2 Elaborar manuales de procedimientos y mantenerlos vigentes para lograr la unificación en criterios en el proceso de la actualización cartográfica.

OBJETIVO 2

Definir las estrategias de planeación y seguimiento del proceso de la actualización permanente de la cartografía electoral, para dar cumplimiento a los trabajos de actualización cartográfica en campo.

FUNCIÓN

2.1 Aplicar las estrategias de planeación y seguimiento del proceso de actualización en campo de la cartografía electoral para llevar a cabo el cumplimiento del programa de sistematización cartográfica.
2.2 Dar seguimiento al desarrollo de los recorridos de actualización cartográfica permanente en campo y de operativos especiales para obtener las coberturas establecidas para cada trimestre del año.

OBJETIVO 3

Integrar periódicamente los informes y reportes respecto a los avances y resultados de la actualización cartográfica en los 300 distritos electorales.

FUNCIÓN

3.1 Analizar y dictaminar técnicamente las propuestas de los casos complejos de actualización cartográfica, para unificar criterios y mantener un control de los cambios en los límites seccionales.
3.2 Integrar de manera periódica los reportes e informes con los resultados de la actualización cartográfica, para su análisis, seguimiento y evaluación, así como para informar a diversas instancias del IFE.

OBJETIVO 4

Implementar el programa de capacitación en los órganos desconcentrados a fin de proporcionar los procedimientos y normatividad para llevar a cabo su aplicación.

FUNCIÓN

4.1 Obtener las productividades de las actualizaciones cartográficas de campo, por figura, distrito y trimestre para lograr el cumplimiento de la cobertura establecida.
4.2 Analizar los resultados obtenidos en la actualización cartográfica para la implementación de actividades de capacitación y supervisión en los órganos desconcentrados.

OBJETIVO 5

Desarrollar los lineamientos técnicos para la implementación del uso de equipos de precisión, durante el levantamiento de la actualización cartográfica en campo.

FUNCIÓN

5.1 Establecer el procedimiento de capacitación y seguimiento a la integración de las actualizaciones cartográficas en campo a través de los equipos de cómputo móvil PDA-GPS, para la obtención de archivos

georeferenciados de la actualización cartográfica, en los 300 distritos del país.

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: que se establecen con los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-RFE-OC-40
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE IMÁGENES RASTER
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	CARTOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Automatización Cartográfica LC4 Jefe de Departamento de Procesamiento de Imágenes Raster
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, párrafo segundo del artículo 41). Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 128).	
MISIÓN	
Que se realice el procesamiento de las imágenes Raster con el objeto de que sean utilizadas por las entidades federativas.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Organizar la actualización de los catálogos de claves geoelectorales de las 32 entidades del país.	1.1 Integrar quincenalmente los catálogos de claves geoelectorales a nivel nacional para actualizar la información geoelectoral básica correspondiente, que conforma el condensado de información geoelectoral.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Planear la utilización de las imágenes raster disponibles para incorporar los rasgos geográficos (vías de comunicación, manzanas, etc.) a la base geográfica digital.	2.1 Investigar, dar seguimiento y aplicar la normatividad para el uso de imágenes Raster en la actualización cartográfica. 2.2 Elaborar los procedimientos para la selección de áreas urbanas y rurales a actualizar a partir de imágenes Raster, para que las bases digitales a nivel Nacional cuenten con información confiable. 2.3 Desarrollar aplicaciones para la digitalización cartográfica automatizada a partir de imágenes Raster, a fin de complementar el proceso de actualización de la información geográfica electoral. 2.4 Analizar y procesar de manera automatizada las imágenes Raster como parte de los insumos de la actualización cartográfica, a efecto de garantizar la georeferencia de la base digital nacional.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Desarrollar el proceso de incorporación a los catálogos cartográficos de las actualizaciones producto de afectaciones al marco geográfico electoral, resecionamiento, redistribución, integración seccional a fin actualizar el marco geográfico electoral.	3.1 Realizar los trabajos de captura de datos cartográficos-estadísticos para proyectos especiales (técnica censal, verificación y diagnóstico al padrón electoral, resecionamiento, redistribución). 3.2 Supervisar los procesos de actualización cartográfica en el Catálogo de Claves Geoelectorales, producto del trabajo permanente en campo y de las modificaciones a la conformación del territorio Nacional para mantener actualizados los catálogos cartográficos. 3.3 Obtener la resolución de georeferencia a ciudadanos que resulten afectados por la actualización cartográfica (mal referenciados) para afectar el padrón electoral.
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Determinar la asignación de ciudadanos mal referenciados en la conformación de casillas extraordinarias en procesos federales y locales, con la finalidad de que los ciudadanos se encuentren incluidos en el listado nominal que corresponda de acuerdo con su correcta referencia geoelectoral.	4.1 Elaborar los archivos de conformación de casillas extraordinarias y asignación de ciudadanos mal referenciados a la casilla correspondiente a su domicilio para los procesos electorales federales y locales.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del IFE (DERFE, DEOE y la UNICOM) y órganos desconcentrados.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 2	Atención de requerimientos de información en materia de cartografía	4
Competencia 3	Cartografía	3
Competencia 4	Desarrollo de normatividad operativa	4
Competencia 5	Integración de presupuesto para programas del RFE	3
Competencia 6	Manejo de aplicaciones	3
Competencia 7	Orientación y asesoría profesional	3
Competencia 8	Organización y control	4
Competencia 9	Solución de problemas	3
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	JD-RFE-OC-52
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Muestreo LC4 Jefe de Departamento de Procesamiento de Información

