

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	CF 01008
CARGO O PUESTO	DIRECTOR / DIRECTORA DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	SA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	LOGÍSTICA DE / Y MATERIALES
TRAMO DE CONTROL	TC3 Director Ejecutivo/Directora Ejecutiva de Organización Electoral SA2 Director/Directora de Estadística y Documentación Electoral PA3 Subdirector/Subdirectora de Estadística Electoral (Rama Administrativa) PA3 Subdirector/Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41). Legislación electoral vigente.	
MISIÓN	
Que la documentación y los materiales electorales se elaboren conforme a la aprobación del CG del INE y se provea lo necesario para su almacenamiento, custodia y distribución; que se integren, produzcan y difundan las estadísticas de las elecciones federales, así como se actualice el funcionamiento de los sistemas informáticos de la DEOE para su operación en los órganos desconcentrados y oficinas centrales.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Coordinar la producción, almacenamiento, distribución, custodia y evaluación de la documentación y los materiales electorales, conforme a los lineamientos establecidos por las instancias superiores.	1.1 Coordinar la producción de la documentación y materiales electorales, para las elecciones federales, con base en las disposiciones legales, normas, políticas, lineamientos, criterios técnicos y metodología autorizada al respecto, con el fin de cada casilla, Consejo Distrital y Consejo Local cuenten con los insumos necesarios para su funcionamiento. 1.2 Supervisar la evaluación de la documentación y materiales electorales de los procesos electorales federales, para conocer su funcionalidad y aplicar, en su caso, las modificaciones correspondientes. 1.3 Supervisar la evaluación de los programas, lineamientos y criterios utilizados en la producción, almacenamiento, custodia y distribución de la documentación y materiales electorales, para obtener información que permita elaborar propuestas de mejoramiento a los mismos. 1.4 Coordinar el abastecimiento de recursos y servicios para la producción, recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, para las elecciones federales. 1.5 Dirigir el diseño de los formatos y modelos de la documentación electoral, para someterlos a la aprobación del CG, por conducto del Secretario Ejecutivo. 1.6 Supervisar la elaboración de los modelos de los materiales electorales, para darlos a conocer y someterlos a la observación de las instancias correspondientes. 1.7 Coordinar la producción, almacenamiento, custodia y distribución de la documentación y materiales electorales, conforme a la aprobación del CG. 1.8 Establecer relaciones de trabajo con los fabricantes de la documentación y los materiales electorales, una vez que se adjudique la producción con el propósito de supervisar la calidad y especificaciones establecidas por el INE en cada una de las etapas de producción en sus instalaciones. 1.9 Verificar la instalación y operación de la Bodega Central de Organización Electoral y las bodegas de los órganos desconcentrados, para la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de la documentación y materiales electorales. 1.10 Organizar la recolección y traslado de los remanentes de líquido indeleble de los órganos desconcentrados a oficinas centrales, para su

	<p>desactivación y confinamiento.</p> <p>1.11 Coordinar la recolección y destrucción de la documentación de las elecciones federales, conforme la aprobación del CG del INE, al término del proceso federal electoral.</p> <p>1.12 Coordinar la logística operativa con la Secretaría de la Defensa Nacional, Secretaría de la Marina, fuerzas estatales y municipales, para la custodia y distribución de la documentación y los materiales electorales a los órganos desconcentrados y Bodega Central de Organización Electoral.</p>
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
<p>Dirigir la integración y difusión de la estadística de las elecciones federales, para conocimiento de la ciudadanía, organismos y dependencias en general.</p>	<p>2.1 Verificar la integración de la estadística de los resultados de las elecciones federales, para conocimiento de la ciudadanía, organismos y dependencias en general.</p> <p>2.2 Coordinar la integración de las estadísticas con la información de las bases de datos de los sistemas de la RedINE en sus diversos niveles de agregación, para obtener las diferentes temáticas de la estadística.</p> <p>2.3 Establecer la estrategia para la difusión de las estadísticas en el sitio web del INE, en el Atlas Electoral Federal de México y el Prontuario de Información Electoral Federal, para conocimiento de la ciudadanía, organismos y dependencias en general.</p>
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
<p>Coordinar la actualización de los sistemas informáticos utilizados por la DEOE en las elecciones federales, con base en la evaluación que se realice de los mismos.</p>	<p>3.1 Coordinar el análisis de los requerimientos de los órganos desconcentrados y de las oficinas centrales, para la actualización de los diversos sistemas que la Dirección Ejecutiva opera a través de la RedINE.</p> <p>3.2 Proponer el desarrollo de los mecanismos, procedimientos y sistemas necesarios para la implementación del voto electrónico en las elecciones federales.</p> <p>3.3 Dirigir la evaluación de la funcionalidad y diseño de los sistemas informáticos utilizados por la Dirección Ejecutiva en las elecciones federales.</p>
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
<p>Proporcionar los elementos programáticos y de evaluación, para su integración a los programas generales del INE.</p>	<p>4.1 Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros adscritos a la Dirección, con el propósito de supervisar y evaluar su funcionamiento.</p> <p>4.2 Elaborar la propuesta de participación de la Dirección referente a las Políticas y Programas Generales del INE, Objetivos y Metas Programáticas, Indicadores de Seguimiento Estratégicos y de Gestión, Evaluación del Desempeño, del Programa Anual de Actividades y el Anteproyecto de Presupuesto, para presentarlos a las instancias correspondientes.</p> <p>4.3 Coordinar la actualización y simplificación de los procesos que se llevan a cabo en cada una de las áreas adscritas a la Dirección para mejorar los productos de cada proceso.</p> <p>4.4 Realizar los informes sobre documentación, materiales electorales, estadísticas y sistemas informáticos, para ser presentados por la DEOE a la JGE y a los miembros del CG del INE.</p>
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
<p>Integrar la información socialmente útil, para su publicación en la página de Internet.</p>	<p>5.1 Generar información socialmente útil tomando en cuenta la información relevante que posea el área, para responder las solicitudes de información que se presenten.</p> <p>5.2 Someter a consideración de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, para su valoración, y en su caso, coadyuvar con la CNCS y con la UNICOM, para su presentación y diseño en la página de Internet.</p> <p>5.3 Actualizar la información útil periódicamente, con el propósito de que contribuya a la toma de decisiones de las áreas.</p>
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

ENTORNO OPERATIVO

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

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

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

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en los últimos 10 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	CF 01008
CARGO O PUESTO	DIRECTOR / DIRECTORA DE OPERACIÓN REGIONAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	SA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
TRAMO DE CONTROL	TC3 Director Ejecutivo/Directora Ejecutiva de Organización Electoral SA2 Director/Directora de Operación Regional PA3 Subdirector/Subdirectora de Circunscripción Plurinominal LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Procesamiento y Análisis de la Información
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41). Legislación electoral vigente.	
MISIÓN	
Que la coordinación del seguimiento y la supervisión a las juntas y los consejos locales y distritales del INE a nivel nacional, apoye al cumplimiento eficiente y eficaz de los programas y fines del INE.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Coordinar la supervisión de la integración, instalación y funcionamiento de las juntas locales y distritales, para verificar que el cumplimiento de sus funciones se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.	1.1 Diseñar mecanismos de supervisión a la aplicación de los programas, procedimientos y lineamientos en materia de organización electoral en los órganos desconcentrados, con base en los acuerdos del CG y el COFIPE, para el cumplimiento de sus actividades y el logro de los objetivos. 1.2 Elaborar el mecanismo de seguimiento al procedimiento de ubicación de las casillas electorales, para garantizar su ejecución con base en la normatividad aplicable y los criterios señalados en el manual respectivo. 1.3 Proponer el mecanismo de seguimiento al procedimiento de aprobación, instalación y funcionamiento de los sistemas de recolección de la documentación electoral al término de la jornada electoral, para asegurar su realización conforme a la normatividad aplicable y los criterios señalados en el manual respectivo. 1.4 Diseñar procedimientos de supervisión a las bodegas de las juntas distritales destinadas al resguardo de la documentación y materiales electorales, para que cumplan con las normas de seguridad establecidas por oficinas centrales. 1.5 Diseñar mecanismos de supervisión a la captura de información en los sistemas de la RedINE, en materia de organización electoral, sobre el cumplimiento de las actividades para garantizar la certeza y oportunidad de los datos registrados por los órganos desconcentrados. 1.6 Elaborar los instrumentos para el seguimiento a la situación legal, contractual y de funcionalidad de los inmuebles que ocupan las instalaciones de las juntas locales y distritales, para apoyar a que los órganos desconcentrados cuenten con inmuebles en condiciones óptimas de funcionamiento. 1.7 Coordinar la elaboración de informes nacionales sobre la estructura y el funcionamiento de las juntas locales y distritales, para su remisión al Director Ejecutivo. 1.8 Proponer el mecanismo de seguimiento a la celebración de las sesiones de las juntas locales y distritales y recabar la documentación que se genere en las mismas, para verificar que el cumplimiento de sus funciones se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
<p>Coordinar la supervisión de la integración, instalación y funcionamiento de los consejos locales y distritales, para verificar que el cumplimiento de sus funciones se apege a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.</p>	<p>2.1 Proponer el mecanismo de seguimiento a la aprobación del número y ubicación de casillas, con base en los plazos y requisitos señalados en el COFIPE, para su instalación y funcionamiento durante la jornada electoral conforme a la normatividad establecida.</p> <p>2.2 Diseñar mecanismos de supervisión, al entregar a los presidentes de mesas directivas de casilla, de la documentación y los materiales electorales, para verificar que se realice conforme a lo dispuesto por la ley y los lineamientos aplicables.</p> <p>2.3 Diseñar mecanismos de supervisión a la integración de los expedientes de cómputo distrital y su envío a las instancias correspondientes, para verificar que se realice conforme a lo dispuesto por la ley y los lineamientos aplicables.</p> <p>2.4 Elaborar mecanismos de supervisión al proceso de acreditación de observadores electorales, para verificar su apego a la normatividad e informar a las autoridades superiores del INE.</p> <p>2.5 Proponer mecanismos de supervisión a la integración y funcionamiento de los consejos locales y distritales, así como, las resoluciones de pérdida de representación de los partidos políticos, para mantener informado al Secretario Ejecutivo del INE.</p> <p>2.6 Diseñar el procedimiento de seguimiento a la celebración de las sesiones de consejos locales y distritales y recabar la documentación que se genere en las mismas, para verificar que el cumplimiento de sus funciones se apege a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.</p> <p>2.7 Diseñar mecanismos de supervisión al proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y desarrollo de las actividades en materia de asistencia electoral que realicen los supervisores y capacitadores-asistentes electorales, a fin de verificar que en su desempeño cumplan con las funciones asignadas.</p> <p>2.8 Diseñar los mecanismos de supervisión a la recepción de las boletas electorales, el procedimiento de sellado, conteo y agrupamiento de las mismas en razón de las cantidades que corresponda al número de electores de cada una de las casillas a instalar, y la preparación de la documentación y materiales electorales que serán entregados a los presidentes de mesas directivas de casilla, para verificar que se realice conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>2.9 Elaborar los instrumentos para supervisar la expedición de las constancias de candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa, que hayan obtenido el mayor número de votos, para verificar que se efectúe conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>2.10 Coordinar la elaboración de informes nacionales sobre la estructura y el funcionamiento de los consejos locales y distritales, para su remisión al Director Ejecutivo.</p>
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
<p>Coordinar la supervisión del seguimiento a las actividades de los órganos desconcentrados para el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas, programas y proyectos responsabilidad de la DEOE.</p>	<p>3.1 Coordinar el proceso de actualización de los documentos normativos en materia de organización electoral, que se aplicarán durante el PEF.</p> <p>3.2 Coordinar la elaboración e implementación del programa de visitas de supervisión a las juntas locales y distritales de las entidades federativas, para verificar su adecuada integración, funcionamiento y cumplimiento de actividades.</p> <p>3.3 Elaborar el plan de trabajo para la formulación de propuestas de establecimiento de oficinas municipales, para el apoyo a las funciones de las juntas distritales durante el PEF.</p> <p>3.4 Coordinar los procedimientos de atención a las solicitudes que realice la Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública correspondientes a la Dirección de Operación Regional, y actualizar los índices de información temporalmente reservada, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>3.5 Proponer los proyectos a integrar en el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Operación Regional, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades.</p> <p>3.6 Coordinar el apoyo a la evaluación normativa de los MSPE de las 32 juntas locales y aplicar la evaluación jerárquica del personal de la Dirección de Operación Regional, para verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas planeadas bajo criterios de eficacia y eficiencia.</p> <p>3.7 Coordinar la elaboración del anteproyecto del Calendario Anual de Actividades de la Dirección de Operación Regional, para establecer la programación de actividades, periodos para su ejecución, responsables y las metas a alcanzar.</p>

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

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

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

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

EXPERIENCIA LABORAL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	5
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	5
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	CF 01008
CARGO O PUESTO	DIRECTOR / DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	SA2
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	TC3 Director Ejecutivo/Directora Ejecutiva de Organización Electoral SA2 Director/Directora de Planeación y Seguimiento PA3 Subdirector/Subdirectora de Planeación PA3 Subdirector/Subdirectora de Seguimiento PA3 Subdirector/Subdirectora de Evaluación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Gestión y Control
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41). Legislación electoral vigente.	
MISIÓN	
Que los procesos de planeación, programación, asignación de recursos, seguimiento y evaluación, se realicen a través del uso de bases teóricas y metodológicas para el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos de la DEOE.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Planificar las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, para definir objetivos y metas, modernizar, simplificar y optimizar los métodos y procesos de trabajo, y hacer un uso racional de los recursos.	1.1 Coordinar la elaboración del documento de Políticas y Programas de la DEOE, para que sirva de directriz de las acciones de la Dirección Ejecutiva. 1.2 Coordinar la elaboración del proyecto de Calendario Anual de Actividades de la DEOE y lo correspondiente a órganos desconcentrados, para establecer la programación de actividades, periodos para su ejecución, responsables y las metas a alcanzar. 1.3 Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para su utilización como elemento de planificación y control de los recursos materiales y financieros. 1.4 Coordinar la elaboración de los indicadores estratégicos y de gestión de la DEOE, para la medición y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 1.5 Proponer el diseño de instrumentos, estimaciones e indicadores, con criterios objetivos de equidad, para la planeación y asignación de recursos. 1.6 Planificar las medidas para modernizar y simplificar los métodos y los procesos de trabajo, como resultado de la evaluación a los programas y proyectos, en materia de organización electoral. 1.7 Diseñar las actividades de planeación y seguimiento del PEF, conforme a las Políticas y Programas del INE, responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para lograr su consecución. 1.8 Planificar el SiJE, para informar de manera permanente y oportuna al CG y a los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la jornada electoral. 1.9 Planificar el proyecto de comunicación de las juntas distritales para el PEF, y para asegurar la disponibilidad de medios de comunicación adecuados y suficientes en las juntas distritales para la jornada electoral federal. 1.10 Desarrollar la logística del conteo rápido, para que se recopile y transmita la información de las casillas de la muestra al área correspondiente. 1.11 Proponer la estimación y distribución de capacitadores-asistentes y supervisores electorales, para que las juntas distritales cuenten con el personal de campo necesario para el desarrollo del PEF en función de la diversidad y heterogeneidad distrital.

	<p>1.12 Coordinar la elaboración de los parámetros de eficacia/eficiencia (metas), para la evaluación anual y especial del desempeño de los MSPE de la Dirección de Planeación y Seguimiento y órganos desconcentrados.</p>
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
<p>Dirigir la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, que permitan detectar desviaciones durante su ejecución, con el objeto de tomar oportunamente las medidas correctivas correspondientes.</p>	<p>2.1 Coordinar la integración y el análisis de la información relativa al avance y ejecución del Calendario Anual de Actividades y de los procedimientos electorales de la DEOE, para detectar desviaciones en su cumplimiento y tomar oportunamente las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>2.2 Elaborar los mecanismos de seguimiento sobre la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, para la detección de desviaciones durante su ejecución.</p> <p>2.3 Coordinar el procesamiento de los requerimientos de información que en materia de transparencia son solicitadas a la Dirección de Planeación y Seguimiento, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>2.4 Diseñar los procesos de seguimiento al SIJE, para detectar desviaciones en su cumplimiento y tomar oportunamente las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>2.5 Diseñar los procesos de seguimiento al proyecto de comunicación de las juntas distritales para el PEF, y para asegurar la disponibilidad de medios de comunicación adecuados y suficientes en las juntas distritales para la jornada electoral federal.</p> <p>2.6 Coordinar, en su caso, el procesamiento de los requerimientos de información que realice la Auditoría Superior de la Federación, en lo correspondiente a la DEOE, para cumplir con la normatividad.</p>
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
<p>Evaluar la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, para obtener conclusiones sobre su calidad, eficiencia y eficacia, y aplicarlas en la planeación de las mismas.</p>	<p>3.1 Definir líneas de acción para la evaluación de las políticas, programas y proyectos de la DEOE, para obtener conclusiones sobre su calidad, eficiencia y eficacia, y aplicarlas en la planeación de las mismas.</p> <p>3.2 Diseñar mecanismos para la evaluación de la asignación de recursos durante el PEF, para obtener conclusiones sobre su eficiencia y aplicarlas en la planeación de la misma.</p> <p>3.3 Evaluar técnicamente las propuestas que presenten las juntas locales para el establecimiento de oficinas municipales, así como proponer los parámetros de la evaluación de las oficinas municipales instaladas durante el PEF, para obtener conclusiones sobre su calidad, eficiencia y eficacia.</p> <p>3.4 Proponer los mecanismos para la elaboración y actualización de los diagnósticos en las materias socioeconómica, demográfica y electoral, para prevenir situaciones que afecten, y generar acciones que mejoren los procedimientos en el ámbito de la organización electoral.</p> <p>3.5 Establecer los procedimientos para la recopilación, sistematización y validación de información para realizar los estudios, análisis y evaluaciones que le asignen a la Dirección de Planeación y Seguimiento.</p> <p>3.6 Diseñar los procesos de evaluación del SIJE, para obtener conclusiones sobre su calidad, eficiencia y eficacia, y aplicarlas en la planeación del mismo en futuros procesos.</p> <p>3.7 Diseñar los procesos de evaluación del proyecto de comunicación de las juntas distritales para el PEF, para asegurar la disponibilidad de medios de comunicación adecuados y suficientes en las juntas distritales para la jornada electoral federal en futuros procesos.</p> <p>3.8 Desarrollar los parámetros de la evaluación de los criterios de asignación y distribución de los capacitadores-asistentes y supervisores electorales, para que las juntas distritales cuenten con el personal de campo necesario para el desarrollo del PEF en función de la diversidad y heterogeneidad distrital.</p>
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN

OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
Relación interna con: personal de la DEOE y de otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de planear, organizar, dar seguimiento y evaluar procesos transversales de índole interdisciplinario. Relación externa con: personal de organismos y empresas especializadas en telecomunicaciones con el fin de proveer de los elementos idóneos y necesarios al INE para el desarrollo de la jornada electoral.	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.	
EXPERIENCIA LABORAL	
3 años en los últimos 10 años. Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo de Subdirección de Área o equivalente.	

