



Segunda Convocatoria del Concurso Público 2013 - 2014 para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral, como medida especial de carácter temporal, exclusiva para mujeres.

La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (DESPE) del Instituto Federal Electoral (Instituto), con fundamento en lo dispuesto en los artículos 41, Base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, numerales 1, inciso a), 2 y 3; 106, numerales 1 y 4; 131, numeral 1, incisos b) y d); 203, numerales 1, 3 y 5; 204, numerales 1 y 5; y 205 numeral 1, inciso c) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 1, fracción I; 2; 13, fracciones I, II y V; 18, fracción I; 19; 35; 46; 51; 52; 53; 54; 55, fracción I y último párrafo; 56; 59; 62; 63; 64; 65; 68; 69; 70; 71; 72; 73; 74; 75; 76; 77; 78; 79; 80; 81; 82; y 83 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral (Estatuto); 1; 2; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 15; 16; 17; 20; 21; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 28; y demás relativos de los *Lineamientos del Concurso Público 2013 – 2014 para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral, como medida especial de carácter temporal* (Lineamientos), emite la:

Segunda Convocatoria del Concurso Público 2013 - 2014 para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral, como medida especial de carácter temporal, exclusiva para mujeres

El Instituto, a través de la DESPE, convoca a las ciudadanas y al personal femenino del Instituto Federal Electoral interesadas en formar parte del Servicio Profesional Electoral (Servicio), así como a las funcionarias de carrera que aspiren a ocupar un cargo superior en los órganos desconcentrados del Instituto, a concursar por alguna de las plazas vacantes del Servicio que se señalan en la presente Convocatoria.

I. Requisitos

1. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 62 del *Estatuto* y 10 de los Lineamientos, las aspirantes deberán cumplir con los requisitos siguientes:
 - a) Ser ciudadana mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
 - b) Estar inscrita en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía.

- c) No haber sido registrada como candidata a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la eventual designación.
- d) No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido en los tres años inmediatos anteriores a su eventual designación.
- e) No estar inhabilitada para ocupar cargo o puesto público federal, local o municipal.
- f) No haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo.
- g) Para quienes deseen pertenecer al Cuerpo de la Función Directiva Contar con título o cédula profesional de nivel licenciatura.
- h) Para quienes deseen pertenecer al Cuerpo de Técnicos acreditar el nivel de educación media superior.
- i) Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, en los términos establecidos en las cédulas de los perfiles que forman parte de esta Convocatoria.

Lo anterior sin perjuicio de los documentos que pudiera solicitar la Dirección Ejecutiva de Administración, al momento de su incorporación, a quienes resulten ganadoras y sean designadas en un cargo o puesto determinado.

II. Periodo de inscripción

1. Las aspirantes que deseen participar en la Segunda Convocatoria del Concurso Público deberán registrarse e inscribirse a través de la dirección electrónica que para tal efecto se establezca en la página de internet¹ del Instituto: www.ife.org.mx.
2. El periodo de inscripción iniciará una vez que concluya el plazo de 10 días naturales establecidos para la publicación y difusión de la Convocatoria y, concluirá a los 10 días naturales posteriores a su inicio.
3. Las aspirantes solo podrán concursar por uno de los cargos o puestos publicados en la presente Convocatoria.

¹ En la página de internet página de internet del Instituto se habilitará un Banner que concentrará la información que se genere durante el desarrollo de la Convocatoria.

III. Fases y etapas de la Convocatoria

La Convocatoria se desarrollará en las siguientes fases y etapas:

a) Primera fase

Primera etapa: Publicación y difusión de la Convocatoria

1. La Convocatoria y demás documentos que la regulan serán publicados y difundidos en la página de internet del Instituto, que se encuentra ubicada dentro de la página de internet del Instituto www.ife.org.mx, en los estrados de las juntas locales y distritales y, en oficinas centrales.
2. La difusión de la Convocatoria se llevará a cabo por un periodo de 10 días naturales.

Segunda etapa: Registro e Inscripción de aspirantes

1. El registro e inscripción de aspirantes iniciará una vez concluido el periodo para la difusión de la Convocatoria y, tendrá una duración de 10 días naturales.
2. El registro e inscripción se llevará a cabo exclusivamente en línea, a través de la página de internet del Instituto.
3. Con el objeto de facilitar su registro e inscripción, la aspirante podrá consultar la guía y el tutorial que se encuentran en la página de internet del Instituto.
4. Se recomienda que la aspirante tenga a la mano los documentos que comprueban el cumplimiento de requisitos con el objeto de facilitar la captura de la información requerida.
5. Las aspirantes que formen parte del Servicio Profesional Electoral no podrán concursar por un cargo igual al que ocupen al momento del registro e inscripción. La DESPE cancelará la inscripción de aquellas aspirantes que se ubiquen en este supuesto.

Tercera etapa: Revisión curricular

1. La revisión curricular se realizará de manera automática a partir de los datos registrados por la aspirante y se hará sin perjuicio de la verificación de la documentación que se llevará a cabo en la etapa correspondiente al cotejo y verificación de información con los documentos que la aspirante presente.
2. El sistema de registro generará un comprobante de inscripción con un folio único e intransferible a las aspirantes que hayan cubierto los requisitos establecidos en el Estatuto, Lineamientos y en la presente Convocatoria. El comprobante de inscripción será enviado, por el sistema, al correo electrónico registrado por la aspirante.

El comprobante de inscripción será el documento que identifique a la aspirante durante el desarrollo de la Convocatoria y será exigible para la aplicación de los exámenes correspondientes.

3. Se rechazarán las solicitudes de las aspirantes que no acrediten la revisión curricular o se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 11 y 12 de los Lineamientos.
4. La DESPE publicará en la página de internet del Instituto, la lista con los folios de inscripción de las aspirantes que cumplieron satisfactoriamente la etapa de revisión curricular.

b) Segunda fase

Primera etapa: Aplicación del examen de conocimientos generales y técnico-electorales

1. Las aspirantes que aprueben las etapas de registro e inscripción y de revisión curricular podrán sustentar el examen de conocimientos generales y técnico-electorales.
2. En el diseño, elaboración y aplicación del examen de conocimientos generales y técnico-electorales participa el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL).

El examen se aplicará a cada aspirante en dos jornadas, en la primera sustentará la parte correspondiente a conocimientos generales y en la segunda la correspondiente a conocimientos técnico-electorales. El examen se aplicará en línea y/o en papel, en función del número de aspirantes programadas.

Dichos exámenes se desplegarán en al menos dos versiones con diferente orden de los reactivos y contendrán cuatro opciones de respuesta por cada reactivo, a cada reactivo le corresponde una respuesta correcta y tres distractores.

3. El examen, en su parte correspondiente a conocimientos generales, se conformará de 100 reactivos.
4. Las aspirantes deberán sustentar la parte de conocimientos técnico-electorales, según el cargo o cargos para los que concursen, de conformidad con lo siguiente:

Núm.	Tipo de examen	Aplica para los siguientes cargos y puestos
1	Nivel Directivo de Vocal Ejecutiva	▲ Vocal Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva
2	Nivel Directivo de Vocal Capacitación Electoral y Educación Cívica (Órganos Desconcentrados)	▲ Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Distrital Ejecutiva
3	Nivel Directivo de Vocal Organización Electoral (Órganos Desconcentrados)	▲ Vocal de Organización Electoral de Junta Distrital Ejecutiva ▲ Coordinadora Operativa
4	Nivel Directivo de Vocal del Registro Federal de Electores (Órganos Desconcentrados)	▲ Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva
5	Nivel Directivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica (Oficinas Centrales)	▲ Subdirectora de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica ▲ Jefa de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación no Formal ▲ Jefa de Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración ▲ Jefa de Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados ▲ Jefa de Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos ▲ Jefa de Departamento de Métodos y Estrategias de Participación Democrática ▲ Jefa de Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios ▲ Jefa de Departamento de Vinculación Interinstitucional ▲ Jefa de Departamento de Investigación y Producción de Información ▲ Jefa de Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación ▲ Jefa de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal ▲ Jefa de Departamento de Programación y Operación de Programas
6	Nivel Directivo del Registro Federal de Electores (Oficinas Centrales)	▲ Subdirectora de Digitalización y Resguardo Documental ▲ Jefa de Departamento de Integración de Avances ▲ Jefa de Departamento de Desarrollo Conceptual ▲ Jefa de Departamento de Procedimientos Operativos para la Actualización Cartográfica ▲ Jefa de Departamento de Integración Automatizada de la Cartografía y Control de Calidad ▲ Jefa de Departamento de Control y Seguimiento de Programas

Núm.	Tipo de examen	Aplica para los siguientes cargos y puestos
7	Nivel Técnico del Registro Federal de Electores	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Jefa de Monitoreo a Módulos de Junta Local Ejecutiva ▲ Jefa de Oficina de Cartografía Estatal de Junta Local Ejecutiva ▲ Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva ▲ Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Distrital Ejecutiva

5. La lista de sedes y su ubicación que serán utilizadas para la aplicación del examen se difundirán en la página de internet del Instituto.

Por causas de fuerza mayor, la DESPE podrá cambiar la sede o sedes de aplicación. La información sobre la nueva sede o sedes se dará a conocer por el mismo medio de comunicación.