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que se analice y elabore la información estadística para generar reportes y divulgar los datos del padrón electoral, lista nominal, solicitudes de credenciales y bajas del padrón.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Administrar y procesar la información de la base de datos de la Dirección para generar reportes estadísticos y demográficos del padrón electoral, que apoyen en la toma de decisiones de las autoridades correspondientes.	1.1 Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de sistemas informáticos para que estén actualizados su consulta en la Dirección de Información sobre cortes del padrón y solicitudes de credencial. 1.2 Administrar y actualizar los cortes del padrón electoral en las bases de datos, así como de solicitudes de credenciales y de información en materia registral de períodos diferentes para generar estudios estadísticos, demográficos y de muestreo. 1.3 Atender las solicitudes de información en materia registral que puedan ser generados con los datos que dispone la Dirección de Estadística.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Divulgar información estadística mediante la elaboración de compendios sobre la evolución del padrón y los procesos de actualización de éste, a fin de tomar decisiones en la implementación de programas de actualización del padrón.	2.1 Calcular estadísticamente la evolución, distribución, tendencia central y dispersión del padrón, lista nominal, solicitudes de credencial y bajas del padrón, para mantener actualizada la información. 2.2 Elaborar compendios estadísticos sobre la evolución y características del padrón nacional y los procesos de actualización de éste, para diversos niveles geográficos. 2.3 Elaborar y dar seguimiento a las peticiones de información que realiza la DERFE a otras áreas para la realización de los análisis estadísticos que se desarrollan en ésta. 2.4 Colaborar en la organización de la captura de información obtenida en encuestas, auditorías, sondeos y pruebas piloto.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN

OBJETIVO 4	FUNCIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Operación en Campo y con las direcciones de área, así como las vocalías locales y distritales del RFE generando información que sirve para proporcionar estadísticos y avance de los programas de actualización del padrón electoral.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Administración de bases de datos	3
Competencia 2	Aplicación de herramientas estadísticas	4
Competencia 3	Actualización del padrón electoral	3
Competencia 4	Desarrollo de sistemas	3
Competencia 5	Investigación social aplicada	4
Competencia 6	Manejo de aplicaciones	4
Competencia 7	Organización y control	3
Competencia 8	Solución de problemas	2
Competencia 9	Atención de solicitudes de información en materia registral	2
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	JD-RFE-OC-29
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DOCUMENTAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	SISTEMAS
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Digitalización y Resguardo Documental LC4 Jefe de Departamento de Resguardo Documental

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que la documentación electoral ingresada al CECYRD, sea resguardada en el almacén documental, para mantener el sustento de los movimientos al padrón electoral y atender los requerimientos de documentación electoral.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Supervisar el ingreso al almacén documental de la documentación electoral que sustenta los movimientos de actualización al padrón electoral y su revisión, para su resguardo definitivo y la actualización.	1.1 Organizar y supervisar los procesos de ingreso y revisión de la documentación electoral al almacén documental para su integración y resguardo definitivo. 1.2 Organizar y supervisar las actividades de sustitución de contenedores de documentación, para mantener el cuidado y protección de documentos electorales resguardados. 1.3 Vigilar el funcionamiento de la infraestructura de seguridad instalada en el almacén documental, para salvaguardar el estado físico de la documentación.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Supervisar que la atención de solicitudes de documentación electoral requeridas por las instancias autorizadas, se realice en el tiempo especificado, cumpliendo con la normatividad.	2.1 Organizar y supervisar la generación de consultas, extracción e integración de expedientes para la atención de solicitudes de documentación realizadas a través de una petición oficial. 2.2 Dar seguimiento a las actividades referentes a la verificación de la calidad de la lista nominal de electores, a través de la confronta documental, para validar la información asentada.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN

OBJETIVO 4	FUNCIÓN

OBJETIVO 5	FUNCIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Departamento de Digitalización Documental, a través del resguardo de la documentación digitalizada, con el Departamento de Recepción y Verificación, a través de requerimientos de documentación en proceso de recepción, y con el Departamento de Administración del Expediente Electrónico y Documental, a través de requerimientos de documentación digitalizada.
Relación externa con: proveedores de servicio de mantenimiento a las instalaciones.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Actualización del padrón electoral	3
Competencia 2	Administración de bases de datos	3
Competencia 3	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 4	Manejo de aplicaciones	4
Competencia 5	Organización y control	3
Competencia 6	Orientación y asesoría profesional	3
Competencia 7	Soporte técnico a infraestructura informática	3
Competencia 8		
Competencia 9		
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-RFE-OC-59
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO EN CAMPO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	JUNTA EJECUTIVA
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Estrategia e Integración Operativa LC4 Jefe de Departamento de Seguimiento en Campo

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que se realice el seguimiento y control a la operación en campo de las vocalías del RFE conforme a la normatividad establecida, para integrar y analizar la información que se genera producto de la actualización del padrón electoral y la lista nominal de electores.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Coordinar la integración de información semanal de la operación en los MAC's para informar a los órganos de vigilancia.	1.1 Integrar la información de los operativos de actualización en campo para determinar los avances de los programas. 1.2 Supervisar la elaboración de reportes de la operación en campo en las vocalías del RFE para validar la consistencia de la información que se presentará a los órganos de vigilancia. 1.3 Integrar los resultados de los avances de los programas de actualización para evaluar el desarrollo y la productividad de los mismos.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Supervisar en forma periódica el envío y carga de los archivos de transacción al CECYRD para asegurar que se generen credenciales para votar de los trámites realizados.	2.1 Verificar el envío de los archivos de transacción de los MAC's al CECYRD para que se procesen los trámites aplicados. 2.2 Atender la solicitud de archivos de transacción que realiza el CECYRD para solicitar su reenvío por los módulos de atención ciudadana involucrados.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Analizar y evaluar las cifras, resultado de la operación en los MAC's, y elaborar documentos para informar a las instancias superiores.	3.1 Revisar los avances de las operaciones en campo y proporcionar información que sirva de insumo a las áreas correspondientes para la toma de decisiones.

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Supervisar las actividades de actualización al padrón electoral en entidades con PEF local a fin de dar cumplimiento a los convenios de apoyo y colaboración celebrados con los órganos electorales locales.	4.1 Dar seguimiento a las actividades de actualización al padrón electoral en los módulos convenidos con los órganos locales para la elaboración de la lista nominal.

OBJETIVO 5	FUNCIÓN
Supervisar la entrega de documentación electoral al CECYRD para que se realice su digitalización y resguardo.	5.1 Verificar el envío a CECYRD de documentación electoral con ciclo terminado para su resguardo, digitalización y en su caso, la inclusión a la lista nominal de electores.

OBJETIVO 6	FUNCIÓN
Llevar el seguimiento a la conciliación de cifras de MAC's y CECYRD para confirmar el procesamiento de cada uno de los trámites.	6.1 Revisar la cantidad de trámites realizados y credenciales entregadas en los órganos desconcentrados con la información proporcionada por el CECYRD para detectar diferencias y atender cada uno de los casos.