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	LOGÍSTICA DE / Y MATERIALES
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director/Directora de Estadística y Documentación Electoral PA3 Subdirector/Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Almacenamiento y Distribución LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Documentación Electoral LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Materiales Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Control y Apoyo Logístico
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41). Legislación electoral vigente.	
MISIÓN	
Que la documentación y los materiales electorales se elaboren conforme lo aprobado por el CG y se provea lo necesario para su producción, almacenamiento, custodia y distribución a los órganos desconcentrados, para las elecciones federales.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Evaluar los programas, lineamientos y criterios utilizados en la elaboración y producción de la documentación y materiales electorales en las elecciones federales, para obtener información que permita elaborar propuestas de mejora a los mismos.	1.1 Establecer mecanismos para evaluar la funcionalidad de la documentación y los materiales electorales en cada una de las etapas de los procesos de producción, almacenamiento, custodia y distribución, para sus posibles mejoras. 1.2 Coordinar la evaluación de la funcionalidad de la documentación y materiales electorales en las elecciones federales, para obtener información que permita elaborar propuestas de mejoramiento a los mismos. 1.3 Elaborar los informes sobre las actividades realizadas para aportar elementos que permitan a las instancias correspondientes, tomar las decisiones respectivas.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Coordinar la elaboración, producción, almacenamiento, custodia y distribución oportuna de la documentación y los materiales electorales aprobados, para las elecciones federales.	2.1 Controlar la elaboración de los diseños y modelos de la documentación y los materiales electorales, para su presentación y/o aprobación a las instancias superiores. 2.2 Supervisar que la producción de la documentación y materiales electorales, para las elecciones federales se realice conforme a las disposiciones legales, normas y criterios técnicos, lineamientos y metodología aplicables. 2.3 Organizar la instalación y operación de la Bodega Central de Organización Electoral, para la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de la documentación y materiales electorales a las juntas locales y distritales. 2.4 Coordinar la destrucción de la documentación de las elecciones federales al término del proceso federal electoral para dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Supervisar el abastecimiento de recursos y servicios para la producción, recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, para las elecciones federales.	3.1 Controlar la logística en la producción, almacenamiento, custodia y distribución de los documentos y materiales electorales para su entrega oportuna a las mesas directivas de casilla. 3.2 Coordinar con las secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, y fuerzas de seguridad estatales y municipales, la logística para la custodia y traslado de las boletas, actas, documentación y materiales electorales a los órganos desconcentrados. 3.3 Coordinar la recolección y el traslado de los remanentes del líquido

	indeleble de las elecciones federales, de los órganos desconcentrados a oficinas centrales para su desactivación y confinamiento, conforme a lo autorizado por las instancias correspondientes.
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
Relación interna con: DEPPP, DECEyEC, DEA, DESPE, DERFE, Dirección de Operación Regional, Dirección de Planeación y Seguimiento, y órganos desconcentrados, para el envío y recepción de información técnica, presentación de informes, y/o evaluaciones. Relación externa con: Talleres Gráficos de México, para la impresión y producción de la documentación y materiales electorales, la Facultad de Ingeniería de la UNAM, el Laboratorio Nacional de PROFECO y laboratorios, para la aplicación de pruebas de calidad, Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del IPN para fabricar el líquido indeleble, y UAM para certificar las características del líquido indeleble. Ambas con DEA y proveedores para la adquisición de la documentación y materiales electorales.	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Diseño o áreas afines.	
EXPERIENCIA LABORAL	
2 años en los últimos 6 años.	



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo de Jefatura de Departamento o equivalente.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	5
Competencia 2	DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES ELECTORALES	5
Competencia 3	DISTRIBUCION DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL	5

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director/Directora de Planeación y Seguimiento PA3 Subdirector/Subdirectora de Evaluación CL4 Jefe/Jefa de Departamento de Evaluación de Programas y Procedimientos Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Evaluación de Organismos Desconcentrados Locales y Distritales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Análisis de Información

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

MISIÓN
Que la evaluación de la implementación de los planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, sirva para obtener conclusiones sobre su eficiencia y eficacia, y para definir líneas de acción que permitan mejorarlos.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Diseñar la evaluación de los programas y procedimientos, en materia de organización electoral, para medir el logro de los objetivos y metas establecidas, así como generar líneas de acción para incrementar su eficiencia y eficacia.	1.1 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para la evaluación de los programas y procedimientos en materia de organización electoral, para medir el logro de los objetivos y metas establecidas. 1.2 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para la sistematización y el análisis de información generada por otras áreas del INE, para complementar la evaluación de las actividades en materia de organización electoral. 1.3 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para el procesamiento y el análisis de la información contenida en los sistemas de la RedINE que se implementen durante el PEF, en el ámbito de la organización electoral, para generar líneas de acción. 1.4 Supervisar la evaluación del método de asignación de capacitadores-asistentes y supervisores electorales, para generar líneas de acción que mejoren el método en los próximos procesos electorales. 1.5 Supervisar la evaluación de los resultados del SIJE, para generar líneas de acción que mejoren el sistema en los próximos procesos electorales. 1.6 Supervisar la evaluación de la logística del conteo rápido, para generar líneas de acción que mejoren la logística en los próximos procesos electorales.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Proponer técnicas para evaluar los programas y procedimientos, en materia de organización electoral, y asegurar la obtención de conclusiones que permitan generar líneas de acción para incrementar su eficiencia y eficacia.	2.1 Proponer mecanismos e instrumentos de evaluación de las actividades en materia de organización electoral, para generar líneas de acción. 2.2 Desarrollar la metodología para el procesamiento y el análisis de información sobre las actividades en materia de organización electoral. 2.3 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para la elaboración de productos cartográficos y apoyar las propuestas de asignación de recursos en las actividades inherentes a organización electoral. 2.4 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para el análisis de consistencia de la información estadística generada por la Dirección de Planeación y Seguimiento, para incrementar la precisión de las evaluaciones que la utilicen. 2.5 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para la

	<p>evaluación conceptual y técnica de la información estadística y de tipo administrativo sobre los recursos de las juntas locales y distritales, para generar líneas de acción.</p> <p>2.6 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para la evaluación de los planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, para obtener conclusiones sobre su eficiencia y eficacia, y definir líneas de acción que permitan mejorarlos.</p>
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Diseñar muestras probabilísticas y elaborar diagnósticos en las materias socioeconómica, demográfica y electoral, para contribuir a la evaluación de proyectos de la DEOE.	<p>3.1 Proponer el diseño de instrumentos de recopilación de información y la elaboración de lineamientos técnicos para su aplicación.</p> <p>3.2 Desarrollar la generación y actualización de bases de datos socioeconómicas, demográficas y electorales, para la generación de diagnósticos.</p> <p>3.3 Diseñar muestras probabilísticas para apoyar técnicamente a los proyectos de la DEOE.</p> <p>3.4 Diseñar tipologías, índices e indicadores para clasificar a los distritos electorales en materia de organización electoral.</p> <p>3.5 Supervisar la evaluación sobre el desarrollo de las actividades de los órganos desconcentrados, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para determinar si se apegaron a los lineamientos y procedimientos establecidos.</p> <p>3.6 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para evaluar técnicamente las propuestas y el establecimiento de oficinas municipales, y la evaluación de las oficinas municipales instaladas durante el PEF, para obtener conclusiones sobre su calidad, eficiencia y eficacia.</p> <p>3.7 Supervisar la evaluación de los procedimientos de asignación de recursos a los órganos desconcentrados, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, durante el PEF, para generar líneas de acción.</p>
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
Relación interna con: la DEOE y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del Instituto, con el objeto de evaluar procesos transversales de índole interdisciplinario.	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.	
EXPERIENCIA LABORAL	
2 años en los últimos 6 años. Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo de Jefatura de Departamento o equivalente.	

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director/Directora de Planeación y Seguimiento PA3 Subdirector/Subdirectora de Planeación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Planeación Estratégica LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Procedimientos Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Programación y Presupuestación
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41). Legislación electoral vigente.	
MISIÓN	
Que los procesos de planeación, programación y asignación de recursos, se realicen a través del uso de bases teóricas y metodológicas para el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos responsabilidad de la DEOE.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Planificar las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, para definir objetivos y metas, a través de la modernización, la simplificación y la optimización de los métodos y procesos de trabajo.	<p>1.1 Desarrollar y supervisar la elaboración de las estrategias para el documento de Políticas y Programas de la DEOE, para que sirva de directriz de las acciones de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>1.2 Definir los indicadores estratégicos y de gestión de la DEOE, para la medición y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.</p> <p>1.3 Proponer y supervisar la implementación del plan de trabajo para modernizar y simplificar los métodos y los procesos de trabajo, como resultado de la evaluación a los programas y proyectos electorales, en materia de organización electoral.</p> <p>1.4 Supervisar la elaboración y actualización de diagnósticos en las materias socioeconómica, demográfica y electoral, para prevenir situaciones que afecten y generar acciones que mejoren los procedimientos en el ámbito de la organización electoral.</p> <p>1.5 Planificar las actividades específicas del PEF, conforme a las Políticas y Programas del INE, responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para definir las estrategias para su consecución.</p> <p>1.6 Planificar las actividades del SIJE, para informar de manera permanente y oportuna al CG del INE y a los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la jornada electoral.</p> <p>1.7 Elaborar y supervisar el desarrollo del plan de trabajo para la implementación del proyecto de comunicación de las juntas distritales para el PEF, para asegurar la disponibilidad de medios de comunicación adecuados y suficientes en las juntas distritales para la jornada electoral federal.</p> <p>1.8 Elaborar y supervisar el desarrollo del plan de trabajo para la implementación de la logística de campo del conteo rápido, para que se recopile y transmita la información de las casillas de la muestra al área correspondiente.</p> <p>1.9 Definir los parámetros de eficacia/eficiencia (metas), para la evaluación anual y especial del desempeño de los MSPE de la Dirección de Planeación y Seguimiento y órganos desconcentrados.</p> <p>1.10 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para el procesamiento de los requerimientos de información que realice la Auditoría Superior de la Federación, en lo correspondiente a la DEOE, para cumplir con la normatividad.</p>

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Planificar la definición de estructuras programáticas, metas, plazos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de las políticas, programas y proyectos, en materia de organización electoral.	<p>2.1 Diseñar el proyecto de Calendario Anual de Actividades de la Dirección de Planeación y Seguimiento y la integración correspondiente a la DEOE y órganos desconcentrados, para establecer la programación de actividades, periodos para su ejecución, responsables y las metas a alcanzar.</p> <p>2.2 Programar las actividades específicas del PEF, conforme a las políticas y programas del INE, responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para definir los periodos de ejecución.</p> <p>2.3 Elaborar y supervisar el desarrollo del plan de trabajo para la implementación del SIJE, para su ejecución en las diversas etapas.</p> <p>2.4 Elaborar y supervisar el desarrollo del plan de trabajo para la implementación del proyecto de comunicación de las juntas distritales para el PEF, y asegurar la disponibilidad de medios de comunicación adecuados y suficientes en las juntas distritales para la jornada electoral federal.</p> <p>2.5 Programar las actividades de la logística del conteo rápido, para que se recopile y transmita la información de las casillas de la muestra al área correspondiente.</p>
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Asignar recursos en materia de organización electoral, a través de mecanismos y procedimientos guiados y sustentados en criterios de objetividad, equidad y transparencia, para hacer un uso racional de los mismos.	<p>3.1 Desarrollar la aportación de la Dirección de Planeación y Seguimiento al anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva, que se utilizará como elemento de planificación y control de los recursos materiales y financieros.</p> <p>3.2 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para el diseño de instrumentos, estimaciones e indicadores, con criterios objetivos de equidad, para la planeación y asignación de recursos.</p> <p>3.3 Diseñar la logística para la asignación de recursos para las actividades específicas del PEF, y cumplir con las políticas y programas del INE, responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento.</p> <p>3.4 Diseñar la logística para la asignación de recursos para el SIJE, y asegurar su funcionamiento durante la jornada electoral.</p> <p>3.5 Diseñar la logística para la asignación de recursos al proyecto de comunicación de las juntas distritales para el PEF, y asegurar la disponibilidad de medios de comunicación adecuados y suficientes en las juntas distritales para la jornada electoral federal.</p> <p>3.6 Diseñar la logística para la asignación de recursos al proyecto del conteo rápido, para que se recopile y transmita la información de las casillas de la muestra al área correspondiente.</p>
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN

OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
<p>Relación interna con: la DEOE y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de planear y organizar procesos transversales de índole interdisciplinario. Relación externa con: personal de organismos y empresas especializadas en telecomunicaciones con el fin de proveer de los elementos idóneos y necesarios al INE para el desarrollo de la jornada electoral.</p>	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.	
EXPERIENCIA LABORAL	
2 años en los últimos 6 años. Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo de Jefatura de Departamento o equivalente.	

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	CF 01012
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director/Directora de Planeación y Seguimiento PA3 Subdirector/Subdirectora de Seguimiento LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Control de Programas y Procedimientos LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Información y Seguimiento
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41). Legislación electoral vigente.	
MISIÓN	
Que el seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos, en materia de organización electoral, sirva para detectar posibles desviaciones en su cumplimiento, con el propósito de implementar con oportunidad las medidas correctivas correspondientes.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Controlar los planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, para dar cumplimiento a la programación de actividades de la DEOE.	1.1 Desarrollar mecanismos para el control y seguimiento del calendario anual de actividades y de los procedimientos desarrollados por la DEOE y las juntas locales y distritales. 1.2 Supervisar la integración, sistematización y verificación del avance en el cumplimiento de las actividades programadas por la DEOE y lo correspondiente a los órganos desconcentrados, para detectar desviaciones y plantear medidas correctivas. 1.3 Proponer estrategias para atender inconsistencias u omisiones detectadas durante el control a los procedimientos, en materia de organización electoral. 1.4 Supervisar el registro del inventario de mobiliario y equipo de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para llevar control sobre los activos fijos. 1.5 Supervisar la actualización de las disposiciones normativas en materia de organización electoral en el compendio electrónico NormalFE, para asegurar que cuente con los documentos normativos vigentes. 1.6 Elaborar y supervisar el desarrollo del plan de trabajo para el seguimiento a la implementación de los procedimientos electorales en las distintas etapas del PEF para identificar desviaciones y proponer oportunamente soluciones. 1.7 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para el seguimiento al SIJE, para informar de manera permanente y oportuna al CG del INE y a los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la jornada electoral. 1.8 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para el seguimiento al proyecto de comunicación de las juntas distritales, para asegurar la disponibilidad de medios de comunicación adecuados y suficientes en las juntas distritales para la jornada electoral federal. 1.9 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para el seguimiento a la logística del conteo rápido, para que se recopile y transmita la información de las casillas de la muestra al área correspondiente.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Supervisar que el procesamiento de la información sobre el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, sirva para generar información para la toma oportuna de decisiones.	<p>2.1 Supervisar la integración, sistematización y validación de la información derivada de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos, en el ámbito de organización electoral, para realizar los informes trimestrales y anual de actividades, el avance físico y los indicadores estratégicos y de gestión.</p> <p>2.2 Diseñar herramientas informáticas, para el procesamiento y generación de información oportuna sobre la implementación de los instrumentos programáticos, en el ámbito de la organización electoral.</p> <p>2.3 Elaborar los mecanismos para la atención de los requerimientos de información que en materia de transparencia son solicitadas a la Dirección de Planeación y Seguimiento, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>2.4 Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo para el seguimiento a la información que genera la DEOE y los órganos desconcentrados durante el PEF, para informar a las instancias correspondientes.</p>
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO
Relación interna con: la DEOE y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.
PERFIL
NIVEL DE ESTUDIO
Estudios concluidos de Licenciatura.
FORMACIÓN PROFESIONAL
Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.
EXPERIENCIA LABORAL
2 años en los últimos 6 años. Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo de Jefatura de Departamento o equivalente.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	LOGÍSTICA DE / Y MATERIALES
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Almacenamiento y Distribución

DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41). Legislación electoral vigente.	
MISIÓN	
Que la documentación y materiales electorales se reciban, clasifiquen, almacenen y se distribuyan a los órganos desconcentrados del INE, para las elecciones federales.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Instalar la Bodega Central de Organización Electoral y dar seguimiento a la instalación de las estatales y distritales, para tener espacios acondicionados que permitan el suministro de la documentación y materiales electorales.	1.1 Instalar la Bodega Central de Organización Electoral con base en las disposiciones legales, normas y criterios técnicos, lineamientos y metodología aplicables. 1.2 Verificar que las bodegas de las juntas cumplan las normas y lineamientos de seguridad establecidas por las áreas centrales en relación a su acondicionamiento, a los sistemas de seguridad y los métodos de organización y control del almacén, para garantizar el resguardo de la documentación y materiales electorales. 1.3 Evaluar la funcionalidad de la Bodega Central de Organización y demás bodegas electorales, para obtener información que permita la optimización en su manejo y control. 1.4 Supervisar la selección y acondicionamiento de la Bodega Central de Organización Electoral destinada a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Operar la Bodega Central de Organización Electoral, para optimizar el manejo de los documentos y materiales electorales.	2.1 Controlar la recepción de la documentación y materiales electorales en óptimas condiciones de calidad y en los plazos establecidos para su almacenamiento adecuado. 2.2 Supervisar el buen estado de los documentos y materiales electorales que son enviados a la bodega para su resguardo y distribución. 2.3 Coordinar la correcta clasificación de los documentos y materiales electorales para su distribución a los órganos desconcentrados. 2.4 Aplicar medidas de control interno a fin de garantizar la operación de la bodega y la seguridad del material resguardado. 2.5 Organizar el manejo y acomodo óptimo del material en el espacio destinado para su almacenamiento y resguardo.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Coordinar la salida y distribución oportuna de la documentación y materiales electorales a los órganos desconcentrados del INE, para las elecciones federales.	3.1 Supervisar que los recursos y servicios necesarios para la distribución de la documentación y materiales electorales sean entregados oportunamente, permitiendo generar condiciones necesarias para llevar a cabo las elecciones federales. 3.2 Actualizar los programas, manuales y lineamientos que regulan el almacenamiento y distribución de los documentos y materiales electorales, para su utilización y aplicación en las elecciones federales.