6. El examen se aplicará en las fechas y horarios que se publiquen en la página de internet del Instituto.
7. La DESPE podrá programar turnos, dependiendo del número de aspirantes que vayan a sustentar el examen. Cada turno tendrá una duración de tres horas, salvo en el caso de aspirantes con discapacidad visual, en el que podrá ampliarse
8. Las aspirantes deberán presentarse a los exámenes puntualmente en el lugar, fecha y hora previamente establecidos; deberán acreditar su identidad presentando alguna de las siguientes identificaciones:
- a) Credencial para votar con fotografía; o
 - b) Cédula profesional; o
 - c) Pasaporte vigente; o
 - d) Las aspirantes que formen parte del personal del Instituto, podrán acreditar su identidad con la credencial con fotografía que expide el Instituto a su personal.
9. Las aspirantes podrán consultar las guías de estudio del examen de conocimientos generales y técnico electorales en la página de internet del Instituto a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria y hasta el día en que se aplique dicho examen.
10. No se podrán sustentar exámenes en fechas distintas a las establecidas, ni se aceptarán justificantes de inasistencia de cualquier índole.
11. La calificación global del examen de conocimientos generales y técnico-electorales, se conformará de la siguiente manera:

Para cargos y puestos adscritos en Juntas Locales y Distritales Ejecutivas

Cargos y puestos correspondientes a cada examen	Conocimientos generales	Conocimientos Técnico-electorales
• Vocal Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva	30%	70%
• Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Distrital Ejecutiva	30%	70%
• Vocal de Organización Electoral de Junta Distrital Ejecutiva	30%	70%
• Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva	30%	70%
• Coordinadora Operativa de Junta Local Ejecutiva	30%	70%
• Jefa de Monitoreo a Módulos de Junta Local Ejecutiva • Jefa de Oficina de Cartografía Estatal de Junta Local Ejecutiva • Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva • Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Distrital Ejecutiva	60%	40%

Para cargos adscritos en Oficinas Centrales

Cargos correspondientes a cada examen	Conocimientos generales	Conocimientos Técnico-electorales
• Subdirectora de área	30%	70%
• Jefa de Departamento	60%	40%

12. La DESPE integrará y publicará en la página de internet del Instituto una lista, por cargo, que contendrá los folios de inscripción de las aspirantes, dicha lista se ordenará de mayor a menor calificación.
13. Con base en la lista señalada en el numeral anterior, la DESPE seleccionará, en estricto orden de prelación, a 5 aspirantes por cada plaza vacante, siempre y cuando hayan obtenido una calificación global mínima en el examen de 7.00, en una escala de 0 a 10, y se ubiquen dentro del 33% de aspirantes que hayan obtenido las calificaciones más altas, agrupadas según el cargo concursado.

En los casos donde solo existe una plaza vacante, la DESPE incrementará el número de aspirantes de 5 a 10.

A las aspirantes seleccionadas se les convocará para el cotejo de documentos y la verificación del cumplimiento de requisitos, para tal efecto la DESPE generará una lista con los folios y calificaciones de las aspirantes. Esta información será publicada en la página de internet del Instituto.

Segunda etapa: Cotejo y verificación de información con los documentos que la aspirante presente

1. El cotejo y verificación de información se refiere a la etapa en la que se revisarán los documentos de las aspirantes para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Convocatoria y Lineamientos del Concurso.
2. La aspirante deberá presentar la documentación requerida para el cotejo documental en las instalaciones de las Juntas Locales Ejecutivas, considerando la entidad de registro.

Las aspirantes registradas en el Distrito Federal presentarán su documentación en las oficinas de la DESPE, ubicadas en Periférico Sur no. 4124, piso 7, col. Ex Hacienda de Anzaldo, del. Álvaro Obregón.

Las fechas y horarios para llevar a cabo esta actividad se publicarán en la página de internet del Instituto.

3. La documentación que deberán presentar las aspirantes para su cotejo es la siguiente:
 - ✓ Una fotografía reciente tamaño infantil, con el nombre y apellidos anotados al reverso;
 - ✓ Original y copia de identificación oficial con fotografía, únicamente se aceptarán los siguientes documentos: Credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, o, en su caso, pasaporte vigente;
 - ✓ Original o copia certificada y copia simple del acta de nacimiento;
 - ✓ Currículum vitae actualizado, con firma autógrafa de la aspirante;
 - ✓ Original o copia certificada y copia simple del título o cédula profesional de nivel licenciatura;
 - ✓ Original y copia de comprobantes laborales que acrediten el cumplimiento de la experiencia y requisitos establecidos en los perfiles de los cargos, disponibles en el Anexo 2 de la presente Convocatoria; y
 - ✓ Carta firmada bajo protesta de decir verdad, en donde se señale que la información proporcionada y los documentos presentados son auténticos, que conocen y aceptan sujetarse al Estatuto, Lineamientos del Concurso y la Convocatoria; y que cumplen con cada uno de los requisitos establecidos en la presente Convocatoria. Dicho formato estará disponible en la página de internet del Instituto.

4. Las aspirantes que no cumplan con alguno de los requisitos, serán descartadas y no podrán participar en cualquier otra etapa posterior del Concurso Público.
5. En caso de que alguna aspirante sea descartada debido a que no acredite el cumplimiento de requisitos, se sustituirá por la siguiente aspirante de la lista referida en el apartado anterior.
6. Una vez concluida esta etapa, la DESPE publicará en la página de internet del Instituto los folios de inscripción de las aspirantes que hayan cubierto satisfactoriamente el cotejo documental y verificación del cumplimiento de requisitos y, que podrán presentarse a la aplicación de la evaluación psicométrica por competencias.

Tercera etapa: Aplicación de la evaluación psicométrica por competencias

1. La DESPE aplicará la evaluación psicométrica por competencias en la fecha, hora y lugares que se anuncien en la página de internet del Instituto.
2. La evaluación psicométrica por competencias tendrá por objeto medir el grado de compatibilidad entre el perfil del aspirante y las competencias que correspondan al cargo o puesto por el que concursan.
3. La DESPE se apoyará de una empresa especializada en la materia para diseñar, elaborar y calificar la prueba psicométrica por competencias.
4. La evaluación psicométrica por competencias tendrá una duración máxima de una hora quince minutos.
5. La DESPE integrará y publicará en la página de internet del Instituto, la lista con los folios de las aspirantes que se presentarán a la etapa de entrevistas.

Cuarta etapa: Aplicación de entrevistas

1. La aplicación de entrevistas se realizará en las fechas, horas y lugares que se publiquen en la página de internet del Instituto.
2. La DESPE publicará en la página de internet del Instituto el calendario de aplicación de las entrevistas con los folios de las aspirantes, por lo que es responsabilidad absoluta de las aspirantes consultar permanentemente esta información, la cual está sujeta a cambios sin previo aviso.

Las aspirantes deberán presentarse puntualmente a las entrevistas. Por ningún motivo se aplicarán con posterioridad a quienes no asistan al lugar programado para tal efecto, en la fecha, hora y lugar previamente establecidos.

Previo a la aplicación de las entrevistas, las aspirantes deberán acreditar su identidad con alguno de los documentos exigidos para las distintas etapas que integran la presente Convocatoria.

3. Las entrevistas serán realizadas por las autoridades y/o funcionarios del Instituto, de acuerdo con lo siguiente:

a) Para cargos y puestos en Juntas Locales Ejecutivas

Cargos y puestos	Número de entrevistas programadas	Autoridades y/o funcionarios que realizan la entrevista
▲ Vocal Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva	Al menos cinco entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> • Consejero Presidente del Consejo General o por el miembro de la Junta con derecho a voto que él designe; • Tres Consejeros (as) Electorales que determine la Comisión del Servicio y • Secretario Ejecutivo.
▲ Coordinadora Operativa de Junta Local Ejecutiva	Tres entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> • Un Vocal Ejecutivo (a) Local, • Un Vocal Secretario (a) Local, y • Un Vocal Ejecutivo (a) de Junta Distrital Ejecutiva.
▲ Jefa de Monitoreo a Módulos ▲ Jefa de Oficina de Cartografía Estatal ▲ Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis	Tres entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> • El Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores o por quien él designe, • Un Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local, y • Un Vocal Ejecutivo (a) de Junta Distrital Ejecutiva.

b) Para cargos y puestos en Juntas Distritales Ejecutivas

Cargos y puestos	Número de entrevistas programadas	Autoridades y/o funcionarios que realizan la entrevista
▲ Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Distrital Ejecutiva ▲ Vocal de Organización Electoral de Junta Distrital Ejecutiva ▲ Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva	Tres entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> • Un representante de la Dirección Ejecutiva que corresponda al área de la vacante; • Un Vocal Ejecutivo (a) Local y • Un Vocal Ejecutivo (a) Distrital.
▲ Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis	Tres entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> • El Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores o por quien él designe, • Un Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local, y • Un Vocal Ejecutivo (a) de Junta Distrital Ejecutiva.

c) Para cargos en Oficinas Centrales

Cargos y puestos	Número de entrevistas programadas	Autoridades y/o funcionarios que realizan la entrevista
▲ Subdirectora de área	Tres entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario Ejecutivo o por quien él designe; • El Director Ejecutivo que corresponda al área de la vacante y • El Director (a) de área de la vacante.
▲ Jefa de Departamento	Tres entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> • El Director Ejecutivo que corresponda al área de la vacante; • El Director (a) de área de la vacante, y • El Subdirector (a) de área que corresponda a la vacante.

c) Tercera fase

Primera etapa: Calificación final y criterios de desempate

1. La calificación final de cada aspirante se obtendrá al sumar, con base en las ponderaciones asignadas, los resultados obtenidos en cada una de las etapas del Concurso. El examen de conocimientos generales y técnico-electorales tendrá un valor de 65%, la evaluación psicométrica por competencias 5% y, las entrevistas del 30%.
2. En caso de empate entre dos o más aspirantes, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:
 - I. Cuando estén involucradas aspirantes del Servicio y aspirantes que no pertenezcan al mismo; las primeras ocuparán los lugares superiores en la lista.
 - II. Entre aspirantes integrantes del Servicio los lugares superiores en la lista serán ocupados por aquellas personas que satisfagan el orden de prelación siguiente:
 - a) Mayor calificación en el examen de conocimientos técnico-electorales.
 - b) Mayor calificación en la entrevista.
 - c) Mayor calificación en la evaluación psicométrica por competencias.
 - d) Mayor calificación en las últimas tres evaluaciones del desempeño.
 - e) Mayores méritos extraordinarios, entendiéndose como tales la titularidad y el rango.
 - f) Mejor promedio en las calificaciones en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional y/o actualización permanente.
 - g) Mayor antigüedad como personal de carrera.