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: con la Dirección de Depuración y Verificación en Campo, para el seguimiento de los trámites ciudadanos; con la Dirección de Cartografía Electoral, para la validación cartográfica de los trámites ciudadanos; con la Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada, para proporcionar soporte técnico al operativo de campo; con la Dirección de Productos y Servicios Electorales, para coordinación de actividades en entidades con proceso electoral local; con la Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas, para coordinar los sistemas que requiere al área; con la Dirección de Operaciones del CECYRD, para dar seguimiento a los archivos electrónicos de los trámites ciudadanos y conciliación de cifras; con la Secretaría Técnica Normativa, para dar seguimiento a los convenios de apoyo y colaboración de las entidades con proceso electoral local, así como seguimiento a trámites con problemática legal; con la UNICOM, para establecer coordinación con el Centro de Atención a Usuarios; con las 32 vocalías del RFE en las juntas locales, para supervisar la entrega de información generada por el operativo de campo; con las 300 vocalías del RFE en las juntas distritales, para verificar la información generada por el operativo en campo.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Actualización del padrón electoral	3
Competencia 2	Atención a la ciudadanía	3
Competencia 3	Comunicación efectiva	3
Competencia 4	Manejo de aplicaciones	4
Competencia 5	Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados	4
Competencia 6	Organización y control	3
Competencia 7	Negociación	4
Competencia 8	Solución de problemas	3
Competencia 9		
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-RFE-OC-58
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ESTATAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PRODUCCIÓN, MEDIOS Y DIFUSIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Procedimientos Operativos y Capacitación LC4 Jefe de Departamento de Seguimiento Estatal
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, párrafo segundo del artículo 41). Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 128).	
MISIÓN	
Que se asesore sobre los productos de información al ciudadano y se dé seguimiento a las acciones de difusión para apoyar los programas del RFE.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Elaborar con la participación de las áreas de producción y difusión del IFE (DECEyEC y CNCS), los mensajes que promueven los servicios que proporcionan los MAC's, para dar a conocer a la ciudadanía los programas que se instrumentan en apoyo a la actualización del padrón electoral.	<p>1.1 Revisar las propuestas de materiales de difusión que se presentan para apoyar los programas del RFE y proponer productos adicionales que informen al ciudadano sobre los servicios que ofrece el MAC.</p> <p>1.2 Definir los lineamientos y criterios que, en materia de difusión, requiere la DERFE para que las áreas de producción y difusión del IFE cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo de materiales que apoyen la actualización del padrón electoral.</p> <p>1.3 Elaborar documentos relativos a las necesidades de difusión que tiene la DERFE para complementar los anexos técnicos destinados a la contratación de agencias de publicidad y casas productoras.</p>
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Asesorar a las áreas operativas y directivas de la DERFE y a sus órganos desconcentrados, en materia de productos de información dirigidos a la ciudadanía, para la elaboración e instrumentación de materiales de comunicación masiva.	<p>2.1 Desarrollar estrategias de información para apoyar los programas especiales que instrumente la DERFE.</p> <p>2.2 Asesorar a las entidades federativas para que apliquen los productos de las campañas de difusión relativas al RFE.</p>
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Supervisar las acciones de difusión que instrumenten los órganos desconcentrados, en apoyo a la actualización del padrón electoral, para conocer los alcances de las campañas de difusión.	<p>3.1 Definir los lineamientos y criterios para dar seguimiento a las campañas de difusión en apoyo a la actualización del padrón electoral.</p> <p>3.2 Administrar el sistema integral de información de campañas de difusión para dar seguimiento a las campañas de difusión.</p> <p>3.3 Supervisar las campañas de difusión en apoyo a la actualización del padrón electoral, a nivel Nacional, Estatal y Distrital, por medio y producto instrumentados, a fin de verificar sus alcances e impacto.</p> <p>3.4 Desarrollar los reportes de análisis parciales y totales de seguimiento a la instrumentación de las campañas de difusión en apoyo a la actualización del padrón electoral, para informar a las autoridades de la Dirección Ejecutiva sobre los avances que se obtienen.</p> <p>3.5 Elaborar memorias documentales de difusión en apoyo a la actualización del padrón electoral para enriquecer el acervo de la DERFE en materia de publicidad e información.</p>