3.3 Elaborar y mantener actualizados los controles y registros de los movimientos de entradas, existencias y salidas de los documentos y materiales electorales, para su información a las instancias correspondientes.

3.4 Elaborar la documentación técnico-administrativa requerida para el proceso de licitación pública del Programa de Distribución de Documentación y Materiales Electorales a fin de contar con los transportes adecuados.

3.5 Definir las rutas de distribución terrestre, aérea o marítima, cuantificar los volúmenes y peso y determinar los transportes necesarios para cada una de las etapas de envío de la documentación y materiales electorales por entidad federativa, para integrarlas al Programa de Distribución de Documentación y Materiales Electorales.

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la Dirección de Operación Regional y juntas locales y distritales, para el envío y recepción de información.
 Relación externa con: Talleres Gráficos de México, para la recepción de la documentación y materiales electorales.
 Ambas con: la DEA y proveedores, para la licitación del transporte de la documentación y materiales electorales.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.



INE
Instituto Nacional Electoral

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL
Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Diseño, Artes Visuales o áreas afines.
EXPERIENCIA LABORAL
2 años en los últimos 4 años. No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	5
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORAL	5
Competencia 2	DISTRIBUCION DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL	4
Competencia 3	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	4

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Evaluación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Análisis de Información
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41). Legislación electoral vigente.	
MISIÓN	
Que las técnicas utilizadas en los programas y procedimientos así como en la correspondiente evaluación, en materia de organización electoral, aseguren la obtención de conclusiones que permitan generar líneas de acción para incrementar su eficiencia y eficacia.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Elaborar herramientas para la evaluación de los programas y procedimientos, en materia de organización electoral, para asegurar la obtención de conclusiones que permitan generar líneas de acción que permitan incrementar su eficiencia y eficacia.	1.1 Implementar los mecanismos e instrumentos de evaluación de las actividades en materia de organización electoral, para generar líneas de acción. 1.2 Procesar y analizar la información sobre las actividades en materia de organización electoral, para atender oportunamente las solicitudes de información. 1.3 Elaborar productos cartográficos para apoyar las propuestas de asignación de recursos en las actividades inherentes a organización electoral. 1.4 Analizar la consistencia de la información estadística generada por la Dirección de Planeación y Seguimiento, para incrementar la precisión de las evaluaciones que la utilicen. 1.5 Evaluar conceptual y técnicamente la información estadística y de tipo administrativo sobre los recursos de las juntas locales y distritales, para generar líneas de acción. 1.6 Instrumentar el programa de evaluación de los planes, programas, proyectos y procedimientos en materia de organización electoral, para obtener conclusiones sobre su eficiencia y eficacia, y la definición de líneas de acción que permitan mejorarlos. 1.7 Diseñar y elaborar muestras probabilísticas para apoyar técnicamente a los proyectos de la DEOE. 1.8 Participar en el ámbito de análisis de información, en la evaluación de los programas y procedimientos, en materia de organización electoral, para obtener conclusiones sobre su eficiencia y eficacia e implementar líneas de acción que permitan mejorarlos. 1.9 Colaborar, en el ámbito de análisis de información, en la sistematización y análisis de la información generada por otras áreas del INE, para complementar la evaluación de las actividades en materia de organización electoral. 1.10 Participar en la elaboración y actualización de tipologías, índices e indicadores para clasificar a los distritos electorales en materia de organización electoral.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Elaborar herramientas para la evaluación de los programas y procedimientos del PEF, en materia de organización electoral, para asegurar la obtención de conclusiones para generar líneas de acción que	2.1 Implementar los mecanismos e instrumentos de evaluación de las actividades del PEF, en materia de organización, para generar líneas de acción.

<p>permitan incrementar su eficiencia y eficacia.</p>	<p>2.2 Procesar y analizar la información sobre las actividades del PEF, en materia de organización electoral, para generar líneas de acción. 2.3 Elaborar los productos cartográficos para apoyar las propuestas de asignación de recursos para el PEF, en las actividades inherentes a organización electoral. 2.4 Analizar la consistencia de la información estadística generada durante el PEF por la Dirección de Planeación y Seguimiento, para incrementar la precisión de las evaluaciones que la utilicen. 2.5 Evaluar conceptual y técnicamente la información estadística y de tipo administrativo del PEF, sobre los recursos de las juntas locales y distritales, para generar líneas de acción. 2.6 Instrumentar el programa de evaluación de los planes, programas, proyectos y procedimientos del PEF, en materia de organización electoral, para obtener conclusiones sobre su eficiencia y eficacia, y la definición de líneas de acción que permitan mejorarlos. 2.7 Diseñar y elaborar muestras probabilísticas para apoyar técnicamente a los proyectos de la DEOE durante el PEF. 2.8 Colaborar, en el ámbito de análisis de información, en la evaluación de los resultados del SIJE, para generar líneas de acción que mejoren el sistema en los próximos procesos electorales. 2.9 Apoyar, en el ámbito de análisis de información, en la evaluación del método de asignación de capacitadores-asistentes y supervisores electorales, para generar líneas de acción que mejoren el método en los próximos procesos electorales. 2.10 Participar, en el ámbito de análisis de información, en la evaluación de la logística del conteo rápido, para generar líneas de acción que mejoren la logística en los próximos procesos electorales. 2.11 Colaborar, en el ámbito de análisis de información, en el diseño de instrumentos de recopilación de información y la elaboración de lineamientos técnicos para su aplicación, durante el PEF. 2.12 Apoyar, en el ámbito de análisis de información, en la generación y actualización de bases de datos socioeconómicas, demográficas y electorales, para la generación de diagnósticos para el PEF.</p>
---	---

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN

OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
Relación interna con: la DEOE y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.	
EXPERIENCIA LABORAL	
2 años en los últimos 4 años. No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.	

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Estadística Electoral LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Análisis Estadístico
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41). Legislación electoral vigente.	
MISIÓN	
Que la información de los sistemas de la DEOE se analice y valide, para la integración y difusión de estadísticas electorales federales.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Analizar la información de los sistemas para la presentación de la estadística electoral federal.	1.1 Integrar las estadísticas electorales conforme a las disposiciones legales, normas y lineamientos correspondientes, para su difusión. 1.2 Analizar la evaluación del diseño y funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados en los procesos electorales federales, para proponer mejoras en su diseño que permitan una forma más funcional de difundir la información. 1.3 Analizar los sistemas informáticos de la Dirección Ejecutiva para identificar información viable de publicar y difundir sobre estadística electoral. 1.4 Analizar la información producida durante el desarrollo de ejercicios y pruebas de los sistemas informáticos que opera la Dirección Ejecutiva en la RedINE para proponer modificaciones en su diseño que permitan una mejor funcionalidad durante su funcionamiento. 1.5 Revisar la consistencia de la información procesada para la publicación de estadísticas electorales.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Analizar los resultados de cada elección federal, para diseñar y difundir información histórica y comparativa.	2.1 Diseñar tablas, gráficas y cartografías de los resultados electorales federales, para su presentación en diferentes medios. 2.2 Diseñar y elaborar documentos sobre temáticas y estadísticas de los procesos electorales federales para su difusión en diferentes medios. 2.3 Analizar los resultados electorales federales con base en indicadores estadísticos para la elaboración de información que permita un conocimiento integral de dichos resultados.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
OBJETIVO 4	FUNCIÓN

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

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL
NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	DESARROLLO DE ESTADÍSTICA ELECTORAL	3
Competencia 2	PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	3
Competencia 3	OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Seguimiento LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Control de Programas y Procedimientos

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

MISIÓN
Que el control de los planes, programas, proyectos y procedimientos sirva para dar cumplimiento a la programación de la DEOE.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Controlar los procedimientos de los planes, programas, proyectos y procedimientos en materia de organización electoral, para dar cumplimiento a la programación de la DEOE.	<p>1.1 Implementar mecanismos para el control y seguimiento del calendario anual de actividades y de los procedimientos desarrollados por la DEOE y las juntas locales y distritales.</p> <p>1.2 Integrar, sistematizar y verificar el avance en el cumplimiento de las actividades programadas por la DEOE y lo correspondiente a los órganos desconcentrados, para detectar desviaciones y plantear medidas correctivas.</p> <p>1.3 Implementar las estrategias para atender inconsistencias u omisiones detectadas durante el control a los procedimientos, en materia de organización electoral.</p> <p>1.4 Participar en el ámbito de control de programas y procedimientos, en la integración, sistematización y validación de la información derivada de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos, en el ámbito de organización electoral, para realizar los informes trimestrales y anuales de actividades, el avance físico y los indicadores estratégicos y de gestión.</p> <p>1.5 Colaborar en el ámbito de control de programas y procedimientos, en el diseño y operación de herramientas informáticas para procesar y generar información oportuna sobre la implementación de los instrumentos programáticos, en el ámbito de la organización electoral.</p> <p>1.6 Apoyar en el ámbito de control de programas y procedimientos, en la atención de los requerimientos de información que en materia de transparencia son solicitadas a la Dirección de Planeación y Seguimiento, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Controlar los procedimientos de los planes, programas, proyectos y procedimientos en materia de organización electoral, durante el PEF, para dar cumplimiento a la programación de la DEOE.	<p>2.1 Dar seguimiento a la implementación de los procedimientos electorales en las distintas etapas del PEF, para identificar desviaciones y proponer oportunamente soluciones.</p> <p>2.2 Dar seguimiento a la implementación del SIJE, para informar de manera permanente y oportuna al CG del INE y a los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la jornada electoral.</p> <p>2.3 Dar seguimiento a la implementación del proyecto de comunicación de las juntas distritales, para asegurar la disponibilidad de medios de comunicación adecuados y suficientes en las juntas ejecutivas distritales para la jornada electoral federal.</p> <p>2.4 Dar seguimiento a la implementación de la logística del conteo</p>

	rápido, para que se recopile y transmita la información de las casillas de la muestra al área correspondiente.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
Relación interna con: la DEOE y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.	



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	LOGÍSTICA DE / Y MATERIALES
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Control y Apoyo Logístico

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

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

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Evaluar el suministro de insumos y procedimientos administrativos de adquisición de documentación y materiales electorales en las elecciones federales, para obtener información que permita mejorarlos.	1.1 Analizar la oportunidad en el suministro de recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios utilizados en la elaboración de la documentación y materiales electorales durante las elecciones federales, para, en su caso, proponer los cambios que permitan su dotación oportuna. 1.2 Evaluar la logística operacional utilizada en el diseño y producción de la documentación y materiales electorales, con la finalidad de mejorar su funcionalidad. 1.3 Evaluar los controles y registros de apoyo logístico para la producción y entrega de los documentos y materiales electorales, y mejorar su funcionalidad.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Verificar el suministro oportuno de bienes y servicios, para la producción, almacenamiento, custodia y distribución de la documentación y materiales electorales.	2.1 Gestionar los recursos, el personal y los servicios de apoyo logístico, para la producción y distribución de la documentación y materiales electorales. 2.2 Proporcionar información de tiempos y recursos para la elaboración y aplicación del sistema de control de calidad en la producción de la documentación y materiales electorales. 2.3 Coadyuvar con información de tiempos y recursos necesarios en la elaboración de la documentación técnico-administrativa requerida para la redacción de convenios y/o procesos de licitación pública. 2.4 Instrumentar el Programa de Logística de la Distribución de la Documentación y los Materiales Electorales, para que lleguen en tiempo y forma a los órganos desconcentrados. 2.5 Coordinar con la SEDENA, SEMAR y las fuerzas públicas municipales y estatales, el resguardo de la documentación y materiales electorales, durante su producción, recepción, almacenamiento y distribución, para garantizar la entrega a los órganos desconcentrados. 2.6 Coadyuvar con información de tiempos y recursos en el diseño de las rutas de distribución terrestre, aérea o marítima, cuantificar los volúmenes y peso, y determinar los transportes necesarios para cada una de las etapas de distribución de la documentación y materiales electorales de los envíos por entidad federativa, para integrarlas al Programa de Distribución de Documentación y Materiales Electorales. 2.7 Controlar el seguimiento de fechas, horarios establecidos, vehículos solicitados, salida, trayectoria y llegada de los transportes privados y de

	<p>las fuerzas armadas en la entrega y recepción de la documentación y materiales electorales a la bodega central y órganos desconcentrados para su entrega oportuna.</p> <p>2.8 Proporcionar el apoyo logístico para el diseño, producción, almacenamiento, distribución, resguardo y custodia de la documentación y materiales electorales, para contar con los recursos adecuados y suficientes para su realización.</p>
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Apoyar la gestión operativa y funcional de las áreas de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su funcionamiento.	<p>3.1 Participar en la elaboración, actualización y evaluación de los programas, manuales y lineamientos que regulan el diseño, producción y distribución de la documentación y los materiales electorales, para su utilización y aplicación en los procesos electorales federales.</p> <p>3.2 Elaborar la numeraria de los procesos electorales federales, para su análisis y difusión.</p>
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
<p>Relación interna con: la DEA y juntas locales y distritales, para el envío y recepción de información.</p> <p>Relación externa con: la SEDENA y SEMAR, para la custodia y distribución de la documentación y materiales electorales.</p> <p>Ambas con: la DEA y proveedores para la licitación de los documentos y materiales electorales.</p>	
PERFIL	

NIVEL DE ESTUDIO
Estudios concluidos de Licenciatura.
FORMACIÓN PROFESIONAL
Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas, Diseño, Artes Visuales o áreas afines.
EXPERIENCIA LABORAL
2 años en los últimos 4 años. No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	DISTRIBUCION DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL	3
Competencia 2	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	LOGÍSTICA DE / Y MATERIALES
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Documentación Electoral

DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41). Legislación electoral vigente.	
MISIÓN	
Que la documentación electoral se diseñe y produzca conforme a las características y tiempos aprobados por el CG del INE, para los procesos electorales federales.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Evaluar la funcionalidad y procesos de producción de la documentación en las elecciones federales, para obtener información para su mejora.	1.1 Analizar la funcionalidad de la documentación electoral en las mesas directivas de casilla para identificar las necesidades de cambio en su diseño. 1.2 Actualizar los programas, manuales y lineamientos que regulan el diseño y producción de la documentación electoral, para su utilización y aplicación en las elecciones federales. 1.3 Efectuar las investigaciones de campo y documentales con relación a la documentación electoral, para su mejora continua.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Proponer el diseño de la documentación electoral para que sea sometida a aprobación del CG del INE, para su producción.	2.1 Diseñar y producir la documentación electoral con base en las disposiciones legales, normas y criterios técnicos, lineamientos y metodología aplicables. 2.2 Identificar los bienes y servicios necesarios en el diseño y la producción de la documentación electoral para solicitarlos al área correspondiente. 2.3 Diseñar los modelos de las actas, boleta y documentación electoral para su presentación y autorización del CG del INE.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Supervisar que la producción de la documentación electoral se efectúe con la calidad y las especificaciones técnicas establecidas por las instancias superiores, para las elecciones federales.	3.1 Supervisar en las instalaciones de los fabricantes cada una de las etapas de los procesos productivos de la documentación electoral, para comprobar su producción conforme lo programado. 3.2 Supervisar la producción de la documentación electoral conforme a las especificaciones técnicas y el control de calidad establecido por el INE, para las elecciones federales. 3.3 Incorporar las modificaciones técnicas y de calidad a los documentos electorales utilizados en el PEF para mejorar su funcionalidad. 3.4 Elaborar y mantener actualizados los controles y registros de la producción de la documentación electoral para la presentación de los informes a las instancias superiores. 3.5 Elaborar la documentación técnico-administrativa requerida para los procesos de licitación pública, para la adquisición y producción de la documentación electoral.

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEPPP, DECEyEC, DEA, DERFE, Dirección de Operación Regional, Dirección de Documentación y Estadística Electoral, Dirección de Planeación y Seguimiento y órganos desconcentrados, para el envío y recepción de información técnica y presentación de informes.
 Relación externa con: Talleres Gráficos de México, para la impresión, producción, encuadernación y entrega de la documentación electoral.
 Ambas con: la DEA y proveedores para la licitación de la documentación electoral.

PERFIL
NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	4
Competencia 2	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ÓRGANOS LOCALES Y DISTRITALES
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Evaluación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Evaluación de Órganos Locales y Distritales

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

MISIÓN
Que el análisis de las muestras probabilísticas y los diagnósticos en las materias socioeconómica, demográfica y electoral, contribuyan a la evaluación de proyectos de la DEOE.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Analizar las muestras probabilísticas y los diagnósticos en las materias socioeconómica, demográfica y electoral, para contribuir a la evaluación de proyectos de la DEOE.	1.1 Elaborar lineamientos técnicos y diseñar instrumentos para la recopilación de información. 1.2 Generar y actualizar bases de datos socioeconómicas, demográficas y electorales, para la generación de diagnósticos. 1.3 Analizar muestras probabilísticas para apoyar técnicamente a los proyectos de la DEOE. 1.4 Elaborar y actualizar tipologías, índices e indicadores para clasificar a los distritos electorales en materia de organización electoral. 1.5 Evaluar el desarrollo de las actividades de los órganos desconcentrados, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para verificar su apego a los lineamientos y procedimientos establecidos. 1.6 Participar en el ámbito de evaluación de los órganos desconcentrados, en la evaluación de los programas y procedimientos en materia de organización electoral, para obtener conclusiones sobre su eficiencia y eficacia e implementar líneas de acción que permitan mejorarlos. 1.7 Colaborar en el ámbito de evaluación de los órganos desconcentrados, en la sistematización y análisis de la información generada por otras áreas del INE, para complementar la evaluación de las actividades en materia de organización electoral. 1.8 Apoyar en el ámbito de evaluación de los órganos desconcentrados, en la elaboración de productos cartográficos para apoyar las propuestas de asignación de recursos en las actividades inherentes a organización electoral. 1.9 Participar en el ámbito de evaluación de los órganos desconcentrados, en el análisis de consistencia de la información estadística generada por la Dirección de Planeación y Seguimiento, para incrementar la precisión de las evaluaciones que la utilicen.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Analizar las muestras probabilísticas y los diagnósticos en las materias socioeconómica, demográfica y electoral, para contribuir a la evaluación de proyectos del PEF de la DEOE.	2.1 Elaborar lineamientos técnicos y diseñar instrumentos para la recopilación de información durante el PEF. 2.2 Generar y actualizar bases de datos socioeconómicas, demográficas y electorales, para la generación de diagnósticos para el PEF. 2.3 Analizar muestras probabilísticas para apoyar técnicamente a los proyectos de la DEOE durante el PEF.