- III. En el caso de empate entre aspirantes que no pertenezcan a la estructura del Servicio, los lugares superiores en la lista los ocuparán aquellas aspirantes que satisfagan el orden de prelación siguiente:
 - a) Mayor calificación en el examen de conocimientos técnico-electorales.
 - b) Mayor calificación en la entrevista.
 - c) Mayor calificación en la evaluación psicométrica por competencias.
 - d) Mayor experiencia en materia electoral.
 - e) Mayor grado académico.
3. Después de aplicar, en su caso, los criterios de desempate, la DESPE publicará en la página de internet una lista con los folios de las aspirantes, de mayor a menor calificación a partir del promedio, por cada cargo.

Segunda etapa: Designación de ganadoras

1. La DESPE, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, propondrá a cada aspirante ganadora una adscripción específica. La aspirante deberá expresar por escrito su aceptación o declinación definitiva, en un plazo que no deberá exceder de dos días hábiles contados a partir de que se les haya comunicado la adscripción.
2. La aceptación o declinación al cargo propuesto deberá realizarse mediante el formato que la DESPE determine para tal efecto.
3. En caso de que la DESPE no reciba respuesta por parte de la aspirante en un plazo de dos días a partir de la fecha establecida, se considerará que declinó de manera definitiva el cargo propuesto y, por lo tanto, quedará fuera del Concurso Público y, deberá convocarse a la siguiente aspirante.
4. Concluida esta actividad, el Consejo General del Instituto designará a las ganadoras que ocuparán los cargos de Vocal Ejecutivo.
5. Por su parte, la Junta General Ejecutiva designará a las ganadoras para cargos y puestos distintos de Vocal Ejecutivo.
6. Las vacantes que se generen, previo a la publicación y durante el desarrollo de la Segunda Convocatoria, podrán ocuparse con la lista de ganadoras que se integre con los resultados finales de la misma.

7. La DESPE integrará y publicará en la página de internet del Instituto una lista de reserva que incluirá los folios de las aspirantes no ganadoras que hayan aprobado la aplicación de entrevistas, esta lista estará ordenada de mayor a menor calificación y tendrá una vigencia de hasta un año a partir de la fecha de su publicación.

IV. Otras previsiones del Concurso

1. Las aspirantes concursarán por la plaza de un cargo o puesto determinado y no por una descripción específica.
2. Las aspirantes no podrán postularse por más de un cargo o puesto en concurso, publicado con esta convocatoria; de realizar más de una postulación, la aspirante quedará descalificada y la DESPE cancelará su inscripción.
3. Las aspirantes que habiéndose postulado por un cargo o puesto del Servicio, prevean no acudir al examen de conocimientos, deberán cancelar su participación en el sistema de registro, o en el medio que establezca la DESPE, cuando menos 7 días antes de la fecha programada para la aplicación de dicho examen; de lo contrario, podrá ser descartada cualquier inscripción suya en el concurso de cargos o puestos publicados en siguientes convocatorias.
4. Durante el Concurso Público, las aspirantes deberán mantener el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios señalados; de no ser así, la DESPE anulará los resultados obtenidos por las aspirantes que no cumplan con tales requisitos.
5. Los aspirantes que tengan algún tipo de discapacidad deberán comunicarlo a la DESPE, por lo menos 10 días antes de la aplicación de los instrumentos de evaluación, con el propósito de tomar las previsiones necesarias para asegurar las condiciones necesarias para la aplicación en línea.
6. En el caso de aspirantes con discapacidad visual, se podrá utilizar, si está disponible, el sistema Braille para la aplicación del examen de conocimientos generales y técnico electorales.
7. Las aspirantes podrán solicitar la aclaración de dudas que tengan respecto a su calificación en el Concurso, en los términos que dispongan en los Lineamientos.
8. Es responsabilidad de las aspirantes consultar permanentemente la información sobre el desarrollo de la Convocatoria en la página de internet del Instituto Federal Electoral, toda vez que este medio electrónico será la vía primordial de comunicación. En el caso de aspirantes con debilidad discapacidad visual, es su obligación solicitar a alguien que consulte permanentemente la información sobre el desarrollo de la Convocatoria en la página de Internet página de internet del Instituto Federal Electoral.

9. El Concurso de una plaza se declarará desierto por la DESPE en alguno de los siguientes supuestos:
 - I. Cuando ninguna aspirante se registre al mismo, o habiéndose registrado, no se presente a cualquiera de las fases y etapas posteriores.
 - II. Cuando ninguna aspirante cumpla con los requisitos previstos en la presente Convocatoria.
 - III. Cuando ninguna de las aspirantes obtenga en el examen de conocimientos generales y técnico-electorales la calificación mínima aprobatoria de 7.00.
 - IV. Cuando ninguna de las aspirantes obtenga una calificación final menor a 7.00.
10. El Consejo General del Instituto Federal Electoral podrá suspender el desarrollo del Concurso por causa extraordinaria y justificada, previo conocimiento de la Comisión del Servicio Profesional Electoral.
11. La Junta General Ejecutiva, previo conocimiento de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, resolverá cualquier situación no prevista en los Lineamientos.
12. Las aspirantes deberán consultar el Estatuto y los Lineamientos del Concurso, con el objeto de conocer las normas que rigen el desarrollo del presente Concurso Público. Dichas disposiciones se encuentran publicadas en la página de internet del Instituto.
13. Los cargos vacantes señalados en el anexo 1 son indicativos, toda vez que el Instituto Federal Electoral puede ocupar alguna de las plazas por alguna necesidad del Servicio, por lo que al momento de la incorporación de las candidatas que resulten ganadoras de la Segunda Convocatoria, las adscripciones vacantes y sus cabeceras podrían variar.

Para cualquier aclaración sobre los contenidos de esta Convocatoria o sobre la reglamentación general del Concurso Público, favor de comunicarse a la DESPE, en la Ciudad de México, a la siguiente dirección de correo electrónico: concurso.despe@ife.org.mx, o a IFETEL 01 800 433 2000 en un horario de atención de 08:00 a 20:00, o a los siguientes teléfonos en horarios de oficina, de 10:00 a 18:00 horas (tiempo del centro del país): (01-55) 5628-4200 extensiones 373161, 372595, 373015, 372594, 372636, 372560, 373160, 372593 372643, 372638, 373184 y 372642.

Anexo 1

**Cargos y Puestos vacantes y
adscripciones actuales**

Juntas Locales Ejecutivas

Vocal Ejecutiva

Núm.	Entidad	Adscripción	Cabecera
1	Baja California Sur	Junta Local Ejecutiva	La Paz

* Nota La vacancia de esta plaza está sujeta a la notificación de la resolución de invalidez de su actual titular, por parte del ISSSTE.

Coordinadora Operativa

Núm.	Entidad	Adscripción	Cabecera
1	Tabasco	Junta Local Ejecutiva	Villahermosa

Jefa de Monitoreo a Módulos

Núm.	Entidad	Adscripción	Cabecera
1	Campeche	Junta Local Ejecutiva	Campeche

Jefa de Oficina de Cartografía Estatal

Núm.	Entidad	Adscripción	Cabecera
1	Michoacán	Junta Local Ejecutiva	Morelia
2	Morelos	Junta Local Ejecutiva	Cuernavaca

Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis

Núm.	Entidad	Adscripción	Cabecera
1	Puebla	Junta Local Ejecutiva	Puebla

Juntas Distritales Ejecutivas

Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Núm.	Entidad	Adscripción	Cabecera
1	Baja California	03	Ensenada
2	Baja California	06	Tijuana
3	Baja California Sur	01	Santa Rosalía
4	Chiapas	01	Palenque
5	Chiapas	03	Ocosingo
6	Chiapas	07	Tonalá
7	Chihuahua	05	Delicias
8	Distrito Federal	09	Ciudad de México (Venustiano Carranza)
9	Distrito Federal	19	Ciudad de México (Iztapalapa)
10	Guanajuato	01	San Luis de la Paz
11	Guanajuato	05	León
12	Guerrero	04	Acapulco
13	Jalisco	03	Tepatitlán de Morelos
14	México	12	Ixtapaluca
15	México	36	Tejupilco de Hidalgo
16	Michoacán	05	Zamora de Hidalgo
17	Michoacán	09	Uruapan del Progreso
18	Nayarit	01	Santiago Ixcuintla
19	Nuevo León	02	Apodaca
20	Oaxaca	09	Santa Lucía del Camino
21	Oaxaca	11	Santiago Pinotepa Nacional
22	Puebla	14	Izúcar de Matamoros
23	Sinaloa	08	Mazatlán
24	Sonora	03	Hermosillo
25	Tabasco	01	Macuspana
26	Tamaulipas	01	Nuevo Laredo
27	Tamaulipas	08	Tampico
28	Veracruz	02	Tantoyuca
29	Yucatán	04	Mérida