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Formular los presupuestos de perifoneo y pinta de bardas, para apoyar a los órganos desconcentrados en la instrumentación de las campañas.	4.1 Calcular los recursos a utilizar para realizar perifoneo y pinta de bardas, por entidad federativa y periodos determinados. 4.2 Controlar y/o solicitar la ministración de los recursos a utilizar para realizar perifoneo y pinta de bardas en las entidades federativas. 4.3 Verificar la disponibilidad de recursos para la pinta de bardas y perifoneo, en apoyo a las campañas de difusión en las entidades federativas.
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
Relación interna con: la Coordinación de Operación en Campo atención a necesidades de difusión diferentes a las relativas a la operación de los MAC's; con la Dirección de Estadística para la entrega de información estadística sobre instrumentación de campañas de difusión, y análisis diversos; con el asesor de comunicación de la DERFE, para el apoyo y coordinación de actividades en materia de difusión y comunicación social en las que participa el Director Ejecutivo del RFE; con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales de la DECEyEC para coadyuvar en la elaboración de la planeación de las campañas de difusión institucional, apoyo en la revisión de materiales propuestos para la difusión masiva de mensajes en apoyo a la actualización del padrón electoral y apoyo en la producción de mensajes de radio y televisión, con la CNCS para la solicitud de apoyo para la publicación de inserciones en prensa, solicitud de dictámenes técnicos para la instrumentación de materiales de difusión y apoyo para la instrumentación de ruedas de prensa, con las vocalías del RFE de las juntas locales, para la asesoría y apoyo para la instrumentación de los productos de difusión en apoyo a la actualización del padrón electoral y asesoría y supervisión en el llenado de las pantallas que componen el sistema integral de información de campañas de difusión y con las vocalías del RFE de juntas distritales, para la asesoría y supervisión en el llenado de las pantallas que componen el sistema integral de información de campañas de difusión.	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 2	Comunicación efectiva	4
Competencia 3	Difusión	5
Competencia 4	Elaboración de programa-presupuesto	2
Competencia 5	Manejo de aplicaciones	2
Competencia 6	Marco legal electoral	3
Competencia 7	Organización y control	3
Competencia 8	Orientación y asesoría profesional	3
Competencia 9		
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-RFE-OC-32
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DEPURACIÓN EN CAMPO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	PADRÓN ELECTORAL
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Depuración en Campo LC4 Jefe de Departamento de Sistematización de la Depuración en Campo

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que se lleve a cabo la supervisión de la aplicación de procedimientos operativos en campo de los programas y proyectos a fin de que se realice la depuración del padrón electoral.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Supervisar la aplicación de procedimientos operativos en campo de los programas y proyectos para la depuración del padrón electoral.	1.1 Implementar instrumentos de control y resultados de la supervisión en campo de los programas y proyectos de depuración, con la finalidad de mantener actualizado el padrón electoral. 1.2 Programar e implementar la sistematización de los programas y proyectos en materia de depuración en campo, con la finalidad de llevar a cabo el seguimiento y asegurar la ejecución de los mismos. 1.3 Ejecutar mecanismos de recepción y generación de archivos, para solicitar la exclusión de registros de ciudadanos del padrón electoral. 1.4 Inspeccionar a las entidades federativas para verificar la aplicación de los procedimientos en materia de depuración e instrumentar las acciones correctivas.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Capacitar a la estructura operativa sobre los programas y proyectos para la depuración del padrón electoral que se ejecutan en los órganos desconcentrados.	2.1 Instrumentar mecanismos de capacitación en los órganos desconcentrados para la ejecución de los programas y proyectos de depuración del padrón electoral, con finalidad de preparar al personal en las actividades a desempeñar. 2.2 Implementar los mecanismos de control, para el seguimiento a la capacitación en los órganos desconcentrados de los programas y proyectos de depuración del padrón electoral. 2.3 Generar reportes sobre la capacitación impartida al personal operativo en los órganos desconcentrados, para evaluar el nivel de captación.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Gestionar la generación y distribución de instrumentos de campo para captar en campo la información de los programas y proyectos inherentes a la depuración del padrón electoral.	3.1 Definir los mecanismos de envío-recepción de archivos entre los órganos desconcentrados y oficinas centrales para la generación los instrumentos de campo para la ejecución de los programas y proyectos de depuración. 3.2 Desarrollar los instrumentos de campo, a fin de ser utilizados en los programas y proyectos en materia de depuración del padrón electoral. 3.3 Verificar que se realice la distribución de los instrumentos de campo en los órganos desconcentrados, con la finalidad de que cuenten con los insumos para el levantamiento de información. 3.4 Sistematizar la información producto del levantamiento en campo, para integrar los resultados y avances de los programas y proyectos en

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

	materia de depuración.
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
Gestionar la aplicación de las órdenes de baja recibidas de los órganos desconcentrados, para la actualización del padrón electoral.	4.1 Vigilar que se atiendan las órdenes de baja recibidas de los órganos desconcentrados, para su aplicación en la base de datos del padrón electoral. 4.2 Recibir y distribuir a los órganos desconcentrados el listado de registros excluidos del padrón electoral, para notificarte el resultado de la aplicación del movimiento.
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
Relación interna con: controlar y supervisar los programas y proyectos que ejecutan los organismos desconcentrados del IFE.	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.	
EXPERIENCIA LABORAL	
2 años en los últimos 4 años. Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.	