2.4 Elaborar y actualizar tipologías, índices e indicadores para clasificar a los distritos electorales en materia de organización electoral para el PEF.

2.5 Evaluar el desarrollo de las actividades de los órganos desconcentrados, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para verificar su apego a los lineamientos y procedimientos establecidos durante el PEF.

2.6 Evaluar técnicamente las propuestas para el establecimiento de oficinas municipales instaladas durante el PEF, para obtener conclusiones sobre su calidad, eficiencia y eficacia.

2.7 Evaluar los procedimientos de asignación de recursos a los órganos desconcentrados, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, durante el PEF, para generar líneas de acción.

2.8 Colaborar en el ámbito de los órganos desconcentrados, en la evaluación de los resultados del SUE, para generar líneas de acción que mejoren el sistema en los próximos procesos electorales.

2.9 Apoyar en el ámbito de los órganos desconcentrados, en la evaluación del método de asignación de capacitadores-asistentes y supervisores electorales, para generar líneas de acción que mejoren el método en los próximos procesos electorales federales.

2.10 Participar en el ámbito de evaluación de los órganos desconcentrados, en la evaluación de la logística del conteo rápido, para generar líneas de acción que mejoren la logística en los próximos procesos electorales federales.

2.11 Colaborar en el ámbito de evaluación de los órganos desconcentrados, en la elaboración e implementación de los mecanismos e instrumentos de evaluación de las actividades del PEF, en materia de organización electoral, para generar líneas de acción.

2.12 Apoyar en el ámbito de evaluación de los órganos desconcentrados, en el diseño de la metodología para el procesamiento y el análisis de información sobre las actividades del PEF, en materia de organización electoral.

2.13 Participar en el ámbito de evaluación de los órganos desconcentrados, en la elaboración de los productos cartográficos para apoyar las propuestas de asignación de recursos para el PEF, en las actividades inherentes a organización electoral.

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN

OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
Relación interna con: la DEOE y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.	
EXPERIENCIA LABORAL	
2 años en los últimos 4 años. No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.	

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Evaluación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Evaluación de Programas y Procedimientos Electorales
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41). Legislación electoral vigente.	
MISIÓN	
Que la evaluación de los programas y procedimientos electorales en materia de organización electoral, permita medir el logro de los objetivos y metas establecidos para obtener conclusiones sobre su eficiencia y eficacia e implementar líneas de acción que permitan mejorarlos.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Evaluar los programas y procedimientos en materia de organización electoral, para medir el logro de los objetivos y metas establecidas, así como generar líneas de acción para incrementar su eficiencia y eficacia.	1.1 Evaluar los programas y procedimientos en materia de organización electoral, para obtener conclusiones sobre su eficiencia y eficacia e implementar líneas de acción que permitan mejorarlos. 1.2 Sistematizar y analizar la información generada por otras áreas del INE, para complementar la evaluación de las actividades en materia de organización electoral. 1.3 Participar en la elaboración e implementación de los mecanismos e instrumentos de evaluación de las actividades en materia de organización electoral, para generar líneas de acción. 1.4 Participar en el diseño de la metodología para el procesamiento y el análisis de información sobre las actividades en materia de organización electoral. 1.5 Colaborar en el ámbito de evaluación de programas y procedimientos, en la elaboración de productos cartográficos para apoyar las propuestas de asignación de recursos en las actividades inherentes a organización electoral. 1.6 Apoyar en el ámbito de evaluación de programas y procedimientos, en el análisis de consistencia de la información estadística generada por la Dirección de Planeación y Seguimiento, para incrementar la precisión de las evaluaciones que la utilicen. 1.7 Participar en el ámbito de evaluación de programas y procedimientos, en el diseño y elaboración de muestras probabilísticas para apoyar técnicamente a los proyectos de la DEOE. 1.8 Colaborar en el ámbito de evaluación de programas y procedimientos, en la elaboración y actualización de tipologías, índices e indicadores para clasificar a los distritos electorales en materia de organización electoral.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Evaluar los programas y procedimientos del PEF, en materia de organización electoral, para medir el logro de los objetivos y metas establecidas, así como generar líneas de acción para incrementar su eficiencia y eficacia.	2.1 Procesar y analizar la información contenida en los sistemas de la RedINE que se implementen durante el PEF, en el ámbito de la organización electoral, para generar líneas de acción. 2.2 Evaluar los resultados del SIJE, para generar líneas de acción que mejoren el sistema en los próximos procesos electorales federales. 2.3 Evaluar el método de asignación de capacitadores-asistentes y supervisores electorales, para generar líneas de acción que mejoren el método en los próximos procesos electorales federales.

2.4 Evaluar la logística del conteo rápido, para generar líneas de acción que mejoren la logística en los próximos procesos electorales federales.
 2.5 Apoyar en el ámbito de evaluación de programas y procedimientos, en la elaboración e implementación de los mecanismos e instrumentos de evaluación de las actividades del PEF, en materia de organización electoral, para generar líneas de acción.
 2.6 Participar en el ámbito de evaluación de programas y procedimientos, en el diseño de la metodología para el procesamiento y el análisis de información sobre las actividades del PEF, en materia de organización electoral.
 2.7 Colaborar en el ámbito de evaluación de programas y procedimientos, en la elaboración de los productos cartográficos para apoyar las propuestas de asignación de recursos para el PEF, en las actividades inherentes a organización electoral.
 2.8 Apoyar en el ámbito de evaluación de programas y procedimientos, en el diseño de instrumentos de recopilación de información y la elaboración de lineamientos técnicos para su aplicación, en el PEF.
 2.9 Participar en el ámbito de evaluación de programas y procedimientos, en la generación y actualización de bases de datos socioeconómicas, demográficas y electorales, para la generación de diagnósticos para el PEF.
 2.10 Colaborar en el ámbito de evaluación de programas y procedimientos, en el diseño y elaboración de muestras probabilísticas para apoyar técnicamente a los proyectos de la DEOE durante el PEF.

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

OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
Relación interna con: la DEOE y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.	
EXPERIENCIA LABORAL	
2 años en los últimos 4 años. No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.	

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Seguimiento LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Información y Seguimiento

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

MISIÓN
Que el seguimiento al desarrollo de los planes, programas, procedimientos y actividades, en materia de organización electoral, sirva para generar información para la toma de decisiones.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, para dar cumplimiento a la programación de la DEOE.	1.1 Integrar sistematizar y validar la información derivada de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos, en el ámbito de organización electoral, para realizar los informes trimestrales y anual de actividades, el avance físico y el cumplimiento de los indicadores estratégicos y de gestión. 1.2 Implementar las herramientas informáticas para procesar y generar información oportuna sobre la implementación de los instrumentos programáticos, en el ámbito de la organización electoral. 1.3 Atender los requerimientos de información que en materia de transparencia son solicitadas a la Dirección de Planeación y Seguimiento, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 1.4 Dar seguimiento a la información que genera la DEOE y los órganos desconcentrados durante el PEF, para detectar desviaciones y plantear medidas correctivas. 1.5 Aportar información para el diseño de mecanismos para el control y seguimiento del Calendario Anual de Actividades y de los procedimientos desarrollados por la DEOE y las juntas locales y distritales. 1.6 Aportar información para la integración, sistematización y verificación del avance en el cumplimiento de las actividades programadas por la DEOE y lo correspondiente a los órganos desconcentrados, para detectar desviaciones y plantear medidas correctivas. 1.7 Aportar información para diseñar estrategias que atiendan inconsistencias u omisiones detectadas durante el control a los procedimientos, en materia de organización electoral.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Dar seguimiento al procesamiento de la información sobre el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, para generar información que coadyuve a la toma oportuna de decisiones durante el PEF.	2.1 Dar seguimiento a la implementación de los procedimientos electorales en las distintas etapas del PEF, para identificar desviaciones y proponer oportunamente soluciones. 2.2 Dar seguimiento al SIJE, para informar de manera permanente y oportuna al CG del INE y a los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la jornada electoral federal. 2.3 Dar seguimiento al proyecto de comunicación de las juntas distritales, para asegurar la disponibilidad de medios de comunicación

	adecuados y suficientes en las juntas distritales para la jornada electoral federal. 2.4 Dar seguimiento a la logística del conteo rápido, para que se recopile y transmita la información de las casillas de la muestra al área correspondiente.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
Relación interna con: la DEOE y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.	



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	LOGÍSTICA DE / Y MATERIALES
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Documentación y Materiales Electorales LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Materiales Electorales
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41). Legislación electoral vigente.	
MISIÓN	
Que se produzcan los materiales electorales para cada mesa directiva de casilla, con las especificaciones requeridas, para su funcionamiento durante la jornada electoral federal.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Verificar que la producción de los materiales electorales cumpla con los requisitos de calidad y cantidad para la instalación de las casillas electorales aprobadas en cada elección federal.	1.1 Verificar que la producción de los materiales electorales se realice conforme a las disposiciones legales, normas y criterios técnicos, lineamientos y metodología aplicables, a fin de contar con los materiales electorales más aptos para llevar las elecciones federales. 1.2 Evaluar la funcionalidad de los materiales electorales utilizados durante las elecciones federales para, en su caso, proponer las mejoras correspondientes. 1.3 Verificar la entrega oportuna de los recursos y servicios necesarios para el diseño de los modelos y la producción de los materiales electorales. 1.4 Elaborar los modelos de materiales electorales, para ponerlos a consideración de las instancias superiores. 1.5 Incorporar a los materiales electorales, las modificaciones técnicas y de calidad para su mejor funcionalidad durante el PEF. 1.6 Supervisar en las instalaciones de los fabricantes cada una de las etapas de los procesos productivos de los materiales electorales, para verificar la producción conforme lo programado. 1.7 Supervisar la recepción de los materiales electorales conforme a las especificaciones técnicas y el control de calidad establecidos por el INE, para las elecciones federales. 1.8 Actualizar los programas, manuales y lineamientos que regulan el diseño, producción y distribución de los materiales electorales, para su utilización y aplicación en las elecciones federales. 1.9 Supervisar la realización de la certificación de las características y calidad del líquido indeleble para su producción, así como su recolección y traslado para su desactivación y confinamiento, conforme a la autorización de las instancias superiores. 1.10 Efectuar las investigaciones de campo y documentales con relación a los materiales electorales, para su mejora continua.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Mantener actualizado el inventario de materiales electorales reutilizables, para determinar la producción en cada PEF.	2.1 Elaborar el inventario y efectuar el análisis de las condiciones de los materiales electorales utilizados en los procesos electorales federales, para su reutilización. 2.2 Elaborar y mantener actualizados los controles y registros de la producción y entrega de los materiales electorales para la presentación de los informes correspondientes.

2.3 Elaborar la documentación técnico-administrativa requerida para la elaboración de convenios y/o procesos de licitación pública, para la adquisición y préstamo de los materiales electorales.

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

ENTORNO OPERATIVO

Relación interna con: la DEPPP, DECEyEC, DEA, DERFE, Dirección de Operación Regional, Dirección de Planeación y Seguimiento y órganos desconcentrados, para el envío y recepción de información técnica y presentación de informes.
Relación externa con: Talleres Gráficos de México, para la producción y entrega de los materiales electorales.
Ambas con: la DEA y proveedores para la licitación de los materiales electorales.

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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



INE

Instituto Nacional Electoral

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES ELECTORALES	4
Competencia 2	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Planeación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Planeación Estratégica

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

MISIÓN
Que el proceso de planeación estratégica se realice a través del uso de bases teóricas y metodológicas para el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas, programas y proyectos de la DEOE.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Elaborar las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, para definir objetivos y metas a través de la modernización, simplificación y optimización de los métodos y procesos de trabajo.	1.1 Integrar el documento de Políticas y Programas de la DEOE, para que sirva de directriz de las acciones de la DEOE. 1.2 Elaborar la propuesta de indicadores estratégicos y de gestión de la DEOE, para la medición y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 1.3 Elaborar propuestas para modernizar y simplificar los métodos y los procesos de trabajo, como resultado de la evaluación realizada a los planes, programas y proyectos, en materia de organización electoral. 1.4 Integrar líneas de acción y directrices para el cumplimiento de funciones y compromisos en el ámbito de responsabilidad de la DEOE. 1.5 Elaborar y actualizar diagnósticos en las materias socioeconómica, demográfica y electoral, para prevenir situaciones que afecten y generar acciones que mejoren los procedimientos en el ámbito de la organización electoral. 1.6 Integrar los parámetros de eficacia/eficiencia (metas), para la evaluación anual y Especial del Desempeño de los MSPE de la Dirección de Planeación y Seguimiento y órganos desconcentrados. 1.7 Procesar los requerimientos de información que en materia de planeación estratégica realice la Auditoría Superior de la Federación, para cumplir con la normatividad. 1.8 Participar desde el ámbito de la planeación estratégica, en la elaboración del proyecto de Calendario Anual de Actividades de la DEOE y lo correspondiente a órganos desconcentrados, para establecer la programación de actividades, periodos para su ejecución, responsables y las metas a alcanzar. 1.9 Participar desde el ámbito de la planeación estratégica, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para su utilización como elemento de planificación y control de los recursos económicos y financieros.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Elaborar las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral, para el PEF y definir objetivos y metas, así como modernizar, simplificar y optimizar los métodos y procesos de trabajo.	2.1 Desarrollar el plan de trabajo de las actividades específicas del PEF, responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento, conforme a las Políticas y Programas del INE, para definir las estrategias para su consecución. 2.2 Implementar el plan de trabajo del SIJE, para informar de manera permanente y oportuna al CG del INE y a los 332 consejos locales y

distritales sobre el desarrollo de la jornada electoral federal.
 2.3 Desarrollar el plan de trabajo del proyecto de comunicación de las juntas distritales para el PEF, para asegurar la disponibilidad de medios de comunicación adecuados y suficientes en las juntas distritales para la jornada electoral federal.
 2.4 Implementar el plan de trabajo de la logística de campo para la recopilación y transmisión de información de las casillas del conteo rápido, para que se recopile y transmita la información de las casillas de la muestra al área correspondiente.

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

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO
Estudios concluidos de Licenciatura.
FORMACIÓN PROFESIONAL
Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.
EXPERIENCIA LABORAL
2 años en los últimos 4 años. No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Planeación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Procedimientos Electorales

DESCRIPCIÓN
BASE LEGAL
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41). Legislación electoral vigente.
MISIÓN
Que el diseño de procedimientos electorales sirva para el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos, en el ámbito de la organización electoral.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Elaborar estructuras programáticas, metas, plazos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de las políticas, programas y proyectos, en materia de organización electoral.	1.1 Elaborar el proyecto de Calendario Anual de Actividades de la DEOE y lo correspondiente a órganos desconcentrados, para establecer la programación de actividades, periodos para su ejecución, responsables y las metas a alcanzar. 1.2 Implementar las estrategias procedimentales, logísticas y de operación, en el ámbito de la organización electoral, para incrementar la eficacia y eficiencia de los programas y proyectos en materia de organización electoral. 1.3 Identificar problemas en la operación de los procedimientos electorales, para proponer estrategias de solución. 1.4 Elaborar instrumentos de recopilación y sistematización de información, para la planeación, programación y presupuestación. 1.5 Elaborar lineamientos, en el ámbito de la organización electoral, para asegurar la ejecución eficaz y eficiente de las actividades. 1.6 Procesar los requerimientos de información que en materia de procedimientos electorales realice la Auditoría Superior de la Federación, para cumplir con la normatividad. 1.7 Participar en materia de procedimientos electorales, en la elaboración del documento de Políticas y Programas de la DEOE, para que sirva de directriz de las acciones de la DEOE. 1.8 Colaborar en materia de procedimientos electorales, en la elaboración de la propuesta de indicadores estratégicos y de gestión de la DEOE, para la medición y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 1.9 Apoyar en materia de procedimientos electorales, en la elaboración y actualización de los diagnósticos en las materias socioeconómica, demográfica y electoral, para prevenir situaciones que afecten y generar acciones que mejoren los procedimientos en el ámbito de organización electoral. 1.10 Participar en materia de procedimientos electorales, en la elaboración de los parámetros de eficacia/eficiencia (metas), para la evaluación anual y especial del desempeño de los MSPE de la Dirección de Planeación y Seguimiento y órganos desconcentrados. 1.11 Participar en materia de procedimientos electorales, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para su utilización como elemento de planificación y control de los recursos económicos y financieros.