Vocal de Organización Electoral

Núm.	Entidad	Adscripción	Cabecera
1	Baja California	06	Tijuana
2	Campeche	02	Ciudad del Carmen
3	Chihuahua	03	Juárez
4	Chihuahua	04	Juárez
5	Distrito Federal	02	Ciudad de México (Gustavo A. Madero)
6	Durango	02	Gómez Palacio
7	Durango	03	Guadalupe Victoria
8	Guerrero	03	Zihuatanejo
9	Jalisco	17	Jocotepec
10	Jalisco	18	Autlán de Navarro
11	México	22	Naucalpan de Juárez
12	México	32	Xico
13	Nayarit	03	Compostela
14	Oaxaca	11	Santiago Pinotepa Nacional
15	Puebla	14	Izúcar de Matamoros
16	San Luis Potosí	01	Matehuala
17	San Luis Potosí	04	Ciudad Valles
18	Tamaulipas	04	H. Matamoros
19	Tamaulipas	06	Ciudad Mante
20	Veracruz	20	Acayucan

Vocal del Registro Federal de Electores

Núm.	Entidad	Adscripción	Cabecera
1	Campeche	02	Ciudad del Carmen
2	Hidalgo	01	Huejutla de Reyes
3	Jalisco	08	Guadalajara
4	México	03	Atacomulco de Fabela
5	Oaxaca	06	Heroica Ciudad de Tlaxiaco
6	Puebla	01	Huauchinango de Degollado
7	Puebla	10	Cholula de Rivadavia
8	Puebla	14	Izúcar de Matamoros
9	Tabasco	02	Heroica Cárdenas
10	Veracruz	03	Tuxpan de Rodríguez Cano
11	Veracruz	13	Huatusco
12	Veracruz	18	Zongolica

Jefa de Oficina de Seguimiento y Análisis

Núm.	Entidad	Adscripción	Cabecera
1	Chiapas	04	Ocozocoautla de Espinosa
2	Chiapas	06	Tuxtla Gutiérrez
3	Chihuahua	01	Juárez
4	Coahuila	01	Piedras Negras
5	Durango	03	Guadalupe Victoria
6	Guerrero	08	Ayutla de los Libres
7	México	23	Valle de Bravo
8	Morelos	03	Cuautla
9	Nuevo León	03	General Escobedo
10	Nuevo León	10	Monterrey
11	Sonora	02	Nogales
12	Sonora	03	Hermosillo
13	Sonora	07	Navojoa
14	Tabasco	02	Heroica Cárdenas

Oficinas Centrales

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Núm.	Cargo/puesto
1	Subdirectora de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica
2	Jefa de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación no Formal
3	Jefa de Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración
4	Jefa de Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados
5	Jefa de Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos
6	Jefa de Departamento de Métodos y Estrategias de Participación Democrática
7	Jefa de Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios
8	Jefa de Departamento de Vinculación Interinstitucional
9	Jefa de Departamento de Investigación y Producción de Información
10	Jefa de Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación
11	Jefa de Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal
12	Jefa de Departamento de Programación y Operación de Programas

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores

Núm.	Cargo/puesto
1	Subdirectora de Digitalización y Resguardo Documental
2	Jefa de Departamento de Integración de Avances
3	Jefa de Departamento de Desarrollo Conceptual
4	Jefa de Departamento de Procedimientos Operativos para la Actualización Cartográfica
5	Jefa de Departamento de Integración Automatizada de la Cartografía y Control de Calidad
6	Jefa de Departamento de Control y Seguimiento de Programas

Anexo 2

Perfiles de los cargos y puestos vacantes

CARGO: VOCAL EJECUTIVA DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA

Órgano al que pertenece el cargo	• Junta Local Ejecutiva
Adscripción del cargo (Segunda convocatoria)	• Junta Local Ejecutiva en el estado de Baja California Sur
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• SA 3 (\$151.542.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

▲ MISIÓN

- Que los trabajos de las vocalías de la Junta Local y de las juntas distritales de la entidad sean coordinados para dar cumplimiento a los Lineamientos, Programas y acciones internos que aprueben las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Federal Electoral.

▲ OBJETIVOS DEL CARGO.¹

- Coordinar la administración y las actividades de la Junta Local y presidir el Consejo Local durante el Proceso Electoral Federal, a fin de dar cumplimiento a los actos y hechos jurídicos y procurar la asignación eficiente y oportuna de los recursos dentro y fuera del Proceso Electoral Federal.
- Coordinar las acciones de las juntas y consejos local y distritales para la ejecución de los programas en materia de organización electoral en periodo no electoral y durante el Proceso Electoral Federal en la entidad.
- Coordinar las acciones de las juntas local y distritales para la ejecución de los programas en materia del registro federal de electores, a fin de mantener actualizado el Catálogo General de Electores y el padrón electoral en la entidad.
- Coordinar las acciones de las juntas locales y distritales para la ejecución de los programas de capacitación electoral y educación cívica, a fin de promover la participación de los distintos grupos de población y fomentar la difusión de la educación cívica y de la cultura política democrática en la entidad.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral vigente*.

- Coordinar las acciones que permitan a los partidos políticos el acceso a las prerrogativas que la ley les otorga para el cumplimiento de sus actividades.
- Supervisar las acciones que permitan a los partidos políticos y a las autoridades electorales acceder a los tiempos del estado en radio y televisión para que las actividades relacionadas con la verificación de las transmisiones se realice en su entidad.

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación interna con:
 - ✓ Relación interna: Con Vocales Ejecutivos Locales , Distritales, Directores Ejecutivos
 - ✓ Relación externa: Con Partidos Políticos, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones Sociales, Medios de Comunicación y Autoridades Federales, Estatales y Municipales.

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Administración, Economía o áreas afines.

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	3 años en cargos o puestos con un nivel de Subdirector u homólogo	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

- Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Análisis de Problemas y toma de decisiones

PUESTO: COORDINADORA OPERATIVA

Órgano al que pertenece el puesto	• Junta Local Ejecutiva
Adscripción del puesto (Segunda convocatoria)	• La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de ganadoras. *
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del puesto	• MB 2 (\$42,696.00)
Cuerpo al que pertenece	• Técnicos

▲ MISIÓN

- Que integre y proporcione a la Vocalía Ejecutiva la información técnico-operativa sobre el desarrollo de los programas del Instituto Federal Electoral en la Junta Local y Juntas Distritales.

▲ OBJETIVOS DEL PUESTO.¹

- Establecer canales de comunicación con las juntas distritales para aplicar medidas de control y líneas de acción que apoyen al cumplimiento de los programas institucionales.
- Ejecutar las actividades sustantivas específicas de programas permanentes y del Proceso Electoral Federal que determine la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Realizar las actividades sustantivas específicas de programas permanentes y del Proceso Electoral Federal que determine la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral vigente*.

* Es importante señalar que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 9º de los *Lineamientos del Concurso Público 2013–2014 para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral, como medida especial de carácter temporal* “Las aspirantes concursarán por la plaza de un cargo o puesto determinado del Servicio y no por una adscripción en específico”.

- Apoyar las actividades sustantivas específicas de programas permanentes y del Proceso Electoral Federal que determine la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Verificar las actividades de coordinación inherentes a la materia de acceso a radio y televisión, para partidos políticos y autoridades electorales de la entidad.

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL PUESTO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación con:
 - ✓ Relación interna: Con el Vocal Ejecutivo de Junta Local y Juntas Distritales; con la Coordinación Administrativa; y con las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas la recepción de requerimientos y envío de informes.

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL PUESTO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Estudios de Nivel Medio Superior. Preferentemente con Estudios de Licenciatura	Comunicación, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Computación, Informática, Actuaría o áreas afines.

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

- Competencias requeridas para este puesto

Directivas
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y redes de colaboración • Comunicación efectiva

PUESTO: JEFA DE MONITOREO A MÓDULOS

Órgano al que pertenece el puesto	• Junta Local Ejecutiva
Adscripción del puesto (Segunda convocatoria)	• La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de ganadoras. *
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del puesto	• LC 4 (\$36,407.00)
Cuerpo al que pertenece	• Técnicos

▲ MISIÓN

- Que se verifique permanentemente el funcionamiento de los Módulos de Atención Ciudadana para avalar el servicio registral a los ciudadanos.

▲ OBJETIVOS DEL PUESTO¹

- Supervisar la instalación y funcionamiento de los Módulos de Atención Ciudadana conforme al directorio aprobado por los órganos de vigilancia para brindar el servicio registral a los ciudadanos.
- Supervisar la actualización de los sistemas informáticos que se utilizan en los Módulos de Atención Ciudadana para la actualización del padrón electoral en campo.
- Coordinar la integración del directorio de Módulos de Atención Ciudadana de la entidad para su entrega a la dirección de operación y seguimiento.
- Verificar y dar seguimiento a la atención de las quejas ciudadana presentadas en los módulos para corroborar la procedencia y oportunidad de la respuesta.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral vigente*.

* Es importante señalar que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 9º de los *Lineamientos del Concurso Público 2013–2014 para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral, como medida especial de carácter temporal* “Las aspirantes concursarán por la plaza de un cargo o puesto determinado del Servicio y no por una adscripción en específico”.

- Supervisar la atención de las instancias administrativas y demandas de juicios presentadas en los módulos para confirmar los derechos político electorales del ciudadano.
- Apoyar en el control de la documentación electoral Formatos Únicos de Actualización y Registro y formatos de credencial, así como en las actividades de depuración del padrón electoral, verificando que los procedimientos establecidos se apeguen a la normatividad, para sustentar la confiabilidad del padrón electoral.