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO

ID	JD-RFE-OC-53
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE ESTADÍSTICO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FAMILIA	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Muestreo LC4 Jefe de Departamento de Soporte Estadístico

DESCRIPCIÓN

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

MISIÓN
Que la información de las encuestas contenida en la base de datos sea consistente y suficiente para el cálculo de indicadores que orienten los procesos de empadronamiento y depuración del padrón electoral.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Definir los procedimientos en la creación y manejo de bases de datos de información captada de encuestas, sondeos, pruebas piloto y auditorías para evaluar el padrón electoral.	1.1 Analizar la secuencia de los cuestionarios para asegurar que la información obtenida esté en función de los objetivos establecidos. 1.2 Establecer las secuencias lógicas sobre las que desarrollan los sistemas informáticos para la captura de cuestionarios. 1.3 Coordinar la captura de información obtenida en las encuestas, para conformar la base de datos. 1.4 Determinar que la capacitación, tramos de control y cargas de trabajo sean acordes al grupo conformado por los supervisores de captura. 1.5 Revisar la congruencia de la información capturada y documentar el contenido de la base de datos para verificar la consistencia de la información. 1.6 Participar en el diseño de tabulados estadísticos para generar información del padrón, lista nominal, credencial para votar y cancelación de registros, producto de la depuración de datos del padrón electoral. 1.7 Elaborar materiales cartográficos y mapas temáticos para apoyar el diseño estadístico y presentar los resultados de encuestas y de otros análisis sobre información del padrón, lista nominal, credencial para votar y cancelación de registros, producto de algún programa de depuración del padrón.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Documentar y resguardar las bases de datos de la información captada en encuestas y auditorías para evaluar el padrón, que hayan sido desarrolladas en la Dirección de Estadística.	2.1 Controlar la información de las encuestas contenida en la base de datos, así como la documentación correspondiente para darla a conocer en el momento requerido. 2.2 Preparar los documentos que describen el contenido de las bases de datos derivadas de las encuestas para llevar un control de la información que se genera.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Coordinación de Operación en Campo para proporcionarle estadísticas del padrón, para proporcionar información que apoye la planeación de módulos, con la Dirección de Depuración y Verificación en Campo para planear la realización de encuestas, y para proporcionarle información para los escenarios de reseccionamiento.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Administración de bases de datos	4
Competencia 2	Aplicación de herramientas estadísticas	4
Competencia 3	Comunicación efectiva	3
Competencia 4	Investigación social aplicada	4
Competencia 5	Manejo de aplicaciones	3
Competencia 6	Organización y control	3
Competencia 7	Atención de solicitudes de información en materia registral	2
Competencia 8	Solución de problemas	2
Competencia 9		
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-PPP-OC-08
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y PRODUCCIÓN INTERNA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PRODUCCIÓN, MEDIOS Y DIFUSIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Transmisiones LC4 Jefe de Departamento de Control y Producción Interna HA2 Profesional Técnico
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).	
MISIÓN	
Que la producción de materiales de audio y video de partidos políticos y órganos del IFE, cumplan con criterios de calidad para que se distribuyan a las emisoras.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Generar productos y servicios para los partidos políticos y órganos del IFE con garantía de eficiencia y eficacia técnica.	1.1 Verificar que las condiciones de operación del equipo e instalación cumplan con las normas técnicas y legales establecidas. 1.2 Garantizar la planeación y programación de los servicios y supervisar que se proporcionen en tiempo y forma, y con la calidad técnica requerida. 1.3 Supervisar que los procedimientos internos, relativos a la generación de los servicios y productos que ofrece el área, garanticen la calidad en los resultados.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Verificar que la difusión de los materiales de audio y video de los partidos políticos y órganos del IFE se apegue a los lineamientos de transmisión, con el propósito de fomentar valores democráticos.	2.1 Elaborar el calendario de transmisiones de los partidos políticos a fin de llevar un control sobre las mismas. 2.2 Revisar que las emisoras cumplan con los horarios de transmisión de los programas de radio y televisión para fomentar la equidad en la contienda electoral. 2.3 Registrar irregularidades en las transmisiones de los programas de los partidos políticos para integrar los reportes correspondientes. 2.4 Brindar asistencia técnica a los partidos políticos para la producción de sus programas. 2.5 Elaborar un registro de los programas de audio y video producidos por el área para evaluar el cumplimiento de las metas.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
OBJETIVO 4	FUNCIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los integrantes del Comité de Radio y Televisión.
Relación externa con: las representaciones de los partidos políticos.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Telecomunicaciones, Ciencias de la Comunicación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.
No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	Previo al Acuerdo de reestructuración signado para el Secretario Ejecutivo, la plaza se denominaba Jefe de Departamento de Gestión y Control.
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-PPP-OC-10
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PARTIDOS POLÍTICOS
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Partidos Políticos LC4 Jefe de Departamento de Documentación de Partidos Políticos HA2 Técnico en Procesos Electorales (Técnico Operativo del Departamento de Documentación de Partidos)

DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).	
MISIÓN	
Que las modificaciones a los documentos básicos de los partidos políticos nacionales se inscriban en el libro correspondiente a fin de tenerlo actualizado.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Inscribir en el libro correspondiente las modificaciones de los documentos de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales para tener un registro de todos sus actos.	1.1 Colaborar en la revisión de la documentación de las organizaciones que pretendan constituirse como partidos o agrupaciones políticas nacionales a fin de que obtengan su registro. 1.2 Analizar la solicitud de los partidos sobre modificaciones a sus documentos a fin de integrar el dictamen correspondiente. 1.3 Elaborar los apéndices con el soporte documental de los actos de partidos políticos a fin de tener actualizado el libro respectivo.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Subdirector de Documentación Partidista y jefes de departamento.
Relación externa con: los representantes de organizaciones sociales y partidos políticos.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.
No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 2	Atención a partidos políticos	4
Competencia 3	Impartición y diseño de cursos de capacitación	5
Competencia 4	Manejo de aplicaciones	2
Competencia 5	Marco legal electoral	5
Competencia 6	Organización y control	3
Competencia 7	Orientación y asesoría profesional	3
Competencia 8	Registro de partidos políticos y agrupaciones	4
Competencia 9	Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados	4
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	Previo al Acuerdo de reestructuración signado para el Secretario Ejecutivo, la plaza se denominaba Jefe de Departamento de Derechos y Obligaciones.
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-PPP-OC-07
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PRODUCCIÓN, MEDIOS Y DIFUSIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de de Planeación y Gestión de Transmisiones LC4 Jefe de Departamento de Entidades GA3 Técnico en Procesos Electorales (Analista de Difusión de Programas Políticos Electorales del Departamento de Divulgación)
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).	
MISIÓN	
Que el proceso de actualización de los mapas de cobertura, Catálogo de Medios y Generación de Pautas, contribuya a la asignación de prerrogativas a los partidos políticos y autoridades electorales para el acceso a la radio y televisión.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Actualizar permanentemente los mapas de cobertura y el Catálogo de Medios, Pautas y Notificaciones así como la generación de las pautas respectivas para la participación de los partidos políticos en las contiendas político-electorales tanto locales como federales.	1.1 Integrar el directorio con la información relevante de los medios de comunicación (radio y televisión) para la actualización de los mapas de cobertura en las entidades del país. 1.2 Analizar las solicitudes de las autoridades electorales y de los partidos políticos a fin de que tengan congruencia con las órdenes de transmisión. 1.3 Supervisar la generación de pautas de transmisión que ordena el IFE a los medios de comunicación, tanto del periodo no electoral como de los tres momentos de los procesos electorales federales, coincidentes o no coincidentes con el federal (precampañas, intercampañas y campañas) y los diversos ajustes que se hacen de las mismas, con el propósito de que la sociedad conozca las actividades que realiza el IFE. 1.4 Apoyar en la asignación de horarios, canales de televisión y estaciones de radio a los partidos políticos para difundir sus propuestas.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
OBJETIVO 4	FUNCIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los vocales ejecutivos de las juntas locales y distritales.
Relación externa con: los representantes de las emisoras de radio y televisión en las entidades.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Telecomunicaciones, Ciencias de la Comunicación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología o áreas afines.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.
No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	Previo al Acuerdo de reestructuración signado para el Secretario Ejecutivo, la plaza se denominaba Jefe de Departamento de Divulgación.
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-PPP-OC-11
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PARTIDOS POLÍTICOS
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Prerrogativas y Financiamiento LC4 Jefe de Departamento de Financiamiento Público GA3 Técnico en Procesos Electorales (Técnico Operativo del Departamento de Financiamiento)

DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).	
MISIÓN	
Que la asignación del financiamiento público a los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales se realice de acuerdo a los criterios establecidos.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Calcular el monto de financiamiento de los partidos políticos para que realicen las actividades que tienen encomendadas.	1.1 Verificar que la asignación del financiamiento a los partidos políticos se realice bajo los mecanismos, políticas, criterios y procedimientos establecidos, para el desempeño de sus funciones. 1.2 Auxiliar a determinar los topes de gastos de precampaña y campaña para los diversos cargos de elección popular. 1.3 Realizar el seguimiento de las sanciones impuestas a los partidos políticos, a fin de aplicar el descuento correspondiente.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: el Subdirector de Documentación Partidista y jefes de departamento.
Relación externa con: los representantes de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.
No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 2	Atención a partidos políticos	4
Competencia 3	Comunicación efectiva	3
Competencia 4	Determinación del financiamiento público a partidos y agrupacion	4
Competencia 5	Manejo de aplicaciones	3
Competencia 6	Marco legal electoral	4
Competencia 7	Organización y control	3
Competencia 8	Orientación y asesoría profesional	3
Competencia 9	Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados	4
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-PPP-OC-12
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRERROGATIVAS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PARTIDOS POLÍTICOS
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Prerrogativas y Financiamiento LC4 Jefe de Departamento de Prerrogativas GA3 Técnico en Procesos Electorales (Técnico Operativo del Departamento de Prerrogativas) GC1 Coordinador de Unidad de Servicios Especializados (Técnico Operativo del Departamento de Prerrogativas)

DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).	
MISIÓN	
Que los partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y funcionarios electorales utilicen las franquicias postales y telegráficas para el cumplimiento de sus fines.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Realizar el trámite de franquicias postales y telegráficas de los partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y funcionarios electorales a fin de que les sea autorizado.	1.1 Llevar el registro de las solicitudes de los partidos, agrupaciones políticas nacionales, así como de los funcionarios electorales para que obtengan sus franquicias. 1.2 Dar seguimiento a los trámites respecto de las franquicias postales y telegráficas, para conocer su estatus de atención. 1.3 Informar a los solicitantes de franquicias postales y telegráficas la resolución de la autoridad a fin de que ejerzan sus prerrogativas.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los vocales ejecutivos y vocales secretarios de las juntas locales y distritales y con los integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
Relación externa con: los representantes de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales y autoridades postales.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.
No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 2	Atención a partidos políticos	4
Competencia 3	Comunicación efectiva	3
Competencia 4	Manejo de aplicaciones	2
Competencia 5	Marco legal electoral	4
Competencia 6	Organización y control	3
Competencia 7	Orientación y asesoría profesional	3
Competencia 8	Trámite de franquicia postal o telegráfica	4
Competencia 9		
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
ID	JD-PPP-OC-09
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
FAMILIA	PARTIDOS POLÍTICOS
TRAMO DE CONTROL	PA2 Subdirector de Partidos Políticos LC4 Jefe de Departamento de Registro HA2 Técnico en Procesos Electorales (Técnico Operativo del Departamento de Registro)
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (artículo 129).	
MISIÓN	
Que las solicitudes de las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos, cumplan con los requisitos establecidos a fin de que les sea otorgado el registro correspondiente.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Verificar y dar seguimiento al proceso de registro de los partidos políticos a fin de emitir el proyecto de resolución y, en su caso, la constancia respectiva.	1.1 Integrar los expedientes con los documentos soporte de los partidos políticos que permitan formalizar su estatus. 1.2 Elaborar las resoluciones y proyectos de acuerdo relativos al registro de los partidos políticos, así como de sus candidatos a puestos de elección popular e inscribirlos en el libro correspondiente. 1.3 Inscribir en el libro de registro correspondiente la declaratoria de pérdida de registro como partido político nacional a fin de suspender las prerrogativas y el financiamiento público. 1.4 Revisar las modificaciones a los documentos básicos de los partidos políticos a fin de determinar su procedencia.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: los vocales ejecutivos y vocales secretarios de las juntas locales y distritales.
Relación externa con: las representaciones de los partidos políticos.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.
No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	Aplicación de herramientas estadísticas	2
Competencia 2	Atención a partidos políticos	4
Competencia 3	Impartición y diseño de cursos de capacitación	5
Competencia 4	Manejo de aplicaciones	2
Competencia 5	Marco legal electoral	5
Competencia 6	Organización y control	3
Competencia 7	Orientación y asesoría profesional	3
Competencia 8	Registro de partidos políticos y agrupaciones	4
Competencia 9	Seguimiento a las actividades de órganos desconcentrados	4
Competencia 10		
Competencia 11		
Competencia 12		
Competencia 13		
Competencia 14		
Competencia 15		

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	