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Definir estructuras programáticas, metas, plazos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de las políticas, programas y proyectos del PEF, en materia de organización electoral.	<p>2.1 Programar actividades específicas del PEF, conforme a las políticas y programas del INE, responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para definir los periodos de ejecución.</p> <p>2.2 Implementar los procedimientos para la ejecución de actividades específicas del PEF, en el ámbito de la organización electoral, conforme a las Políticas y Programas del INE para definir las estrategias para su consecución.</p> <p>2.3 Desarrollar los procedimientos para la ejecución del SIJE, para informar de manera permanente y oportuna al CG del INE y a los 332 consejos locales y distritales sobre el desarrollo de la jornada electoral.</p> <p>2.4 Implementar los procedimientos del proyecto de comunicación de las juntas distritales para el PEF, para asegurar la disponibilidad de medios de comunicación adecuados y suficientes en las juntas distritales para la jornada electoral federal.</p> <p>2.5 Desarrollar los procedimientos de la logística de campo del conteo rápido, para que se recopile y transmita la información de las casillas de la muestra al área correspondiente.</p>
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN

ENTORNO OPERATIVO
<p>Relación interna con: la DEOE, con el objeto de participar en la planeación, organización, seguimiento y evaluación de los procesos llevados a cabo en materia de organización electoral.</p> <p>Relación externa con: personal de organismos y empresas especializadas en telecomunicaciones, con el fin de proveer de los elementos idóneos y necesarios al INE, para el desarrollo de la jornada electoral.</p>
PERFIL
NIVEL DE ESTUDIO
Estudios concluidos de Licenciatura.
FORMACIÓN PROFESIONAL
Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.
EXPERIENCIA LABORAL
<p>2 años en los últimos 4 años.</p> <p>No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.</p>

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE ESTADÍSTICAS ELECTORALES
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Estadística Electoral LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Procesamiento de Estadísticas Electorales
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41). Legislación electoral vigente.	
MISIÓN	
Que se integre y produzca la estadística de los resultados electorales federales para su difusión a la ciudadanía, dependencias y organismos en general.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Recopilar y organizar las bases de datos del PEF para la integración y difusión de las estadísticas electorales.	1.1 Elaborar la estadística electoral conforme a las disposiciones legales, normas y lineamientos establecidos para dicho fin. 1.2 Diseñar la base de datos que permita la integración de los resultados electorales de cada PEF para su difusión. 1.3 Actualizar los catálogos de partidos políticos y/o coaliciones, distritos, municipios, secciones, casillas, padrón y lista nominal para integrar la información de los resultados electorales federales. 1.4 Elaborar los lineamientos generales para la integración y difusión de los resultados de las elecciones federales que atenderán los órganos desconcentrados y oficinas centrales. 1.5 Administrar la base de datos durante el proceso de integración de la estadística electoral para que la información que se difunda corresponda a los datos electorales asentados por las instancias correspondientes. 1.6 Incorporar tecnología informática que permita el procesamiento estadístico oportuno y funcional para una consulta más sencilla por parte de los usuarios. 1.7 Procesar información de los sistemas que opera la DEOE en la RedINE.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Desarrollar el Sistema de Consulta del Atlas de las Elecciones Federales, para dar a conocer la estadística electoral.	2.1 Establecer los procedimientos para integrar la estadística de las elecciones federales a nivel nacional, circunscripción plurinominal, entidad federativa, municipio, sección, casilla, para su difusión en diferentes medios. 2.2 Elaborar un sistema de consulta para presentar los resultados electorales federales, para su producción y difusión. 2.3 Aplicar las resoluciones del TEPJF a las bases de datos de la estadística electoral que modifiquen y/o confirmen los resultados electorales para su difusión. 2.4 Incorporar los resultados electorales federales a las estructuras de bases de datos, para la presentación de tablas, gráficas y cartografías.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN

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

ENTORNO OPERATIVO

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

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	DESARROLLO DE ESTADÍSTICA ELECTORAL	3
Competencia 2	PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	4
Competencia 3	OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	CF 01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Planeación LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Programación y Presupuestación
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41). Legislación electoral vigente.	
MISIÓN	
Que los procesos de programación, presupuestación y asignación de recursos, se realicen a través del uso de bases teóricas y metodológicas para el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas, programas y proyectos de la DEOE.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Presupuestar los recursos para los proyectos de la Dirección de Planeación y Seguimiento, a través de mecanismos y procedimientos guiados y sustentados en criterios de objetividad, equidad y transparencia, para hacer un uso racional de los recursos existentes o potenciales.	1.1 Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para su utilización como elemento de planificación y control de los recursos económicos y financieros. 1.2 Diseñar instrumentos, estimaciones e indicadores, con criterios objetivos de equidad, para la planeación y asignación de recursos. 1.3 Elaborar propuestas de estrategias para hacer más eficientes los métodos y los procesos de trabajo, como resultado de la evaluación y el análisis que se realicen a los programas y proyectos electorales, en materia de organización electoral. 1.4 Procesar los requerimientos de información que en materia de programación y presupuestación realice la Auditoría Superior de la Federación, para cumplir con la normatividad. 1.5 Participar en materia de programación y presupuestación, en la elaboración del documento de Políticas y Programas de la DEOE, para que sirva de directriz de las acciones de la DEOE. 1.6 Colaborar en materia de programación y presupuestación, en la elaboración de la propuesta de indicadores estratégicos y de gestión de la DEOE, para la medición y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 1.7 Apoyar en materia de programación y presupuestación, en la elaboración y actualización de los diagnósticos en las materias socioeconómica, demográfica y electoral, para prevenir situaciones que afecten y generar acciones que mejoren los procedimientos en el ámbito de la organización electoral. 1.8 Participar en materia de programación y presupuestación, en la elaboración de los parámetros de eficacia/eficiencia (metas), para la evaluación anual y especial del desempeño de los MSPE de la Dirección de Planeación y Seguimiento y órganos desconcentrados. 1.9 Colaborar en materia de programación y presupuestación, en la elaboración del proyecto de Calendario Anual de Actividades de la DEOE y lo correspondiente a órganos desconcentrados, para establecer la programación de actividades, periodos para su ejecución, responsables y las metas a alcanzar.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 2	FUNCIÓN
<p>Presupuestar los recursos para los proyectos del PEF, en el ámbito de la organización electoral, a través de mecanismos y procedimientos guiados y sustentados en criterios de objetividad, equidad y transparencia, para hacer un uso racional de los recursos existentes o potenciales.</p>	<p>2.1 Presupuestar los recursos para las actividades específicas del PEF, conforme a las Políticas y Programas del INE, responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para definir los montos financieros que se requerirán.</p> <p>2.2 Presupuestar los recursos para el SIJE, para su funcionamiento eficaz y eficiente.</p> <p>2.3 Presupuestar los recursos para el proyecto de comunicación de las juntas distritales para el PEF, para asegurar la disponibilidad de medios de comunicación adecuados y suficientes en las juntas distritales para la jornada electoral federal.</p> <p>2.4 Presupuestar los recursos para la logística del conteo rápido, que permita recopilar y transmitir la información de las casillas de la muestra al área correspondiente.</p>
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
<p>Relación interna con: la DEOE y de otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de planear, organizar, dar seguimiento y evaluar procesos transversales de índole interdisciplinarios.</p>	

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

PERFIL

NIVEL DE ESTUDIO

Estudios concluidos de Licenciatura.

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en los últimos 4 años.

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

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	4
Competencia 2	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	3
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	
CARGO O PUESTO	SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA DE CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA3
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director/Directora de Operación Regional PA3 Subdirector/Subdirectora de Circunscripción Plurinominal LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41). Legislación electoral vigente.	
MISIÓN	
Que la supervisión de las juntas y los consejos locales y distritales de las entidades federativas correspondientes a la circunscripción, apoye al cumplimiento eficiente y eficaz de los programas y fines del INE.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Supervisar la integración, instalación y funcionamiento de las juntas locales y distritales, para verificar que el cumplimiento de sus funciones se apege a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos	1.1 Organizar los mecanismos de supervisión a la aplicación de los programas, procedimientos y lineamientos en materia de organización electoral en los órganos desconcentrados, con base en los acuerdos del CG y el COFIPE, para el cumplimiento de sus actividades y el logro de los objetivos. 1.2 Organizar el mecanismo de seguimiento al procedimiento de ubicación de las casillas electorales, para que se realice con base en la normatividad aplicable y los criterios señalados en el manual respectivo. 1.3 Aplicar el mecanismo de seguimiento al procedimiento de aprobación, instalación y funcionamiento de los mecanismos de recolección de la documentación electoral al término de la jornada electoral, para que se realice con base en la normatividad aplicable y los criterios señalados en el manual respectivo. 1.4 Organizar los procedimientos de supervisión a las bodegas de las juntas distritales destinadas al resguardo de la documentación y materiales electorales, para que cumplan con las normas de seguridad establecidas por oficinas centrales. 1.5 Organizar los mecanismos de supervisión a la captura de información en los sistemas de la RedINE, por parte de los órganos desconcentrados, sobre el cumplimiento de las actividades, en materia de organización electoral, para asegurar la certeza y oportunidad de los datos registrados por las juntas. 1.6 Instrumentar el seguimiento a la situación legal, contractual y de funcionalidad de los inmuebles que ocupan las instalaciones de las juntas locales y distritales, para apoyar a que los órganos desconcentrados cuenten con inmuebles en condiciones óptimas de funcionamiento. 1.7 Supervisar la elaboración de informes sobre la estructura y el funcionamiento de las juntas locales y distritales de la circunscripción plurinominal, para su remisión a la Dirección de Operación Regional. 1.8 Aplicar el mecanismo de seguimiento a la celebración de las sesiones de las juntas locales y distritales y recabar la documentación que se genere en las mismas, para verificar que el cumplimiento de sus funciones se apege a las disposiciones normativas

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

	electoral para la evaluación y planeación de los procesos electorales federales. 3.9 Participar en la planeación, operación y funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos que se implementen conjuntamente con la UNICOM y la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para el procesamiento y generación de información oportuna sobre los instrumentos programáticos.
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
Relación interna con: la DEOE, otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas y juntas locales y distritales.	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Psicología o áreas afines.	
EXPERIENCIA LABORAL	
2 años en los últimos 6 años. Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo de Jefatura de Departamento o equivalente.	



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO	3
Competencia 2	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	5
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	4

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	
CARGO O PUESTO	JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
TRAMO DE CONTROL	PA3 Subdirector/Subdirectora de Circunscripción Plurinominal LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41). Legislación electoral vigente.	
MISIÓN	
Que se dé seguimiento a las juntas y los consejos locales y distritales del INE adscritas al departamento, apoye al cumplimiento eficiente y eficaz de los programas y fines del Instituto.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Dar seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de las juntas locales y distritales, para verificar que el cumplimiento de sus funciones se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.	1.1 Supervisar la aplicación de los programas, procedimientos y lineamientos en materia de organización electoral en los órganos desconcentrados, con base en los acuerdos del CG y el COFIPE, para el cumplimiento de sus actividades y el logro de los objetivos. 1.2 Dar seguimiento al procedimiento de ubicación de las casillas electorales, para que se realice con base en la normatividad aplicable y los criterios señalados en el manual respectivo. 1.3 Dar seguimiento al procedimiento de aprobación, instalación y funcionamiento de los mecanismos de recolección de la documentación electoral al término de la jornada electoral, para que se realice con base en la normatividad aplicable y los criterios señalados en el manual respectivo. 1.4 Aplicar los procedimientos de supervisión a las bodegas de las juntas distritales destinadas al resguardo de la documentación y materiales electorales, para que cumplan con las normas de seguridad establecidas por oficinas centrales. 1.5 Supervisar la captura de información en los sistemas de la RedINE, por parte de los órganos desconcentrados, sobre el cumplimiento de las actividades en materia de organización electoral, para detectar posibles desviaciones. 1.6 Dar seguimiento a la situación legal, contractual y de funcionalidad de los inmuebles que ocupan las instalaciones de las juntas locales y distritales, para apoyar a que los órganos desconcentrados cuenten con inmuebles en condiciones óptimas de funcionamiento. 1.7 Elaborar los informes sobre la estructura y el funcionamiento de las juntas locales y distritales del departamento, para su remisión al Subdirector de Circunscripción Plurinominal. 1.8 Supervisar el seguimiento a la celebración de las sesiones de las juntas locales y distritales y a la recopilación de la documentación que se genere en las mismas, para verificar que el cumplimiento de sus funciones se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Dar seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de los consejos locales y distritales, para verificar que el cumplimiento de sus funciones se apegue a las disposiciones normativas y los objetivos	2.1 Dar seguimiento a la aprobación del número y ubicación de casillas, con base en los plazos y requisitos señalados en el COFIPE, para su instalación y funcionamiento durante la jornada electoral conforme a la

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

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
<p>Dar seguimiento a las actividades de los órganos desconcentrados para el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas, programas y proyectos responsabilidad de la DEOE.</p>	<p>3.1 Actualizar los documentos normativos en materia de organización electoral, que se aplicarán durante el PEF.</p> <p>3.2 Atender el programa de visitas de supervisión a las juntas locales y distritales de las entidades federativas del departamento, para verificar su adecuada integración, funcionamiento y cumplimiento de actividades.</p> <p>3.3 Dar seguimiento a la elaboración de propuestas de establecimiento de oficinas municipales, para el apoyo a las funciones de las juntas distritales del Departamento durante el PEF.</p> <p>3.4 Atender las solicitudes que realice la Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública correspondientes a la Dirección de Operación Regional, y actualizar los índices de información temporalmente reservada, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>3.5 Suministrar elementos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Operación Regional, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades.</p> <p>3.6 Apoyar la evaluación normativa a los MSPE de las juntas locales y la evaluación jerárquica del personal adscrito a la jefatura de Departamento, para verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas planeadas bajo criterios de eficacia y eficiencia.</p> <p>3.7 Apoyar en la elaboración del proyecto de los objetivos operativos de la Planeación Táctica responsabilidad de la Dirección de Operación Regional, para establecer la programación de actividades, periodos para su ejecución, responsables y las metas a alcanzar.</p> <p>3.8 Apoyar en la organización de las reuniones nacionales de vocales de juntas locales y distritales, en materia de organización electoral, para la evaluación y planeación de los procesos electorales federales.</p> <p>3.9 Participar en la planeación, operación y funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos que se implementen conjuntamente con la UNICOM y la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para el procesamiento y generación de información oportuna sobre los instrumentos programáticos.</p>

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
Relación interna con: la DEOE y las juntas locales y distritales.	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Psicología o áreas afines	
EXPERIENCIA LABORAL	
2 años en los últimos 4 años. No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.	

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

		Grado de dominio
Competencia 1	COMUNICACIÓN EFECTIVA	3
Competencia 2	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO	2
Competencia 2	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	4
Competencia 3	GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	3

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	
CARGO O PUESTO	JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director/Directora de Operación Regional LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Procesamiento y Análisis de la Información

DESCRIPCIÓN
BASE LEGAL
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41). Legislación electoral vigente.
MISIÓN
Que la coordinación del seguimiento y la supervisión a las juntas y los consejos locales y distritales del INE a nivel nacional, apoye al cumplimiento eficiente y eficaz de los programas y fines del INE.

OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Participar en la elaboración de los lineamientos y manuales para el adecuado seguimiento de las actividades a través de los sistemas de la RedINE.	1.1 Previa identificación de las necesidades de información de los interesados y definido el alcance, apoyar en la elaboración de lineamientos y manuales para contar con datos confiables y útiles en los sistemas de la RedINE, previa autorización del superior jerárquico. 1.2 Proponer, previa autorización del superior inmediato y definido el alcance de cada actividad, los mecanismos para el seguimiento de los sistemas de la RedINE en materia de organización electoral. 1.3 Identificar y aplicar, de ser procedente y previa autorización del superior jerárquico, los cambios necesarios en los mecanismos de seguimiento a los sistemas de la RedINE en materia de organización electoral, de acuerdo al alcance establecido con los interesados.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Analizar y procesar las bases de datos obtenidos de los sistemas de la DOR para presentar información útil en la toma de decisiones en materia de organización electoral.	2.1 A partir de una detección de necesidades de información, orientada a los diferentes proyectos del área, identificar a los interesados y establecer el alcance y productos entregables, para realizar el análisis y procesamiento de los datos obtenidos de los sistemas de la DOR, previa autorización del superior jerárquico. 2.2 Establecer el cronograma de actividades para el análisis, procesamiento y entrega de resultados a los interesados, a partir del alcance definido previamente y aprobado por el superior jerárquico. 2.3 Analizar y en su caso, presentar las observaciones a la calidad e integridad de los datos aportados para su procesamiento y entrega de resultados a partir del alcance definido. 2.4 Recopilar los datos y analizar su calidad e integridad para proporcionar la información requerida. 2.5 Proponer las políticas para la captación de datos para su aprobación por parte del superior jerárquico. 2.6 Presentar la información en materia de organización electoral, de acuerdo a los requerimientos presentados por el interesado, previo diagnóstico. 2.7 Identificar y presentar las áreas de oportunidad detectadas a partir de los datos recabados para presentarse al superior inmediato y en su caso, obtener la aprobación.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Identificar diferentes áreas de oportunidad en el análisis de la operación y funcionamiento de los sistemas en materia de organización electoral.	<p>3.1 Identificar a partir de las fortalezas y debilidades del área, la posibilidad de incorporar soluciones informáticas que permitan innovar y mejorar los procedimientos de captación de información, para contar con una mejor calidad de datos.</p> <p>3.2 Proponer de acuerdo a los parámetros presupuestarios establecidos, soluciones informáticas que permitan obtener información valiosa para la toma de decisiones por parte de la superioridad.</p> <p>3.3 Identificar la posibilidad de mejorar los procesos en coordinación con otros elementos del equipo de trabajo, mediante herramientas de planeación que proporcionen certidumbre durante el desarrollo de los proyectos.</p> <p>3.4 Identificar las necesidades de información de los interesados para ofrecer productos electorales que permitan satisfacer la demanda.</p> <p>3.5 En su caso, presentar las propuestas de innovación al superior inmediato, previo análisis y valoración de los requerimientos de los interesados.</p> <p>3.6 Proponer las modificaciones pertinentes a los sistemas informáticos de la RedINE en materia de organización electoral, previo estudio del caso, al superior inmediato para su valoración.</p> <p>3.7 Presentar al superior jerárquico, la metodología orientada a proyectos, que deben seguir las instancias interesadas en solicitar modificaciones a los sistemas informáticos, para su evaluación y caso de procedencia, preparar el caso de negocio correspondiente.</p> <p>3.8 Identificar la necesidad de información de los interesados de acuerdo a su rol en la estructura, mediante las técnicas pertinentes.</p>
OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN

OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Administración, Contaduría, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.	
EXPERIENCIA LABORAL	
2 años en los últimos 4 años. No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.	