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL PUESTO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación con:
 - ✓ Relación interna: el Vocal Distrital, con los responsables de Módulo y los operadores de equipo tecnológico, con el Jefe de Actualización al Padrón Electoral, con el Jefe de Oficina de Cartografía Electoral, con el Jefe de Depuración al Padrón Electoral, con el personal de soporte técnico y con los técnicos de soporte a módulos.

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL PUESTO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Estudios de Nivel Medio Superior. Preferentemente con Estudios de Licenciatura	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Área de experiencia
Público y/o Privado	No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

- Competencias requeridas para este puesto

Directivas
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de problemas y toma de decisiones • Mejora continua

PUESTO: JEFA DE OFICINA DE CARTOGRAFÍA ESTATAL

Órgano al que pertenece el puesto	• Junta Local Ejecutiva
Adscripción del puesto (Segunda convocatoria)	• La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de ganadoras. *
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del puesto	• KA 3 (\$24,146.00)
Cuerpo al que pertenece	• Técnicos

▲ MISIÓN

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

▲ OBJETIVOS DEL PUESTO¹

- Coordinar los proyectos de demarcación territorial en los distritos de la entidad a su cargo, con el propósito de actualizar el marco geográfico electoral.
- Supervisar los trabajos de digitalización cartográfica electoral en los distritos en la entidad, a fin de integrar y actualizar la base de datos.
- Administrar y procesar la información cartográfica de los distritos en la entidad, para la toma de decisiones y orientación de las actividades de la Institución.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral vigente*.

* Es importante señalar que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 9º de los *Lineamientos del Concurso Público 2013–2014 para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral, como medida especial de carácter temporal* “Las aspirantes concursarán por la plaza de un cargo o puesto determinado del Servicio y no por una adscripción en específico”.

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL PUESTO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación con:
 - ✓ Relación interna: Área central del Instituto Federal Electoral y con los diferentes usuarios del marco geográfico electoral en los Distritos.

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL PUESTO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Estudios de Nivel Medio Superior. Preferentemente con Estudios de Licenciatura	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.

- Experiencia

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

- Competencias requeridas para este puesto

Directivas
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo y redes de colaboración• Comunicación efectiva

PUESTO: JEFA DE OFICINA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA

Órgano al que pertenece el puesto	• Junta Local Ejecutiva
Adscripción del puesto (Segunda convocatoria)	• La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de ganadoras. *
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del puesto	• KA 3 (\$24,146.00)
Cuerpo al que pertenece	• Técnicos

▲ MISIÓN

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

▲ OBJETIVOS DEL PUESTO¹

- Coordinar las sesiones y actividades del Órgano Local de Vigilancia como Secretario de la Comisión Local de Vigilancia, a fin de que éstas se desarrollen conforme a la normatividad establecida.
- Analizar las solicitudes de información que presenten los representantes de los partidos políticos, para que tengan los elementos necesarios en su participación con los órganos de vigilancia.
- Estudiar las solicitudes de información en materia registral de los representantes de los partidos políticos, instituciones externas y las diferentes áreas del Instituto Federal Electoral, para que cuenten con la información actualizada del estado que guarda el padrón electoral y lista nominal.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral vigente*.

* Es importante señalar que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 9º de los *Lineamientos del Concurso Público 2013–2014 para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral, como medida especial de carácter temporal* “Las aspirantes concursarán por la plaza de un cargo o puesto determinado del Servicio y no por una adscripción en específico”.

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL PUESTO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación con:
 - ✓ Relación interna: Con las Vocalías de la Junta Local, Vocalías Ejecutivas y del Registro Federal de Electores de Juntas Distritales, áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
 - ✓ Relación externa: Con las representaciones de los partidos políticos acreditados ante las comisiones de vigilancia

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL PUESTO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Estudios de Nivel Medio Superior (estudios concluidos).	No aplica para este puesto

- Experiencia

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

- Competencias requeridas para este puesto

Directivas
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo y redes de colaboración• Comunicación efectiva

CARGO: VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

Órgano al que pertenece el cargo	• Junta Distrital Ejecutiva
Adscripción del cargo (Segunda convocatoria)	• La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de ganadoras. *
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• MB 1 (\$41,882.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

▲ MISIÓN

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

▲ OBJETIVOS DEL CARGO.¹

- Aplicar la estrategia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, el procedimiento para la contratación de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales, así como la promoción y realización de eventos de capacitación en materia político-electoral.
- Adaptar, instrumentar y evaluar, directamente o en coordinación con instituciones u organizaciones, los programas institucionales de educación cívica implementados en su ámbito geográfico de responsabilidad, atendiendo los criterios generales, así como las características de los públicos objeto.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral* vigente.

* Es importante señalar que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 9º de los *Lineamientos del Concurso Público 2013–2014 para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral, como medida especial de carácter temporal* “Las aspirantes concursarán por la plaza de un cargo o puesto determinado del Servicio y no por una adscripción en específico”.

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación con:
 - ✓ Relación interna: Con las distintas Vocalías de las Juntas Distritales.
 - ✓ Relación externa: Con instituciones académicas y de investigación de educación superior y de educación media superior, instituciones públicas y privadas, partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, institutos electorales de las entidades federativas, organizaciones ciudadanas, observadores electorales y ciudadanos.

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Sociología, Antropología Social, Trabajo Social, Economía o áreas afines..

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Desarrollo de estrategias de enseñanza para procesos educativos diversos; elaboración y aplicación de modelos y materiales de capacitación; operación de programas de gobierno en materia educativa; evaluación de planes y programas de estudio; diseño de programas educativos; desarrollo de sistemas de entrenamiento para personal; trabajo en campo y/o investigación participativa en comunidades y grupos sociales.

- Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo y redes de colaboración ● Comunicación efectiva

CARGO: VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

Órgano al que pertenece el cargo	• Junta Distrital Ejecutiva
Adscripción del cargo (Segunda convocatoria)	• La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de ganadoras. *
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• MB 1 (\$41,882.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

▲ MISIÓN

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

▲ OBJETIVOS DEL CARGO.¹

- Preparar el Proceso Electoral Federal en la Junta Distrital, en el ámbito de la organización electoral, para dar cumplimiento a los programas institucionales.
- Actualizar los sistemas de información en materia de organización electoral en el Consejo Distrital y/o Junta Distrital, antes y durante la jornada electoral para informar a las autoridades centrales, estatales y a la ciudadanía.
- Coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo Distrital, para facilitar los trabajos en materia de organización electoral durante el desarrollo del Proceso Electoral Federal.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral* vigente.

* Es importante señalar que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 9º de los *Lineamientos del Concurso Público 2013–2014 para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral, como medida especial de carácter temporal* “Las aspirantes concursarán por la plaza de un cargo o puesto determinado del Servicio y no por una adscripción en específico”.

- Coordinar la recepción de los materiales y documentos electorales en la Junta Distrital, su conservación en la bodega y su distribución a las casillas electorales para llevar a cabo las elecciones federales en su distrito.
- Supervisar que se lleve a cabo la instalación y funcionamiento de las casillas electorales a fin de que se de en forma ordenada y pacífica las elecciones federales en su distrito.

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación con:
 - ✓ Relación interna: Con Vocales de Junta Local Ejecutiva, Vocales de Junta Distrital, Subdirectores de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, y el Centro de Atención a Usuarios de la Unidad de Servicios de Informática.
 - ✓ Relación externa: autoridades estatales y municipales, autoridades educativas públicas y/o privadas y medios de comunicación (radio y TV).

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Administración, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Administración Pública, Sociología o áreas afines.

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Reingeniería de procesos; diseño y aplicación de estándares de procedimientos y sistemas de trabajo; análisis, planeación, organización, dirección y control de organizaciones; diseño de estrategias de gestión y logística; diseño de planes estratégicos; gestión de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; implantación de nuevas tecnologías que aporten valor a los procesos de operación y administración.

- Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none">• Análisis de problemas y toma de decisiones• Trabajo en equipo y redes de colaboración

CARGO: VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

Órgano al que pertenece el cargo	• Junta Distrital Ejecutiva
Adscripción del cargo (Segunda convocatoria)	• La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de ganadoras. *
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• MB 1 (\$41,882.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

▲ MISIÓN

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

▲ OBJETIVOS DEL CARGO.¹

- Coordinar la actualización del padrón electoral y del listado nominal de electores a través de los Módulos de Atención Ciudadana, con la finalidad de tener un padrón electoral y un listado nominal de electores confiable y verificable para la jornada electoral.
- Llevar a cabo la depuración del padrón electoral de registros duplicados, ciudadanos fallecidos, pérdida de la nacionalidad, suspendidos y rehabilitados en sus derechos políticos, registro con datos irregulares con la finalidad de darle certeza al padrón electoral, listas nominales y a la cartografía.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral* vigente.

* Es importante señalar que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 9º de los *Lineamientos del Concurso Público 2013–2014 para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral, como medida especial de carácter temporal* “Las aspirantes concursarán por la plaza de un cargo o puesto determinado del Servicio y no por una adscripción en específico”.

- Llevar a cabo las actualizaciones cartográficas para asegurar que los ciudadanos se encuentren dentro de la manzana y sección electoral que les corresponda.
- Coordinar las sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia con la finalidad de brindar confiabilidad al padrón electoral y listado nominal de electores haciendo verificable cada una de las actividades del Registro Federal de Electores.
- Supervisar la instalación y el funcionamiento de los Módulos de Atención Ciudadana, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos por la Comisión Distrital de Vigilancia.

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación con:
 - ✓ Relación interna: Con la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local a través de sus diferentes jefaturas (de Actualización al Padrón, de Depuración, de Cartografía, de Oficina de Seguimiento y Análisis), con el Vocal Ejecutivo y los vocales de área: Secretario, de Capacitación Electoral y de Organización Electoral.
 - ✓ Relación externa: Con las oficialías del Registro Civil, juzgados del Poder Judicial. Con instituciones de educación, ayuntamientos municipales y autoridades locales.