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

		Grado de dominio
Competencia 1	OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO	3
Competencia 2	PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	3
Competencia 3	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	4

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	
CARGO O PUESTO	JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	LOGÍSTICA DE/ Y MATERIALES, INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director/Directora de Estadística y Documentación Electoral. LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos.
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41). Legislación electoral vigente.	
MISIÓN	
Que el control de los planes, programas, proyectos y procedimientos sirva para dar cumplimiento a la programación de la DEDE.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Controlar los procedimientos de los planes, programas, proyectos y procedimientos en materia de organización electoral, para dar cumplimiento a la programación de la DEDE.	1.1 Implementar mecanismos para el control y seguimiento a los Objetivos Operativos Anuales (OOA), proyectos y a los procedimientos desarrollados por la DEDE y las juntas locales y distritales ejecutivas. 1.2 Integrar, sistematizar y verificar el avance en el cumplimiento de las actividades programadas por la DEDE y lo correspondiente a los órganos desconcentrados, para detectar desviaciones y plantear medidas correctivas. 1.3 Implementar las estrategias para atender inconsistencias u omisiones detectadas durante el control a los procedimientos, en materia de organización electoral. 1.4 Participar en el ámbito de control de programas y procedimientos, en la integración, sistematización y validación de la información derivada de la implementación de las políticas, planes, programas, OOA y proyectos, en el ámbito de organización electoral, para realizar los informes trimestrales y anuales de actividades, el avance físico y los indicadores estratégicos y de gestión. 1.5 Colaborar en el ámbito de control de programas y procedimientos, en el diseño y operación de herramientas informáticas para procesar y generar información oportuna sobre la implementación de los instrumentos programáticos, en el ámbito de la organización electoral. 1.6 Apoyar en el ámbito de control de programas y procedimientos, en la atención de los requerimientos de información que en materia de transparencia son solicitadas a la DEDE, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Controlar los procedimientos de los planes, programas, proyectos y procedimientos en materia de organización electoral, durante el Proceso Electoral Federal (PEF) para dar cumplimiento a la programación de la DEDE.	1.1 Implementar mecanismos para el control y seguimiento durante el PEF a los Objetivos Operativos Anuales (OOA), proyectos y a los procedimientos desarrollados por la DEDE y las juntas locales y distritales ejecutivas. 1.2 Integrar, sistematizar y verificar el avance en el cumplimiento de las actividades programadas durante PEF por la DEDE y lo correspondiente a los órganos desconcentrados, para detectar desviaciones y plantear medidas correctivas. 1.3 Implementar las estrategias para atender inconsistencias u omisiones detectadas durante el control a los procedimientos, durante PEF en materia de organización electoral. 1.4 Participar en el ámbito de control de programas y procedimientos, en

la integración, sistematización y validación de la información derivada de la implementación de las políticas, planes, programas, OOA y proyectos, durante PEF en el ámbito de organización electoral, para realizar los informes trimestrales y anuales de actividades, el avance físico y los indicadores estratégicos y de gestión.

1.5 Colaborar en el ámbito de control de programas y procedimientos, en el diseño y operación de herramientas informáticas para procesar y generar información oportuna sobre la implementación de los instrumentos programáticos, durante PEF en el ámbito de la organización electoral.

1.6 Apoyar en el ámbito de control de programas y procedimientos, en la atención de los requerimientos de información que en materia de transparencia son solicitadas a la DEDE durante PEF, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

NIVEL DE ESTUDIO
Estudios concluidos de Licenciatura.
FORMACIÓN PROFESIONAL
Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología o áreas afines.
EXPERIENCIA LABORAL
2 años en los últimos 4 años. Se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	Relación interna con: la DEOE y otras direcciones ejecutivas o unidades técnicas del INE, con el objeto de dar seguimiento a procesos transversales de índole interdisciplinario.
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	CF01059
CARGO O PUESTO	JEFE / JEFA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	PLANEACIÓN
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director/Directora de Planeación y Seguimiento LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Gestión y Control
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41). Legislación electoral vigente.	
MISIÓN	
Que el seguimiento y control de los planes, programas, procedimientos y actividades en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, sirva para generar información útil para la toma de decisiones.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Dar seguimiento a las actividades de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para coadyuvar en su cumplimiento y generar información para la toma de decisiones.	1.1 Llevar el control de los compromisos y acuerdos convenidos en las reuniones de trabajo y actividades dentro de la Dirección de Planeación y Seguimiento. 1.2 Participar en la logística para la realización de las visitas de trabajo que realice el Director / Directora de Planeación y Seguimiento a los órganos desconcentrados. 1.3 Atender los asuntos que le son encomendados por el Director / Directora de Planeación y Seguimiento. 1.4 Elaborar informes, reportes, notas informativas y demás documentos que le solicite el Director / Directora de Planeación y Seguimiento.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Organizar y dar seguimiento a los requerimientos de información y documentación que formulen las distintas áreas de la DEOE y del Instituto, así como dar seguimiento a las solicitudes realizadas por la Dirección de Planeación y Seguimiento.	2.1 Dar seguimiento a las solicitudes de las áreas de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, así como de las áreas del Instituto, sobre información y/o documentación que se realicen a la Dirección de Planeación y Seguimiento. 2.2 Llevar el control de las solicitudes de información recibidas y enviadas por la Dirección de Planeación y Seguimiento. 2.3 Proponer, en su caso, líneas de acción para incrementar la eficiencia en la gestión al interior de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Dar seguimiento al cumplimiento de los diferentes instrumentos de planeación y evaluación de las actividades, responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento.	3.1 Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades por parte de las subdirecciones de área de la DPS. 3.2 Aportar información al Director / Directora de Planeación y Seguimiento, sobre desviaciones en el cumplimiento de las actividades incluidas en los diferentes instrumentos de planeación y evaluación. 3.3 Participar en la elaboración de presentaciones y/o documentación diversa, requeridas para el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Planeación y Seguimiento.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN
OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Economía, Administración, Planeación, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería en Computación o Sistemas o áreas afines.	
EXPERIENCIA LABORAL	
2 años en los últimos 4 años. No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.	

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
CÓDIGO	
CARGO O PUESTO	JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS
CUERPO	FUNCIÓN DIRECTIVA
NIVEL ADMINISTRATIVO	LC4
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
FAMILIA	SEGUIMIENTO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
TRAMO DE CONTROL	SA2 Director/Directora de Operación Regional LC4 Jefe/Jefa de Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos
DESCRIPCIÓN	
BASE LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Base V, Apartado A, párrafo segundo del artículo 41). Legislación electoral vigente.	
MISIÓN	
Que la coordinación del seguimiento y la supervisión a las juntas y los consejos locales y distritales del INE a nivel nacional, apoye al cumplimiento eficiente y eficaz de los programas y fines del INE.	
OBJETIVO 1	FUNCIÓN
Realizar el seguimiento de la Planeación Táctica y Operativa de la Dirección de Operación Regional.	1.1 Participar en la elaboración de las cédulas de los objetivos operativos de la Dirección de Operación Regional. 1.2 Colaborar en el diseño de las fichas técnicas de los indicadores de gestión de los proyectos específicos y objetivos operativos de la Dirección de Operación Regional. 1.3 Participar en la preparación de las actas constitutivas de los proyectos específicos de la Dirección de Operación Regional. 1.4 Contribuir en la elaboración de las actas de cierre de los proyectos específicos de la Dirección de Operación Regional. 1.5 Desarrollar el calendario de ejecución de los proyectos específicos de la Dirección de Operación Regional con base en las actas constitutivas de los proyectos. 1.6 Implementar mecanismos de control y seguimiento de los proyectos específicos y objetivos operativos de la Dirección de Operación Regional. 1.7 Informar a la Dirección de Operación Regional sobre el cumplimiento de las actividades de los proyectos específicos y objetivos operativos. 1.8 Recopilar la información y documentación del avance y cumplimiento de los entregables de los proyectos específicos y objetivos operativos de la Dirección de Operación Regional. 1.9 Capturar la información del avance y cumplimiento de proyectos específicos en el sistema establecido por la Unidad Técnica de Planeación.
OBJETIVO 2	FUNCIÓN
Elaboración de propuestas de documentos de apoyo para la realización de actividades relevantes de los órganos desconcentrados.	2.1 Colaborar en la integración de la información y documentación base de los documentos de apoyo para la realización de actividades relevantes de los órganos desconcentrados. 2.2 Participar en el diseño de los documentos de apoyo para la realización de actividades relevantes de los órganos desconcentrados. 2.3 Realizar el seguimiento de las actividades desarrolladas por los órganos desconcentrados conforme a los documentos de apoyo.
OBJETIVO 3	FUNCIÓN
Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la DOR.	3.1 Participar en la planeación del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Operación Regional.

3.2 Integrar la información de soporte requerida para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Operación Regional.

3.3 Desarrollar las plantillas de trabajo del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Operación Regional.

3.4 Realizar la presentación del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Operación Regional.

3.5 Dar seguimiento al ejercicio de los recursos asignados para el cumplimiento de los proyectos específicos asignados a la Dirección de Operación Regional en el Proceso Electoral Federal.

3.6 Desarrollar el calendario de ejecución de los recursos asignados para el cumplimiento de los proyectos asignados a la Dirección de Operación Regional en el Proceso Electoral Federal con base en las actas constitutivas de los proyectos.

3.7 Implementar mecanismos de control y seguimiento de los recursos asignados para el cumplimiento de los proyectos asignados a la Dirección de Operación Regional.

3.8 Informar a la Dirección de Operación Regional sobre el ejercicio de los recursos asignados de los proyectos de la Dirección de Operación Regional.

3.9 Integrar la información del estado del ejercicio de la Cuenta Pública de Oficinas Centrales y de los órganos desconcentrados en materia en el ámbito de competencia de Dirección de Operación Regional.

3.10 Elaborar el análisis de la Cuenta Pública de Oficinas Centrales y de los órganos desconcentrados en materia en el ámbito de competencia de Dirección de Operación Regional.

3.11 Realizar la evaluación sobre el ejercicio de la Cuenta Pública de Oficinas Centrales y de los órganos desconcentrados en materia en el ámbito de competencia de Dirección de Operación Regional.

OBJETIVO 4	FUNCIÓN
OBJETIVO 5	FUNCIÓN
OBJETIVO 6	FUNCIÓN
OBJETIVO 7	FUNCIÓN
OBJETIVO 8	FUNCIÓN
OBJETIVO 9	FUNCIÓN

OBJETIVO 10	FUNCIÓN
OBJETIVO 11	FUNCIÓN
OBJETIVO 12	FUNCIÓN
ENTORNO OPERATIVO	
PERFIL	
NIVEL DE ESTUDIO	
Estudios concluidos de Licenciatura.	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Contaduría o áreas afines.	
EXPERIENCIA LABORAL	
2 años en los últimos 4 años.	

COMPETENCIAS CLAVE

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

OBSERVACIONES GENERALES	
OBSERVACIONES DEL ENLACE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	



Diccionario de Competencias

Diccionario de Competencias Clave





Contenido

1. VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	2
2. APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO.....	3
3. APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE.....	4

1. VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

Alinea el desempeño individual y colectivo al rumbo estratégico del INE.

Clave: C-01

Tipo de competencia: Clave

ID	COMPORTAMIENTO
1	Identifica los principios rectores del INE.
2	Identifica los fines del INE.
3	Identifica la visión, misión, políticas y programas generales, así como los proyectos estratégicos del INE.
4	Identifica la estructura del INE así como las funciones y relaciones entre las áreas que la integran.
5	Identifica las responsabilidades de su área y puesto.
6	Identifica los conocimientos y habilidades requeridos para el desempeño de su puesto.
7	Comunica a otros la visión y estrategia del INE, generando una visión compartida con los miembros de los equipos en los que trabaja.
8	Proporciona información a sus colaboradores sobre las responsabilidades de sus puestos y las actividades que deben desarrollar.
9	Identifica el impacto de su desempeño y del equipo de trabajo en el ciudadano o usuario final.
10	Orienta su desempeño y el de sus colaboradores hacia los objetivos institucionales.

2. APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE TALENTO

Se compromete con la mejora del desempeño individual y colectivo que impacta en los servicios que el INE presta a la ciudadanía.

Clave: C-02

Tipo de competencia: Clave

ID	COMPORTAMIENTO
1	Identifica sus áreas de oportunidad para mejorar su desempeño.
2	Cumple las actividades de formación y desarrollo profesional en tiempo, forma y de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
3	Comparte con sus compañeros y otras áreas, su conocimiento y experiencia a través de los mecanismos institucionales.
4	Solicita retroalimentación y asesoría de su superior y compañeros para incrementar sus conocimientos y habilidades.
5	Promueve la objetividad en la evaluación del desempeño.
6	Establece estándares de desempeño para mejorar los resultados individuales y/o del equipo de trabajo.
7	Promueve actividades de aprendizaje y desarrollo para fortalecer las competencias propias y de sus colaboradores, con base en las áreas de oportunidad identificadas.
8	Impulsa las iniciativas de aprendizaje de sus colaboradores.
9	Impulsa el concepto de autodesarrollo como una responsabilidad individual.
10	Da seguimiento al desarrollo de sus colaboradores tanto en competencias como en resultados y los alienta a crecer en sus puestos.

3. APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL INE

Actúa con apego a los principios rectores del INE: Certeza, legalidad, Independencia, Imparcialidad y Objetividad.

Clave: C-03

Tipo de competencia: Clave

ID	COMPORTAMIENTO
1	Logra los objetivos del INE respetando los principios rectores con independencia de sus intereses y principios personales.
2	Realiza sus funciones con apego a las leyes, normas, lineamientos y ordenamientos jurídicos que apliquen.
3	Maneja con transparencia la información y los recursos bajo su responsabilidad, promoviendo la rendición de cuentas.
4	Cumple con los compromisos establecidos en tiempo y forma.
5	Optimiza los recursos y bienes que tiene asignados y fomenta su consumo moderado.
6	Promueve el respeto a la diversidad y al pluralismo, en las relaciones humanas.
7	Ofrece trato digno a todas las personas, independientemente de sus diferencias.
8	Promueve el dialogo y la conciliación para resolver las diferencias laborales y profesionales.
9	Realiza acciones que contribuyen a mejorar el ambiente de trabajo.
10	Difunde entre sus colaboradores los principios rectores del INE, generando identificación y compromiso.

Diccionario de Competencias Directivas





Contenido

1. NEGOCIACIÓN	2
2. TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN.....	4
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA.....	6
4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.....	8
5. MEJORA CONTINUA	10

1. NEGOCIACIÓN

Lograr acuerdos satisfactorios entre diferentes interlocutores, basándose en el intercambio de argumentos veraces, sólidos y consistentes.

Clave: D-01

Tipo de competencia: Directiva

GRADO DE DOMINIO	DESCRIPTOR	ID	COMPORTAMIENTO
1	Identifica necesidades de acuerdo	1.1.	Crea un ambiente de respeto y credibilidad en la relación con terceros.
		1.2.	Se maneja con imparcialidad en todas las relaciones que establece.
		1.3.	Establece con claridad los puntos a resolver ante una situación de desacuerdo.
		1.4.	Identifica las necesidades y posiciones de los demás, cuando se pretende llegar a un acuerdo.
		1.5.	Se asegura de que los acuerdos establecidos se cumplan.
2	Logra consensos.	2.1.	Argumenta y defiende su posición basado en aspectos relevantes, hechos y normas.
		2.2.	Motiva a los involucrados en un asunto a enfocarse en el logro de objetivos
		2.3.	Alcanza consensos que generan beneficios a las partes involucradas.
		2.4.	Enfrenta desacuerdos y rechazos sin afectar el logro de sus metas de negociación.
3	Promueve acuerdos evitando conflicto	3.1.	Concilia señalando puntos de acuerdo y pone en la mesa ventajas y desventajas de las propuestas.
		3.2.	Logra acuerdos realistas y funcionales dentro de los tiempos y condiciones establecidos.
		3.3.	Detecta oportunamente los puntos críticos en la negociación y se adelanta al conflicto.
		3.4.	Propone alternativas para la solución de problemas considerando, entre otros, el marco legal.
4	Aplica principios de inteligencia emocional en sus relaciones	4.1.	Controla sus emociones durante la negociación.
		4.2.	Desarrolla estrategias para la solución del conflicto.
		4.3.	Aplica estrategias para evitar ruptura en el proceso de negociación.
		4.4.	Logra acuerdos satisfactorios, para los actores involucrados, basados en su capacidad de influir.

NEGOCIACIÓN

Clave: D-01

Tipo de competencia: Directiva

GRADO DE DOMINIO	DESCRIPTOR	ID	COMPORTAMIENTO
5	Negocia en situaciones de conflicto	5.1.	Resuelve conflictos constructivamente en entornos adversos y/o de riesgo Institucional, identificando los intereses de los actores involucrados.
		5.2.	Adapta sus intervenciones durante la negociación, basado en la lectura que hace de las reacciones emocionales de la contraparte.
		5.3.	Propone escenarios de negociación que consideran el impacto organizacional de los posibles acuerdos.
		5.4.	Cierra la negociación logrando compromisos aceptables por los actores involucrados.

2. TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN

Entablar y mantener relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos y/o ambientes, generando interacciones de colaboración dentro y fuera del INE.

Clave: D-05

Tipo de competencia: Directiva

GRADO DE DOMINIO	DESCRIPTOR	ID	COMPORTAMIENTO
1	Mantiene relaciones profesionales cordiales	1.1.	Se relaciona con amabilidad y mantiene relaciones cordiales con las diferentes personas con las que interactúa.
		1.2.	Interactúa con personas internas y externas a la organización de forma profesional.
		1.3.	Ayuda a las personas que solicitan su apoyo.
		1.4.	Comparte información e ideas con el personal del INE para apoyarlos a alcanzar sus metas.
		1.5.	Mantiene relaciones de respeto con sus superiores jerárquicos, pares y subordinados.
2	Desarrolla relaciones de colaboración para el alcance de metas	2.1.	Demuestra sensibilidad y respeto por la diversidad cuando interactúa con otros.
		2.2.	Identifica los intereses mutuos cuando establece una relación de trabajo.
		2.3.	Apoya las decisiones de su grupo de trabajo aunque no reflejen su punto de vista, siempre y cuando mantengan una alineación con los fines del INE.
		2.4.	Da seguimiento a los acuerdos establecidos en los grupos de trabajo en los que participa.
		2.5.	Basa sus relaciones con los demás en el respeto, en la no discriminación y en la equidad laboral.
3	Activa y aprovecha redes de apoyo para alcanzar objetivos	3.1.	Trabaja efectiva y cooperativamente con equipos de diferentes áreas, disciplinas o regiones a fin de alcanzar sus objetivos.
		3.2.	Construye redes de trabajo y relaciones dentro y fuera de su propia función o área de influencia.
		3.3.	Mantiene y aprovecha relaciones externas a través de las cuales obtiene recursos e información relevante.
		3.4.	Ajusta su estilo personal de interacción al estilo y necesidades de las personas con las que trabaja.
		3.5.	Fomenta el respeto, la no discriminación, la equidad laboral entre su equipo de trabajo y en su interacción con los demás.

TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN

Clave: D-05

Tipo de competencia: Directiva

GRADO DE DOMINIO	DESCRIPTOR	ID	COMPORTAMIENTO
4	Construye redes de colaboración y promueve alianzas dentro y fuera de la organización	4.1.	Fomenta relaciones con personal de otras áreas con el objetivo de actualizarse y descubrir oportunidades de beneficio mutuo.
		4.2.	Comparte información, mejores prácticas e ideas con miembros de diferentes áreas.
		4.3.	Demuestra flexibilidad en las relaciones con otros para poder alcanzar resultados en la lógica de ganar-ganar.
		4.4.	Construye relaciones fuera de la organización para generar oportunidades institucionales.
5	Vincula activamente a la organización con su entorno estratégico	5.1.	Establece relaciones de colaboración que resultan estratégicas para cumplir con los objetivos institucionales.
		5.2.	Comparte su red de relaciones internas y externas para facilitar el logro de los objetivos.
		5.3.	Genera sinergia en las diversas áreas, en los proyectos y/o procesos en que participa.
		5.4.	Desarrolla relaciones y alianzas de mutuo beneficio con otras instituciones, cuando es necesario, para el cumplimiento de objetivos estratégicos.

3. COMUNICACIÓN EFECTIVA

Emitir o recibir efectiva y oportunamente mensajes, ideas, opiniones, sentimientos o actitudes de forma oral o escrita.

Clave: D-06

Tipo de competencia: Directiva

GRADO DE DOMINIO	DESCRIPTOR	ID	COMPORTAMIENTO
1	Recibe y transmite mensajes de manera efectiva	1.1.	Demuestra interés en la comunicación.
		1.2.	Escucha atentamente el mensaje.
		1.3.	Comprende con claridad mensajes escritos.
		1.4.	Contesta oportunamente a cualquier pregunta recibida.
		1.5.	Utiliza un lenguaje claro y adecuado al contexto de la situación.
		1.6.	Transmite información de manera verbal y/o escrita de forma clara y precisa.
2	Verifica la comprensión del mensaje	2.1.	Hace preguntas al emisor para confirmar la intención de su mensaje.
		2.2.	Confirma que el mensaje emitido sea comprendido por el receptor.
		2.3.	Confirma que el mensaje recibido corresponde a la intención de emisor.
3	Selecciona herramientas, técnicas y métodos para comunicarse	3.1.	Selecciona los términos más adecuados para la fácil comprensión del mensaje de acuerdo al auditorio al que se dirige.
		3.2.	Utiliza diferentes técnicas de comunicación para enfatizar los mensajes.
		3.3.	Utiliza una adecuada secuencia lógica y estructura gramatical y ortográfica en todo tipo de informes, reportes, documentos técnicos y presentaciones.
		3.4.	Expone mensajes en forma clara y estructurada.

COMUNICACIÓN EFECTIVA

Clave: D-06

Tipo de competencia: Directiva

GRADO DE DOMINIO	DESCRIPTOR	ID	COMPORTAMIENTO
4	Determina el impacto de su comunicación	4.1.	Aplica una metodología para el intercambio de mensajes.
		4.2.	Adapta su discurso de acuerdo a la audiencia a la cual será transmitido el mensaje.
		4.3.	Determina el medio y la forma adecuada para la comunicación formal.
		4.4.	Determina el impacto y resultados esperados del mensaje a transmitirse.
		4.5.	Evalúa el impacto de los mensajes institucionales emitidos.
5	Comunica información de alto impacto	5.1.	Anticipa las reacciones que generan sus mensajes verbales y no verbales ante las diferentes audiencias, estableciendo acciones preventivas y correctivas.
		5.2.	Maneja la comunicación formal con las diversas instituciones y actores con los que interactúa.
		5.3.	Redacta documentos sobre temas especializados, dirigidos a audiencias internas o externas.
		5.4.	Su comunicación con terceros demuestra un alto nivel de conocimiento del tema que facilita llegar a acuerdos y conclusiones.

4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

Habilidad para identificar causas, relaciones e información pertinente, para generar soluciones y/o decisiones oportunas y acertadas, que repercutan satisfactoriamente en los resultados institucionales.

Clave: D-09

Tipo de competencia: Directiva

GRADO DE DOMINIO	DESCRIPTOR	ID	COMPORTAMIENTO
1	Identifica los puntos más importantes de una situación o problema.	1.1.	Investiga los antecedentes de la situación a resolver a fin de tener un contexto amplio sobre los hechos.
		1.2.	Recopila información del asunto o situación a resolver.
		1.3.	Identifica la información necesaria para resolver un problema o tomar una decisión.
2	Procesa información para profundizar en la situación o problema	2.1.	Delimita los problemas para la obtención de resultados confiables.
		2.2.	Identifica el origen del problema, separando causas y efectos, para atacarlo de raíz, evitando generar soluciones transitorias.
		2.3.	Clasifica información para ampliar y clarificar el contexto sobre el cual se presenta la situación a resolver.
3	Aplica técnicas para el análisis de información	3.1.	Analiza sistemáticamente situaciones diferentes, evaluando alternativas, riesgos, consecuencias y estableciendo prioridades.
		3.2.	Sintetiza datos de diferentes fuentes para identificar tendencias.
		3.3.	Aplica las técnicas de análisis considerando la naturaleza de la información a evaluar.
		3.4.	Se apoya en herramientas y sistemas disponibles, para obtener información confiable.
		3.5.	Encuentra la forma de procesar gran cantidad de información de manera útil y aplicable.

ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

Clave: D-09

Tipo de competencia: Directiva

GRADO DE DOMINIO	DESCRIPTOR	ID	COMPORTAMIENTO
4	Valida información y toma decisiones	4.1.	Vincula la información obtenida con su toma de decisiones.
		4.2.	Crea escenarios de simulación de situaciones derivando consecuencias y propone opciones, con base en ellas.
		4.3.	Recomienda alternativas de solución, basado en argumentos sólidamente sustentados.
		4.4.	Toma decisiones asumiendo niveles de riesgo previamente analizados, en su ámbito de responsabilidad.
		4.5.	Verifica la confiabilidad de los resultados o de la información que obtiene.
		4.6.	Documenta los resultados de la toma de decisiones.
5	Evalúa información compleja y de largo alcance para la toma de decisiones	5.1.	Integra información de diferentes fuentes para generar nuevos enfoques que fortalezcan la posición de la institución.
		5.2.	Analiza situaciones críticas o de alto impacto para el INE.
		5.3.	Genera estrategias de solución con una visión global.
		5.4.	Resuelve problemas complejos que requieren de análisis y profundidad.
		5.5.	Toma decisiones en situaciones críticas o de conflicto de forma oportuna y apegado a la normativa y los principios del INE.

5. MEJORA CONTINUA

Generar e impulsar la mejora continua de los procesos del INE y de los servicios que se otorgan.

Clave: D-02

Tipo de competencia: Directiva

GRADO DE DOMINIO	DESCRIPTOR	ID	COMPORTAMIENTO
1	Aplica nuevas herramientas, metodologías o formas de hacer las cosas	1.1.	Aplica correctamente nuevas herramientas y/o metodologías.
		1.2.	Es capaz de resolver problemas y situaciones de trabajo de manera diferente a la habitual.
		1.3.	Cuestiona la forma en que se hacen las cosas a fin de mejorarlas.
		1.4.	Informa oportunamente el impacto de la aplicación de cambios solicitados en el proceso en que participa.
2	Hace propuestas sobre la aplicación de nuevas prácticas, tendencias o metodologías en su área de trabajo	2.1.	Propone opciones y soluciones alternas para atender problemas operativos.
		2.2.	Adapta herramientas y soluciones para mejorar servicios y/o procesos específicos.
		2.3.	Toma la iniciativa para encontrar nuevas y mejores formas de hacer las cosas.
		2.4.	Pone en práctica principios de mejora continua que le permiten sobrepasar los resultados de su trabajo.
3	Desarrolla e implementa acciones de mejora	3.1.	Investiga y aprovecha mejores prácticas relacionadas con su área de responsabilidad y/o campo profesional.
		3.2.	Adapta hechos o ideas anteriores a nuevas situaciones para la generación de mejoras en los procesos o proyectos a su cargo.
		3.3.	Encuentra soluciones originales y creativas a los problemas.
		3.4.	Impulsa a otros a buscar constantemente nuevas formas de hacer las cosas.

MEJORA CONTINUA

Clave: D-02

Tipo de competencia: Directiva

GRADO DE DOMINIO	DESCRIPTOR	ID	COMPORTAMIENTO
4	Genera nuevas soluciones a problemas complejos del INE	4.1.	Fomenta en su equipo de trabajo la búsqueda de áreas de mejora.
		4.2.	Promueve la generación e implementación de ideas y soluciones novedosas, orientadas a mejorar el funcionamiento de procesos, metodologías o procedimientos.
		4.3.	Evalúa la viabilidad de implementar las mejores ideas.
		4.4.	Genera múltiples alternativas de mejora para dar respuesta a un problema o necesidad determinada.
5	Genera soluciones de vanguardia, que generen respeto por el trabajo del INE	5.1.	Busca fuera del INE maneras innovadoras de mejorar las prácticas actuales.
		5.2.	Impulsa un ambiente de mejora continua que reconoce aportaciones innovadoras.
		5.3.	Toma acciones para minimizar riesgos en la implementación de una mejora.
		5.4.	Genera cambios que rompen esquemas y que repercuten en los servicios que otorga el INE a la ciudadanía.

Diccionario de Competencias Técnicas



Contenido

1. VERIFICACIÓN DE PROCESOS REGISTRALES POR LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA.....	3
2. ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS.....	9
3. DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	19
4. REINCORPORACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL	25
5. VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.....	33
6. CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL	39
7. OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	48
8. APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.....	54
9. ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO	60
10. ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	68
11. DESARROLLO DE SISTEMAS.....	75
12. ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	81
13. ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS... ..	87
14. DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN.....	93
15. DETERMINACIÓN DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES.....	99
16. REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.....	105
17. GESTIÓN DE FRANQUICIAS POSTALES Y/O TELEGRÁFICAS	111
18. ADMINISTRACIÓN DE LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN.....	116
19. IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.....	121
20. DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	127
21. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	133
22. INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.....	139
23. DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	145
24. DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES ELECTORALES.....	151
25. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORAL	157
26. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL	163
27. DESARROLLO DE ESTADÍSTICA ELECTORAL.....	169
28. PROCESAMIENTO INFORMÁTICO.....	175



29.	OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO	181
30.	ANÁLISIS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	187
31.	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	193
32.	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	201
33.	SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	207
34.	DESARROLLO DE NORMATIVIDAD	213
35.	GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	221
36.	ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	227
37.	APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	235
38.	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN	241

1. VERIFICACIÓN DE PROCESOS REGISTRALES POR LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA

Apoyar, coordinar, verificar y dar seguimiento al funcionamiento de las comisiones de vigilancia en la verificación de los procesos registrales.

Clave: CTR-01

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Elabora documentos de las sesiones de la comisión.
2	Coordina la integración y funcionamiento de la Comisión de vigilancia.
3	Brinda seguimiento a las solicitudes de información y acuerdos de las comisiones.
4	Preside la Comisión de vigilancia.
5	Enlaza a las áreas involucradas del INE con la Comisión de Vigilancia Nacional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Elabora documentos de las sesiones de la comisión.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asiste a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de vigilancia. 2. Registra la información generada en las sesiones de la Comisión, Grupos de Trabajo y supervisiones a los módulos de atención ciudadana. 3. Captura la información de las sesiones de la Comisión en el Sistema Informático dispuesto para ello. 4. Circula entre las personas involucradas los documentos generados en las sesiones de la comisión. 5. Resguarda los documentos y archivos digitales de la Comisión.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ COFIPE, los relacionados con los órganos de vigilancia. ■ Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia. ■ Conocimientos en administración de recursos. ■ Código de Ética del Personal del IFE. ■ Reglamento Interior del IFE artículos relacionados.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de archivo documental y electrónico. ■ Logística. ■ Ortografía y redacción. ■ Seguimiento y Control de actividades.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema de información de las Comisiones de Vigilancia (SICOVI). ■ Manejo de equipo de cómputo, accesorios periféricos y navegación de Internet. ■ Office. ■ Outlook.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Coordina la integración y funcionamiento de la Comisión de vigilancia.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualiza la información del directorio de los integrantes de la comisión. 2. Notifica a los integrantes de la Comisión de vigilancia sobre las fechas y orden del día de las sesiones. 3. Auxilia al personal que preside las sesiones de la comisión. 4. Provee de los elementos y condiciones para el funcionamiento de la comisión. 5. Informa sobre la Estadística de asistencia y tiempos de intervenciones de los integrantes de la Comisión.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos y aplicación de los recursos en materia de apoyo a los órganos de vigilancia. ■ COFIPE, los relacionados con los órganos de vigilancia. ■ Conocer como se conformo el Catálogo General de Electores, el Padrón Electoral y la Lista Nominal. ■ Estadística descriptiva. ■ Gestión administrativa. ■ Lineamientos sobre la administración de recursos. ■ Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de archivo documental y electrónico. ■ Enfoque servicio al cliente. ■ Logística. ■ Ortografía y redacción. ■ Seguimiento y Control de actividades.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema de información de las Comisiones de Vigilancia (SICOVI). ■ Manejo de equipo de cómputo, accesorios periféricos y navegación de Internet. ■ Office. ■ Outlook.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Brinda seguimiento a las solicitudes de información y acuerdos de las comisiones.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a los integrantes de la Comisión sobre los avisos y circulares de la Comisión de vigilancia inmediata superior. 2. Informa sobre las actividades del Registro Federal Electoral en el ámbito de su competencia a los integrantes de la comisión. 3. Atiende las solicitudes de información de integrantes de la Comisión, instituciones externas y áreas del INE sobre información del Registro Federal Electoral. 4. Informa sobre el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la Comisión. 5. Verifica la participación de los integrantes de la Comisión en la supervisión de los módulos de atención ciudadana.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos y aplicación de los recursos en materia de apoyo a los órganos de vigilancia. ■ COFIPE, los relacionados con los órganos de vigilancia. ■ Conocer como se conforma y estructura el Catálogo General de Electores, el Padrón Electoral y la Lista Nominal. ■ Estadística descriptiva. ■ Gestión administrativa. ■ Lineamientos sobre la administración de recursos. ■ Manual para la operación de módulos de atención ciudadana. ■ Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia. ■ Reglamento Interior del IFE artículos relacionados.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de archivo documental y electrónico. ■ Enfoque servicio al cliente. ■ Logística. ■ Ortografía y redacción. ■ Planificación y organización del trabajo. ■ Seguimiento y Control de actividades.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema de información de las Comisiones de Vigilancia (SICOVI). ■ Manejo de equipo de cómputo, accesorios periféricos y navegación de Internet. ■ Office. ■ Outlook.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Preside la Comisión de vigilancia.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos para integrar la Comisión de vigilancia respectiva. 2. Toma las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones de la comisión. 3. Conduce los trabajos de las sesiones de la Comisión con la correcta aplicación del marco jurídico. 4. Informa sobre los avances en materia registral electoral a la Comisión. 5. Supervisa la integración de los informes del Registro Federal de Electores que se presentan a la Comisión. 6. Da trámite y seguimiento a las observaciones a los instrumentos registrales electorales que presentan los integrantes de la Comisión.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Acuerdos de la Comisión Nacional y Local de Vigilancia. ■ Archivo Institucional. ■ Conocimiento intermedio del COFIPE. ■ Código de Ética. ■ Procedimientos de las áreas del RFE. ■ Procedimientos emitidos por la Comisión Nacional de Vigilancia. ■ Procedimientos operativos emitidos por la DERFE. ■ Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia. ■ Reglamento Interior del IFE artículos relacionados.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración, planeación y ejecución de programas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema de información de las Comisiones de Vigilancia (SICOVI). ■ Manejo de equipo de cómputo, accesorios periféricos y navegación de Internet. ■ Office. ■ Outlook. ■ SIIRFE.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Enlaza a las áreas involucradas del INE con la Comisión de Vigilancia Nacional.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina el seguimiento para la captura de información generada en las comisiones de vigilancia de los órganos desconcentrados. 2. Coordina la celebración de las sesiones de la Comisión Nacional de vigilancia y grupos de trabajo. 3. Verifica el funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia. 4. Documenta las actividades de las Comisión de Vigilancia Nacional, Locales y Distritales. 5. Gestiona las solicitudes de información y datos del Registro Federal de Electores en las diferentes áreas. 6. Supervisa la elaboración, integración y publicación de la documentación derivada de la Comisiones de vigilancia y grupos de trabajo.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ COFIPE. ■ Conocimiento de procedimientos, regulaciones y normas. ■ Conocimientos de metodologías para el análisis político. ■ Conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación. ■ Elaboración de marcos metodológicos. ■ Organización y métodos para ser eficiente en la división del trabajo. ■ Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia. ■ Reglamento Interior del IFE artículos relacionados. ■ Reglamento del IFE en materia de Transparencia y Acceso a la información Pública.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración, planeación y ejecución de programas. ■ Gestión de Proyectos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office. ■ Sistema de Información de las Comisiones de Vigilancia. ■ Sistema de Información de los Grupos de Trabajo de la Comisión Nacional de Vigilancia.

2. ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS

Realizar las actividades para la actualización del Padrón Electoral y para la expedición y entrega de las Credenciales para Votar a los ciudadanos, con base en los procedimientos y las estrategias establecidas.