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía, Administración, Demografía, Geografía, Cartografía, Ingeniería en Sistemas, Actuaría o áreas afines.

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

- Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none">• Negociación• Análisis de problemas y toma de decisiones

PUESTO: JEFA DE OFICINA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

Órgano al que pertenece el puesto	• Junta Distrital Ejecutiva
Adscripción del puesto (Segunda convocatoria)	• La adscripción definitiva se determinará en el momento de designación de ganadoras. *
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del puesto	• JB 1 (\$20,155.00)
Cuerpo al que pertenece	• Técnicos

▲ MISIÓN

- Que la Comisión Distrital de Vigilancia del Registro Federal de Electores, se integre y funcione apegada a la normatividad vigente.

▲ OBJETIVOS DEL PUESTO.¹

- Coordinar el desarrollo de las sesiones y actividades del Órgano Distrital de Vigilancia, como Secretario de la Comisión Distrital de Vigilancia, a fin de que sesionen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Estudiar las solicitudes de información que presenten los representantes de los partidos políticos, para que tengan los elementos necesarios en su participación con los órganos de vigilancia.
- Analizar las solicitudes de información en materia registral de los representantes de los partidos políticos, instituciones externas y las diferentes áreas del Instituto Federal Electoral, para que cuenten con la información actualizada del estado que guarda el padrón electoral y lista nominal.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral* vigente.

* Es importante señalar que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 9º de los *Lineamientos del Concurso Público 2013–2014 para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral, como medida especial de carácter temporal* “Las aspirantes concursarán por la plaza de un cargo o puesto determinado del Servicio y no por una adscripción en específico”.

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL PUESTO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación con:
 - ✓ Relación interna: con las Vocallías de la Junta Distrital y la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia.
 - ✓ Relación externa: Con las representaciones de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Distrital de Vigilancia.

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL PUESTO

- Escolaridad

-

Nivel de estudio	Formación profesional
Estudios de Nivel Medio Superior (estudios concluidos).	No aplica para este puesto

- Experiencia

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

- Competencias requeridas para este puesto

Directivas
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo y redes de colaboración• Comunicación efectiva

CARGO: SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE MÉTODOS Y CONTENIDOS DE LA EDUCACIÓN CÍVICA

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo (Segunda convocatoria)	• Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• PA 3 (\$68,545.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

▲ MISIÓN

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

▲ OBJETIVOS DEL CARGO.¹

- Coordinar el desarrollo de modelos y estrategias educativas eficaces inscritas en el ámbito de la educación no formal que promuevan el ejercicio de la ciudadanía entre distintos grupos de población del país.
- Coordinar el desarrollo de modelos y estrategias educativas eficaces inscritas en el ámbito de la educación formal que promuevan el ejercicio de la ciudadanía en la población infantil y juvenil del país.
- Coordinar el desarrollo de contenidos, metodologías y estrategias educativas eficaces inscritas en el ámbito de la educación informal que promuevan ejercicios de participación ciudadana con distintos grupos de población.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral vigente*.

- Coordinar el desarrollo de estrategias para la formación de formadores dirigidas a la implementación de las políticas de educación cívica del Instituto Federal Electoral.
- Contribuir al desarrollo de los procesos de evaluación y sistematización de los modelos y estrategias educativas en materia de formación ciudadana, desarrollados por el Instituto Federal Electoral para mejorar su pertinencia, impacto y replicabilidad por diversos agentes sociales.
- Generar los documentos normativos, informativos y programáticos de su ámbito de competencia, para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación interna con:
 - ✓ Relación interna: Con la Dirección de área y jefaturas. Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento , con la Subdirección de Gestión y Operación, con la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica (a nivel local y distrital, la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales
 - ✓ Relación Externa: Con organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y educativas, así como con los órganos electorales homólogos y con instancias del Sistema Educativo Nacional.

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Sociología, Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines.

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años en cargos o puestos con un nivel del Jefe de Departamento u homólogo	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

- Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo y redes de colaboración• Mejora continua

CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MÉTODOS PARA LA EDUCACIÓN NO FORMAL

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo (Segunda convocatoria)	• Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 (\$36,407.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

▲ MISIÓN

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

▲ OBJETIVOS DEL CARGO.¹

- Identificar factores de efectividad en programas y proyectos educativo sobre formación ciudadana en el ámbito no formal para el desarrollo de métodos y estrategias de promoción de la participación democrática con población no escolarizada.
- Generar propuestas técnicas para mejorar los contenidos y las metodologías de formación cívica que se instrumentan en el ámbito de educación no formal o no escolarizada.
- Diseñar propuestas de formación y actualización de los profesionales que intervienen en la formación cívica en el ámbito de la educación no formal.
- Construir de manera conjunta con expertos de distintas instituciones y organizaciones que orientan el quehacer de la educación no formal en el país, los

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral vigente*.

marcos de referencia que permitan evaluar la pertinencia de las propuestas y de las prácticas educativas en materia de formación cívica.

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

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación con:
 - ✓ Relación interna: Con Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos, Departamento de Desarrollo de Métodos y Estrategias de Participación Democrática, el Departamento de Desarrollo de Métodos para Educación Formal, el Departamento de Desarrollo de Métodos y Estrategias de Participación Democrática, la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento, la Subdirección de Gestión y Operación, la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales, con la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, con la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación.
 - ✓ Relación Externa: Con Instituciones de Educación Superior, Centros de Estudio, Organismos Autónomos y de la Sociedad Civil.

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

- Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none">• Análisis de problemas y toma de decisiones• Mejora continua

CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE POLÍTICAS DE COLABORACIÓN

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo (Segunda convocatoria)	• Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 (\$36,407.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

▲ MISIÓN

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

▲ OBJETIVOS DEL CARGO.¹

- Contribuir a la identificación, estandarización y socialización de experiencias y buenas prácticas en materia de políticas públicas que favorezcan la construcción de ciudadanía.
- Contribuir a la creación de sinergias entre el Instituto y autoridades, instituciones públicas, partidos políticos, organizaciones sociales y otros actores sociales del país, para la incorporación de prácticas sociales, mecanismos formales y políticas públicas.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral* vigente.

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

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación con:
 - ✓ Relación interna: Con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento (SlyGC), con personal de otras subdirecciones de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana, con departamentos de otras direcciones de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, la Dirección Jurídica, la Coordinación de Asuntos Internacionales, el Centro para el Desarrollo Democrático y la Unidad de Servicios de Informática.
 - ✓ Relación externa: Con organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas con programas orientados a políticas públicas para enlace. Con instituciones nacionales e internacionales orientadas al fortalecimiento de capacidades de la sociedad civil, para explorar oportunidades en el establecimiento de convenios para aprendizaje institucional e intercambio de experiencias.

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Ciencia Política, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social, Economía o áreas afines.

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

- Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none">• Negociación• Trabajo en equipo y redes de colaboración

CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo (Segunda convocatoria)	• Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 (\$36,407.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

▲ MISIÓN

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

▲ OBJETIVOS DEL CARGO.¹

- Concentrar la información que la dirección solicita a los vocales del ramo locales y distritales para el cumplimiento de las actividades de capacitación electoral, así como de las evaluaciones y propuestas de mejora del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla y verificar su debido cumplimiento.
- Elaborar las propuestas de criterios para el acompañamiento y verificación a los órganos desconcentrados en materia de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral.
- Realizar los análisis de informes, formatos, documentos y evaluaciones que se reciben de los vocales locales y distritales del ramo, derivado de los requerimientos del área, y en su caso, de propuestas elaboradas por éstos.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral vigente*.

- Elaborar las propuestas de anteproyecto de presupuesto, así como atender las solicitudes de transferencias realizadas por los vocales del ramo locales y distritales y los trámites de radicación de recursos.
- Elaborar los informes trimestrales y anuales
- Dar respuesta a los requerimientos de otras áreas, tales como: cuenta pública, elaboración del Calendario Anual de Actividades, Políticas y Programas, Calendario Integral Proceso Electoral Federal, Plan Integral del Proceso Electoral Federal, así como aspectos técnicos, entre otros.
- Evaluar los mecanismos y procedimientos para el envío y recepción de información con los órganos desconcentrados, para proponer acciones de mejora.
- Analizar el desarrollo del procedimiento de selección de personal que se contrata en los procesos electorales locales para apoyar en la integración de mesas directivas de casilla.
- Evaluar los procedimientos e instrumentos que se aplican para la selección y contratación del personal eventual que se contrata para los procesos electorales.

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación con:
 - ✓ Relación interna: Con el Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral y el Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados. Con los Departamentos de la Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral y de la Subdirección de Sistemas y Plataformas Informáticas. Con los Departamentos de la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales. Con la Dirección de Seguimiento de Programas y Evaluación; así como con: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. Dirección Ejecutiva de Administración. Dirección Jurídica. Unidad de Servicios de Informática (UNICOM)

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Administración, Trabajo Social, Economía o áreas afines.

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

- Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="553 831 967 856">• Trabajo en equipo y redes de colaboración<li data-bbox="553 858 976 884">• Análisis de problemas y toma de decisiones

CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE DOCUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo (Segunda convocatoria)	• Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 (\$36,407.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

▲ MISIÓN

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

▲ OBJETIVOS DEL CARGO.¹

- Participar en investigaciones para optimizar los procedimientos de selección de Supervisor Electoral y Capacitador Asistente Electoral mediante el análisis de las experiencias de procesos electorales anteriores y de las condiciones sociodemográficas del país, a efecto de corregir deficiencias e incorporarlas al diseño de los documentos técnico-normativos y la Estrategia de Capacitación Electoral.
- Proponer el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal temporal que coadyuva con las juntas locales y distritales ejecutivas en la integración de mesas directivas de casilla e impartir la capacitación correspondiente.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral vigente*.

- Elaborar el Manual de contratación de Supervisor Electoral y Capacitador Asistente Electoral.
- Diseñar los instructivos técnico-normativos para la realización de actividades inherentes a la selección del personal eventual que apoya en la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral.
- Diseñar los instrumentos de selección para contratar al personal eventual que apoya en la integración de las mesas directivas de casilla y la capacitación electoral (Supervisor Electoral, Capacitador Asistente Electoral y técnicos).
- Aplicar programas de actualización en materia de selección de personal orientados a los Vocales del ramo de las juntas locales y distritales ejecutivas.
- Elaborar la propuesta de memoria del Proceso Electoral Federal en lo relativo al reclutamiento, selección y contratación del personal que apoya en la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral.
- Analizar el desarrollo del procedimiento de selección de personal que se contrata en los procesos electorales locales para apoyar en la integración de mesas directivas de casilla.
- Evaluar los procedimientos e instrumentos que se aplican para la selección y contratación del personal eventual que se contrata para los procesos electorales.

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación con:
 - ✓ Relación interna: Con el Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral y el Departamento de Vinculación con órganos Desconcentrados, los departamentos de la Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral y de la Subdirección de Sistemas y Plataformas Informáticas, así como con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, la Dirección Ejecutiva de Administración, la Dirección Jurídica y la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM).

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Sociología, Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

- Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva• Mejora continua

CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE MÉTODOS Y ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo (Segunda convocatoria)	• Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 (\$36,407.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

▲ MISIÓN

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

▲ OBJETIVOS DEL CARGO.¹

- Identificar condiciones políticas y factores de efectividad en prácticas educativas para el desarrollo de métodos y estrategias de promoción de la participación democrática con distintos grupos de población.
- Generar métodos y estrategias educativas para promover la participación democrática con distintos grupos de población, inscritos en el ámbito de la educación no formal o informal.
- Generar modalidades de capacitación para los agentes promotores de la participación democrática con distintos grupos de población.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral* vigente.

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación con:
 - ✓ Relación interna: Con la Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos, con el Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal, con el Departamento de Desarrollo de Métodos para Educación No Formal, con la Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento, con la Subdirección de Gestión y Operación, con la Dirección de Difusión y Campañas Institucionales, con la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las Juntas Locales y Distritales.
 - ✓ Relación externa: Con redes de organizaciones civiles, órganos electorales de las entidades federativas, instituciones de educación superior, comisiones estatales de derechos humanos, CNDH, CONAPRED, CDI, SEDESOL, CONAFE, INMUJERES e institutos estatales de las mujeres, instancias de participación ciudadana en los gobiernos locales.

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Sociología, Educación, Comunicación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines.

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

- Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none">● Análisis de problemas y toma de decisiones● Mejora continua

CARGO: JEFA DE OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CONVENIOS

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo (Segunda convocatoria)	• Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 (\$36,407.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

▲ MISIÓN

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

▲ OBJETIVOS DEL CARGO.¹

- Gestionar los convenios de apoyo y colaboración para el desarrollo de programas y/o proyectos en materia de educación cívica, promoción y difusión de la cultura democrática. Revisar documentos jurídicos.
- Dar respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los temas concernientes a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para responder oportunamente a la ciudadanía.
- Gestionar los contratos y/o convenios para la coedición de publicaciones institucionales para la promoción de la participación ciudadana.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral* vigente.

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación con:
 - ✓ Relación interna el Departamento de Relaciones Institucionales y Convenios , con los titulares de las direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y con el Director Ejecutivo.
 - ✓ Relación Externa: con enlaces de instituciones públicas, privadas, sociales y académicas.

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho o áreas afines.

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

- Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo y redes de colaboración• Negociación

CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo (Segunda convocatoria)	• Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 (\$36,407.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

▲ MISIÓN

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

▲ OBJETIVOS DEL CARGO.¹

- Coordinar el desarrollo de los programas de capacitación electoral dirigidos a observadores electorales, consejeros electorales, partidos y agrupaciones políticas nacionales, instituciones públicas y privadas organizaciones civiles y grupos de ciudadanos involucrados en el desarrollo de los procesos electorales federales.
- Coadyuvar en la revisión jurídica de los contenidos de los programas, materiales didácticos y de apoyo dirigidos a los diferentes públicos interesados en la materia electoral.
- Impartir cursos de capacitación electoral a vocales locales y distritales del ramo y otros públicos.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral vigente*.

- Elaborar los criterios para el registro y acreditación de los asistentes a los diversos eventos académicos que se realicen.
- Realizar estudios respecto a los perfiles de los diversos actores que participan en los cursos de capacitación electoral durante el desarrollo del Proceso Electoral Federal.
- Promover los apoyos logísticos para la implementación de los diversos eventos académicos de capacitación político-electoral.
- Evaluar los cursos de capacitación aplicados a los diversos grupos de población.
- Concertar y coordinar reuniones de asesoría e intercambio con organismos estatales electorales, en el marco de los convenios y anexos técnicos que se suscriban para tal efecto.
- Integrar, analizar y sistematizar información política electoral y vinculada con el Derecho Electoral, relacionada con la capacitación electoral y la integración de mesas directivas de casilla, así como emitir opinión y propuestas de mejora.
- Elaborar anteproyectos de acuerdos relacionados, entre otros, con capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla para su aprobación por el Consejo General.
- Elaborar los proyectos de contrato de técnicos, capturistas, supervisores y capacitadores-asistentes electorales que laboran durante el Proceso Electoral Federal.
- Promover y desarrollar con diversas instituciones la realización de eventos académicos (diplomados, cursos, talleres, seminarios, etc.), relacionados con la temática electoral, a fin de propiciar el interés y la participación de la ciudadanía en el Proceso Electoral Federal.

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación con:
 - ✓ Relación interna: Con la Subdirección de Estrategias de Capacitación Electoral y la Subdirección de Sistemas y Plataformas Informáticas. Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral y Departamento de Métodos y Contenidos de la Capacitación Electoral, con el Departamento de Vinculación Interinstitucional, con el Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral, Departamento de Diseño de Documentos técnico normativos y Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados. Y con las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas
 - ✓ Relación Externa: Con instituciones de los órganos electorales locales, con autoridades educativas a nivel medio superior y superior, con dirigentes de los partidos políticos, con los Centros de Capacitación electoral de los

Tribunales Electorales Locales y con organizaciones de la sociedad civil que solicitan cursos en materia político-electoral.

REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Ciencia Política, Derecho, Relaciones Internacionales, Pedagogía, Trabajo Social, o áreas afines.

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

- Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y redes de colaboración • Comunicación efectiva

CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo (Segunda convocatoria)	• Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 (\$36,407.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

▲ MISIÓN

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

▲ OBJETIVOS DEL CARGO.¹

- Generar información útil sobre el estado y desarrollo de la ciudadanía y sobre la cultura política democrática en México.
- Apoyar el fortalecimiento de las capacidades institucionales para generar y aprovechar la información pertinente que sustente la toma de decisiones en los proyectos derivados de la política de educación cívica en curso.
- Apoyar el proceso de seguimiento y evaluación de los proyectos derivados de la política de educación cívica en curso

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral* vigente.

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación con:
 - ✓ Relación interna: La Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento (SlyGC): Con los otros departamentos de la misma (SlyGC), con Vocales Locales y Distritales del ramo , con Departamentos de otras Direcciones de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, el Centro de Desarrollo Democrático y la Unidad Técnica de Servicios de Información, así como con los Departamentos vinculados a los procesos de actualización y formación de la DESPE.

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Ciencia Política, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Sociología, Educación, Economía o áreas afines.

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

- Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de problemas y toma de decisiones • Mejora continua

CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo (Segunda convocatoria)	• Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 (\$36,407.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

▲ MISIÓN

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

▲ OBJETIVOS DEL CARGO.¹

- Generar información relevante sobre prácticas educativas para la formación de ciudadanía mediante la recopilación y sistematización de los saberes de distintos actores sociales.
- Retroalimentar los saberes de distintos actores sociales en materia de formación ciudadana.
- Desarrollar sistemas de gestión del conocimiento en materia de formación ciudadana que apoyen su difusión y retroalimenten los saberes y prácticas de distintos actores sociales, mediante procesos participativos.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral* vigente.

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación con:
 - ✓ Relación interna: La Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento (SlyGC) y con otros Departamentos de la SlyGC , con otras subdirecciones de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana, con Departamentos de otras Direcciones de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Coordinación de Asuntos Internacionales, Centro para el Desarrollo Democrático, Unidad de Servicios de Informática y Unidad Técnica de Servicios de Información y con los Departamentos vinculados a los procesos de actualización y formación de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.
 - ✓ Relación externa: Centros de investigación educativa nacionales e internacionales, con investigadores de universidades ligados a programas orientados a la formación ciudadana o a la evaluación educativa para consulta e intercambio de información, con organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas, con instituciones nacionales o internacionales que hagan uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación para aprendizaje institucional e intercambio de experiencia.

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Ciencia Política, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Sociología, Educación, Economía o áreas afines.

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

- Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none">• Análisis de problemas y toma de decisiones• Mejora continua

CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MÉTODOS PARA LA EDUCACIÓN FORMAL

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo (Segunda convocatoria)	• Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 (\$36,407.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

▲ MISIÓN

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

▲ OBJETIVOS DEL CARGO.¹

- Identificar las necesidades que en los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional existen respecto de las propuestas metodológicas bajo las que se trabaja la formación cívica.
- Generar propuestas técnicas para mejorar los contenidos y las metodologías de formación cívica que se instrumentan en los distintos niveles de la educación formal en el Sistema Educativo Nacional.
- Diseñar propuestas de formación y actualización de los profesionales que intervienen en la formación cívica en los distintos niveles de la educación formal: básica, media superior y superior.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral vigente*.

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

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación con:
 - ✓ Relación interna: La Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos, Jefe de Departamento de Desarrollo de Métodos y Estrategias de Participación, Departamento de Desarrollo de Métodos para Educación No Formal, Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento, Subdirección de Gestión y Operación, Dirección de Difusión y Campañas , con las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas
 - ✓ Relación externa: La Secretaría de Educación Pública Federal así como del resto de las Secretarías o Instituciones de Educación en los Estados, Centros de Estudios, Universidades, Instituciones de Educación Media Superior, Órganos Autónomos y de la Sociedad Civil, que tengan alguna relación con la evaluación, diseño o desarrollo de programas educativos en materia de formación ciudadana del Sistema Educativo Nacional.

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Sociología, Educación, Economía, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o áreas afines.

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

- Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none">• Análisis de problemas y toma de decisiones• Mejora continua

CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo (Segunda convocatoria)	• Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 (\$36,407.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

▲ MISIÓN

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

▲ OBJETIVOS DEL CARGO.¹

- Operar los procedimientos para la gestión de los programas y proyectos anuales de educación cívica.
- Diseñar y dar seguimiento a los Programas para la prestación de servicio social en las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para asegurar el involucramiento de jóvenes estudiantes en proyectos de educación cívica y participación ciudadana.
- Implementar esquemas de incentivos para el desarrollo de proyectos de educación cívica y participación ciudadana por parte de actores externos.
- Coadyuvar en la realización de eventos de divulgación y capacitación en materia de educación cívica y cultura política democrática.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral* vigente.

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación con:
 - ✓ Relación interna: Las Subdirecciones de área de la Dirección de Educación Cívica y Participación ciudadana, con Departamentos de la Subdirección de Gestión y Operación de Programas, con personal de la Dirección Ejecutiva de Administración y Enlace Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, con los Vocales de Capacitación Electoral y educación Cívica de Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
 - ✓ Relación externa: Organizaciones de la Sociedad Civil. Instituto Nacional de las Mujeres. Académicos y especialistas en temas de educación cívica, participación ciudadana y desarrollo de la cultura política y con expertos en la elaboración y diseño de materiales educativos.

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía o áreas afines.

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

- Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo y redes de colaboración• Mejora continua

CARGO: SUBDIRECTORA DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo (Segunda convocatoria)	• Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• PA 3 (\$68,545.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

▲ MISIÓN

- Que la documentación electoral ingresada al Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD), por parte de las vocalías locales del Registro Federal de Electores, sea digitalizada, integrada al expediente electrónico y resguardada físicamente en el almacén documental, para conservar el sustento de los movimientos al padrón electoral.

▲ OBJETIVOS DEL CARGO.¹

- Coordinar la recepción y verificación de los documentos ingresados mensualmente por las vocalías locales del Registro Federal de Electores, para su resguardo definitivo.
- Establecer la digitalización documental, manteniendo la operación del sistema integral de digitalización permanentemente, para su resguardo electrónico.
- Verificar la integración de la documentación ingresada mensualmente al CECYRD, para mantener actualizado el almacén documental y expediente electrónico del ciudadano.
- Administrar las solicitudes de documentación para atender las peticiones realizadas por las áreas autorizadas en el período especificado y en cumplimiento a la normatividad.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral* vigente.

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene una relación interna con:
 - ✓ Relación interna: Con la Secretaría Técnica Normativa, con las Vocalías Locales del Registro Federal de Electores, Subdirección de Administración de Centros de Cómputo de la Dirección de Operaciones del CECYRD, Subdirección de Depuración de la Dirección de Operaciones del CECYRD; Subdirección de Administración de la base de datos analítica de la Dirección de Operaciones del CECYRD.
 - ✓ Relación externa: Con proveedores de servicio.

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años en cargos o puestos con un nivel del Jefe de Departamento u homólogo	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

- Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none"> ● Análisis de problemas y toma de decisiones ● Mejora continua

CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE AVANCES

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo (Segunda convocatoria)	• Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 (\$36,407.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

▲ 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 Instituto Federal Electoral, para su difusión a instancias superiores y órganos de vigilancia.

▲ OBJETIVOS DEL CARGO.¹

- Analizar los reportes de resultados de los programas y proyectos en materia de depuración en campo para realizar su integración y presentación.
- 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.
- 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.
- 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.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral vigente*.

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene relación con:
 - ✓ Relación interna: Con la Coordinación de Administración y Gestión, Secretaría Técnica Normativa, Dirección de Operaciones del Centro de Computo y Resguardo Documental, Dirección de Infraestructura y Tecnología, Dirección de Productos y Servicios Electorales, vocalías locales y distritales del Registro Federal de Electores.
 - ✓ Relación externa: instituciones generadoras de información, estadística sobre fallecidos y suspensión de derechos políticos, como son las oficialías del Registro Civil, juzgados federales y locales del Poder Judicial, Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y Secretaria de Salud.

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

- Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y redes de colaboración • Análisis de problemas y toma de decisiones

CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CONCEPTUAL

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo (Segunda convocatoria)	• Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 (\$36,407.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

▲ MISIÓN

- Que se diseñen y produzcan los materiales de prensa, impresos, exteriores y promocionales para las campañas de difusión del Registro Federal de Electores.

▲ OBJETIVOS DEL CARGO.¹

- Elaborar y distribuir materiales en apoyo a las campañas de difusión para actualizar el padrón electoral que lleva a cabo la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- 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 Registro Federal de Electores y orientar a los ciudadanos que acuden a los módulos a realizar trámites registrales.
- Integrar anexos técnicos para la adquisición de materiales de imagen institucional para los Módulos de Atención Ciudadana.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral vigente*.

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene relación con:
 - ✓ Relación interna: la Coordinación de Administración y Gestión con las Vocalías del Registro Federal de Electores, con la Subdirección de Adquisiciones de la Dirección Ejecutiva de Administración.

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Titulo o cédula profesional de nivel Licenciatura	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

- Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva• Mejora continua

CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo (Segunda convocatoria)	• Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 (\$36,407.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

▲ 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.

▲ OBJETIVOS DEL CARGO.¹

- Diseñar los procedimientos y normatividad para los recorridos de campo con fines de actualización cartográfica en los 300 distritos electorales.
- 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.
- Integrar periódicamente los informes y reportes respecto a los avances y resultados de la actualización cartográfica en los 300 distritos electorales.
- Implementar el programa de capacitación en los órganos desconcentrados a fin de proporcionar los procedimientos y normatividad para llevar a cabo su aplicación.
- Desarrollar los lineamientos técnicos para la implementación del uso de equipos de precisión, durante el levantamiento de la actualización cartográfica en campo.

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene relación con:

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral* vigente.

- ✓ Relación interna: Con los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del Instituto Federal Electoral. 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.

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

- Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de problemas y toma de decisiones • Mejora continua

CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN AUTOMATIZADA DE LA CARTOGRAFÍA Y CONTROL DE CALIDAD

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo (Segunda convocatoria)	• Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 (\$36,407.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

▲ 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.

▲ OBJETIVOS DEL CARGO.¹

- Integrar la base geográfica digital actualizada en las 32 entidades federativas, a fin de dar seguimiento al control de calidad gráfico y alfanumérico.
- 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.
- 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.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral vigente*.

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene relación con:
 - ✓ Relación interna: Con los diferentes usuarios de la infraestructura cartográfica y del marco geográfico electoral en el área central del Instituto Federal Electoral.

▲ REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Titulo o cédula profesional de nivel Licenciatura	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

- Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo y redes de colaboración• Análisis de problemas y toma de decisiones

CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

Órgano al que pertenece el cargo	• Oficinas Centrales
Adscripción del cargo (Segunda convocatoria)	• Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
Nivel tabular y Percepciones ordinarias del cargo	• LC 4 (\$36,407.00)
Cuerpo al que pertenece	• Función Directiva

▲ MISIÓN

- Que los órganos de Dirección, ejecutivos y de vigilancia del Instituto Federal Electoral cuenten con información sobre el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

▲ OBJETIVOS DEL CARGO.¹

- Diseñar los objetivos, líneas de acción y metas para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a fin de someterlas a la consideración del área ejecutiva.
- Dar seguimiento a las actividades realizadas por las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a efecto de verificar el cumplimiento de lo programado e informar a las instancias competentes del Instituto Federal Electoral.
- 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 Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

¹ Las funciones del cargo pueden ser consultadas en el *Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral vigente*.

- 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.
- 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 Instituto Federal Electoral.

▲ ENTORNO OPERATIVO DEL CARGO

- El personal que ocupa este cargo, mantiene relación con:
 - ✓ Relación interna: Las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

• REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Escolaridad

Nivel de estudio	Formación profesional
Título o cédula profesional de nivel Licenciatura	Demografía, Geografía, Cartografía, Actuaría, Estadística, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o áreas afines.

- Experiencia

Ámbito de experiencia	Años de experiencia Laboral	Área de experiencia
Público y/o Privado	2 años	Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones, conforme a los objetivos del cargo contenidos en este perfil.

- Competencias requeridas para este cargo

Directivas
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y redes de colaboración • Comunicación efectiva