Clave: CTR-02

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Modifica y aplica los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos.
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos.
3	Rediseña y actualiza los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos.
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos.
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Modifica y aplica los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce y aplica los procedimientos de actualización del Padrón Electoral y de credencialización, en su ámbito de competencia. 2. Conoce y utiliza correctamente las herramientas tecnológicas requeridas para la aplicación de los procedimientos. 3. Implementa actividades para el control y organización de la información. 4. Orienta a los usuarios en materia de los procedimientos de actualización del Padrón Electoral y de credencialización.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos básicos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos básicos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE (Libro Cuarto). ■ Conocimientos básicos del Reglamento Interior del IFE. ■ Conocimientos básicos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del IFE. ■ Conocimientos básicos de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia. ■ Conocimientos básicos de los lineamientos y procedimientos de actualización al Padrón Electoral y de Credencialización, en su ámbito de competencia. ■ Funcionamiento de los Centros operativos de la DERFE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad para interpretar diagramas de flujo. ■ Manejo de documentos electorales. ■ Atención a usuarios. ■ Manejo y procesamiento de datos. ■ Ortografía y redacción. ■ Identificación de ciudadanos con apoyo de elementos de texto, biométricos documentos electorales. ■ Operación de herramientas web y/o cliente servidor.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE) y otras herramientas de uso específico en su ámbito de competencia.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Da seguimiento y supervisa el desarrollo de las actividades inherentes a los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos. 2. Reporta sistemática y oportunamente el desarrollo de las actividades de la operación, relativas a los procedimientos de su competencia. 3. Propone e instrumenta medidas correctivas para la solución de incidencias en la operación. 4. Verifica que se cumplan los niveles de productividad establecidos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos intermedios del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE (Libro Cuarto). ■ Conocimientos intermedios del Reglamento Interior del IFE. ■ Conocimientos intermedios del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del IFE. ■ Conocimientos intermedios de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia. ■ Conocimientos intermedios de los lineamientos y procedimientos de actualización al Padrón Electoral y de Credencialización, en su ámbito de competencia. ■ Funcionamiento de los Módulos de Atención Ciudadana. ■ Funcionamiento del Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD). ■ Centros operativos de la DERFE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisión de las actividades operativas. ■ Manejo de documentos electorales. ■ Generación de informes. ■ Control de riesgos. ■ Orientación al usuario. ■ Identificación de ciudadanos con apoyo de elementos de texto, biométricos documentos electorales. ■ Desarrollo de consultas de base de datos en lenguaje estándar SQL. ■ Generación de reportes de datos. ■ Operación de herramientas web y/o cliente servidor.



HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office intermedio.
- Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE) y otras herramientas de uso específico en su ámbito de competencia.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Rediseña y actualiza los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y actualiza los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización, con base en reformas al marco normativo y en innovaciones tecnológicas. 2. Elabora y actualiza los manuales para el uso y manejo de los sistemas vinculados con la actualización del Padrón Electoral. 3. Comunica oportunamente los procedimientos operativos. 4. Verifica que los órganos desconcentrados apliquen la normatividad establecida. 5. Analizar y/o evaluar propuestas de reforma normativas, procedimentales y/o tecnológicas a los procesos de Actualización del Padrón Electoral y Credencialización. 6. Define acciones de gestión del cambio producto de modificaciones al marco normativo, procedimental y/o tecnológico.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos intermedios del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE (Libro Cuarto). ■ Conocimientos intermedios del Reglamento Interior del IFE. ■ Conocimientos intermedios del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del IFE. ■ Conocimientos intermedios de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia. ■ Conocimientos intermedios de los lineamientos y procedimientos de actualización al Padrón Electoral y de Credencialización, en su ámbito de competencia. ■ Funcionamiento de los Módulos de Atención Ciudadana. ■ Funcionamiento del Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD). ■ Centros operativos de la DERFE.

HABILIDADES

- Elaboración de procesos y procedimientos.
- Elaboración de reportes de datos e informes.
- Manejo de documentos electorales.
- Análisis de información.
- Modelado de procesos.
- Identificación de ciudadanos con apoyo de elementos de texto, biométricos documentos electorales.
- Operación de herramientas web y/o cliente servidor.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office intermedio.
- Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE) y otras herramientas de uso específico en su ámbito de competencia.
- Metodologías, técnicas y herramientas para análisis y documentación de procesos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en el diseño y elaboración de lineamientos generales para la actualización del Padrón Electoral. 2. Aprueba los procedimientos y sistemas vinculados a la actualización del Padrón Electoral y a la credencialización, vigilando que se encuentren dentro del marco normativo institucional. 3. Diseña proyectos y objetivos operativos, define las metas asociadas y diseña los indicadores para verificar su cumplimiento. 4. Supervisa la implementación de los procedimientos y los sistemas a nivel nacional, relativos a trámites registrales y a la producción y distribución de Credenciales para Votar. 5. Define acciones de gestión del cambio producto de modificaciones al marco normativo, procedimental y/o tecnológico.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos avanzados de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos avanzados del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE (Libro Cuarto). ■ Conocimientos avanzados del Reglamento Interior del IFE. ■ Conocimientos avanzados del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del IFE. ■ Conocimientos avanzados de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia. ■ Funcionamiento de los Módulos de Atención Ciudadana. ■ Funcionamiento del Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD). ■ Centros operativos de la DERFE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Planeación. ■ Evaluación. ■ Dirección. ■ Administración por procesos. ■ Administración de proyectos.



HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office intermedio.
- Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE) y otras herramientas de uso específico en su ámbito de competencia.
- Metodologías, técnicas y herramientas para análisis y documentación de procesos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña las estrategias y programas para la actualización del Padrón Electoral y la credencialización, con base en el Plan Estratégico Institucional. 2. Coordina las estrategias y programas relativos a la actualización del Padrón Electoral y a la credencialización de los ciudadanos. 3. Coordina las campañas relativas a la actualización del Padrón Electoral y a la credencialización de los ciudadanos. 4. Dirige los procedimientos licitatorios para la adquisición de bienes y contratación de servicios para la actualización del Padrón Electoral y la credencialización. 5. Determina los recursos necesarios para la actualización del Padrón Electoral y la credencialización. 6. Diseña modelos de evaluación sistemática de los procesos de actualización del Padrón Electoral y la Credencialización.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos avanzados de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos avanzados del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE (Libro Cuarto). ■ Conocimientos avanzados del Reglamento Interior del IFE. ■ Conocimientos avanzados del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del IFE. ■ Conocimientos avanzados de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia. ■ Conocimientos avanzados de los lineamientos y procedimientos de actualización al Padrón Electoral y de Credencialización, en su ámbito de competencia. ■ Funcionamiento de los Módulos de Atención Ciudadana. ■ Funcionamiento del Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD). ■ Centros operativos de la DERFE.

HABILIDADES

- Coordinación.
- Planeación.
- Implementación de proyectos.
- Definición de estrategias.
- Administración por procesos.
- Administración de proyectos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office intermedio.
- Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE) y otras herramientas de uso específico en su ámbito de competencia.
- Metodologías, técnicas y herramientas para análisis y documentación de procesos.

3. DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL

Ejecutar los procedimientos y llevar a cabo el seguimiento y control con base en las estrategias de depuración del Padrón Electoral.

Clave: CTR-03

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos en gabinete y en campo para la depuración del Padrón Electoral.
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de depuración del Padrón Electoral, asimismo, analiza y evalúa los resultados de la ejecución.
3	Diseña y actualiza los procedimientos para la depuración del Padrón Electoral.
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales para la depuración del Padrón Electoral.
5	Diseña y coordina estrategias y programas en mediano y largo plazo para la depuración del Padrón Electoral.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos en gabinete y en campo para la depuración del Padrón Electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los procedimientos operativos inherentes a la depuración, en su ámbito de competencia. 2. Utiliza correctamente los sistemas vinculados con la depuración del Padrón Electoral. 3. Recaba y corrobora información. 4. Implementa actividades para el control y organización de la información.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos básicos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos básicos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 105, párrafo 1, inciso c); 128 incisos a), d) y g); 171, párrafos 1 y 2; 177, párrafo 4, 198 párrafos 1, 2, 3, 4, 5 y 6; y 199 párrafos 1 al 9). ■ Conocimientos básicos de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en ámbito de competencia. ■ Procedimientos y manuales de depuración, en su ámbito de competencia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de documentos. ■ Optimización de archivos. ■ Interpretación de planos cartográficos. ■ Atención y orientación al ciudadano. ■ Captura de datos. ■ Ortografía. ■ Identificación de ciudadanos con apoyo de elementos de texto, biométricos y documentales. ■ Dominio y aplicación de la normatividad.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Paquetería de Office. ■ Outlook. ■ Internet. ■ Intranet. ■ Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE). ■ Subsistema de Depuración (SD). ■ Sistemas de uso específico implementadas por las áreas de depuración de la DERFE.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de depuración del Padrón Electoral, asimismo, analiza y evalúa los resultados de la ejecución.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Da seguimiento a la concertación con las autoridades, a fin de obtener las notificaciones de suspensión y de defunción. 2. Supervisa el desarrollo de las actividades inherentes a los procedimientos de depuración en su ámbito de competencia. 3. Propone e instrumenta medidas correctivas para la solución de incidencias en la operación. 4. Reporta el desarrollo de los avances en la operación de procesos de depuración del Padrón Electoral en su ámbito de competencia.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos intermedios del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 105, párrafo 1, inciso c); 128 incisos a), d) y g); 171, párrafos 1 y 2; 177, párrafo 4; 198 párrafos 1, 2, 3, 4, 5 y 6; 199 párrafos 1 al 9). ■ Conocimientos intermedios de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en su ámbito de competencia. ■ Procedimientos y manuales de depuración, en su ámbito de competencia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisión. ■ Control de riesgos. ■ Administración de Proyectos. ■ Orientación al usuario. ■ Identificación de ciudadanos con apoyo de elementos de texto, biométricos y documentales.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Paquetería de Office. ■ Outlook. ■ Internet. ■ Intranet. ■ Manejo de base de datos. ■ Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE). ■ Subsistema de Depuración (SD). ■ Sistemas de uso específico implementadas por las áreas de depuración de la DERFE.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña y actualiza los procedimientos para la depuración del Padrón Electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y actualiza los procedimientos y manuales para la depuración del Padrón Electoral en el marco de la normatividad establecida, y de innovaciones tecnológicas. 2. Elabora y actualiza los procedimientos para el uso y manejo de los sistemas vinculados con la depuración del Padrón Electoral.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos intermedios del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 105, párrafo 1, inciso c); 128 incisos a, d) y g); 171, párrafos 1 y 2; 177, párrafo 4; 198 párrafos 1, 2, 3, 4, 5 y 6; y 199 párrafos 1 al 9). ■ Conocimientos intermedios de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en su ámbito de competencia. ■ Procedimientos y manuales de depuración, en su ámbito de competencia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de Proyectos. ■ Elaboración de Manuales y Procedimientos. ■ Orientación al usuario. ■ Identificación de ciudadanos con apoyo de elementos de texto, biométricos y documentales. ■ Documentación de procesos y procedimientos. ■ Análisis de información. ■ Modelado de procesos. ■ Dominio y aplicación de la normatividad.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Outlook. ■ Internet. ■ Intranet. ■ Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE). ■ Subsistema de Depuración (SD). ■ Sistemas de uso específico implementadas por las áreas de depuración de la DERFE. ■ Paquetería Office.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Define el diseño de lineamientos, procedimientos y las necesidades de depuración en el marco de la normatividad establecida, considerando los sistemas vinculados con la depuración al Padrón Electoral.
2. Diseña la metodología para la depuración del Padrón Electoral.
3. Aprueba los procedimientos y sistemas vinculados con la depuración del Padrón Electoral, vigilando que se encuentren dentro del marco legal institucional.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos avanzados de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41).
- Conocimientos avanzados del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 105, párrafo 1, inciso c); 128 incisos a), d) y g); 171, párrafos 1 y 2; 177, párrafo 4; 198 párrafos 1, 2, 3, 4, 5 y 6; y 199 párrafos 1 al 9).
- Conocimientos avanzados de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en su ámbito de competencia.
- Procedimientos y manuales de depuración, en su ámbito de competencia.

HABILIDADES

- Planeación.
- Evaluación.
- Dirección.
- Administración de programas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Outlook.
- Internet.
- Intranet.
- Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE).
- Subsistema de Depuración (SD).
- Paquetería Office.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y coordina estrategias y programas en mediano y largo plazo para la depuración del Padrón Electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece líneas, metodologías y estrategias para el diseño de los procedimientos inherentes a la depuración del Padrón Electoral. 2. Determina requerimientos para la depuración del Padrón Electoral. 3. Coordina la ejecución de los procesos inherentes a la depuración del Padrón Electoral.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos avanzados de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos avanzados del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 105, párrafo 1, inciso c); 128 incisos a), d) y g); 171, párrafos 1 y 2; 177, párrafo 4; 198 párrafos 1, 2, 3, 4, 5 y 6; 199 párrafos 1 al 9). ■ Conocimientos avanzados de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en su ámbito de competencia. ■ Procedimientos y manuales de depuración, en su ámbito de competencia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación. ■ Planeación. ■ Implementación de proyectos, ■ Definición de estrategias, ■ Administración de programas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Outlook. ■ Internet. ■ Intranet. ■ Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE). ■ Subsistema de Depuración (SD). ■ Paquetería Office.

4. REINCORPORACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL

Reincorporar ciudadanos rehabilitados, con base en los procedimientos y estrategias inherentes del Padrón Electoral.

Clave: CTR-04

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos para la Reincorporación al Padrón Electoral.
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos Rehabilitados en sus Derechos Políticos.
3	Diseña y actualiza los Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de Ciudadanos Rehabilitados en sus Derechos Políticos.
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales de los Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos.
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para la Reincorporación de ciudadanos de Rehabilitación en sus Derechos Políticos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos para la Reincorporación al Padrón Electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los procedimientos operativos inherentes a los Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de aquellos ciudadanos que se encuentran rehabilitados en sus Derechos Políticos, en su ámbito de competencia. 2. Integra y organiza el respaldo documental para apoyar las acciones sustantivas de reincorporación de ciudadanos rehabilitados. 3. Realiza la recepción de la documentación enviada por los órganos desconcentrados, así como las notificaciones remitidas por la autoridad judicial, relativas a los procedimientos de reincorporación al Padrón Electoral. 4. Organiza el control documental de turnos dirigidos al área de reincorporación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos básicos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 38 fracción VI). ■ Conocimientos básicos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 198 párrafo 3, 199, párrafo 8). ■ Conocimientos básicos de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en el Marco del Desarrollo de la Estrategia Integral para la Depuración del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia. ■ Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos Rehabilitados en sus de Derechos Políticos y manuales de depuración, en su ámbito de competencia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de documentos. ■ Integrar y organizar documentos de las actividades de los Procedimientos de Reincorporación de Derechos Políticos. ■ Optimización de insumos. ■ Captura de datos. ■ Ortografía. ■ Identificación de ciudadanos con apoyo de elementos de texto, biométricos y documentales.



HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Paquetería de Office.
- Outlook.
- Internet.
- Intranet.
- Subsistemas de los procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos Rehabilitados en sus Derechos Políticos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa el desarrollo de las actividades inherentes a los Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos. 2. Propone e instrumenta medidas correctivas para la solución de incidencias en la operación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 38 fracción VI). ■ Conocimientos intermedios del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 198 párrafo 3, 199, párrafo 8). ■ Conocimientos intermedios de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en el Marco del Desarrollo de la Estrategia Integral para la Depuración del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia. ■ Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos Rehabilitados en sus de Derechos Políticos y manuales de depuración, en su ámbito de competencia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de Proyectos. ■ Elaboración de Manuales de Procedimientos. ■ Orientación al usuario. ■ Conocimiento de bases de datos. ■ Identificación de ciudadanos con apoyo de elementos de texto, biométricos y documentales.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Paquetería de Office. ■ Outlook. ■ Internet. ■ Intranet. ■ Subsistemas de los Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña y actualiza los Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de Ciudadanos Rehabilitados en sus Derechos Políticos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y actualiza los Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos Rehabilitados en sus Derechos Políticos, para su correcta aplicación. 2. Atiende y analiza jurídicamente los requerimientos del Poder Judicial o autoridades Jurisdiccionales para llevar a cabo la reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos. 3. Elabora las solicitudes de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos Rehabilitados en sus Derechos Políticos. 4. Supervisa el seguimiento de las solicitudes de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos. 5. Elabora y actualiza los procedimientos para el uso y manejo de los sistemas vinculados con la de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 38 fracción VI). ■ Conocimientos intermedios del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 198 párrafo 3, 199, párrafo 8). ■ Conocimientos intermedios de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en el Marco del Desarrollo de la Estrategia Integral para la Depuración del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia. ■ Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos Rehabilitados en sus de Derechos Políticos y manuales de depuración, en su ámbito de competencia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisión. ■ Organización. ■ Comprensión de textos jurídicos. ■ Identificación de ciudadanos con apoyo de elementos de texto, biométricos y documentales. ■ Documentación de procesos y procedimientos. ■ Análisis de información. ■ Modelado de procesos.



HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Outlook.
- Internet.
- Intranet.
- Subsistemas de los Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral.
- Paquetería Office.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales de los Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Define el diseño de lineamientos, procedimientos y las necesidades en el marco de la normatividad establecida en el COFIPE y considerando los sistemas vinculados con las solicitudes de Reincorporación al Padrón Electoral. 2. Establece líneas, metodologías y estrategias para el diseño de los procedimientos inherentes a las solicitudes de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos. 3. Aprueba los procedimientos y sistemas vinculados a las solicitudes de Reincorporación al Padrón Electoral, vigilando que se encuentren dentro del marco legal institucional.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos avanzados de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 38 fracción VI). ■ Conocimientos avanzados del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 198 párrafo 3, 199, párrafo 8). ■ Conocimientos avanzados de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en el Marco del Desarrollo de la Estrategia Integral para la Depuración del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia. ■ Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos Rehabilitados en sus de Derechos Políticos y manuales de depuración, en su ámbito de competencia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Planeación. ■ Elaboración de procedimientos. ■ Evaluación. ■ Administración de programas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Outlook. ■ Internet. ■ Intranet. ■ Subsistemas de los Procedimientos de Reincorporación de ciudadanos Rehabilitados en sus de Derechos Políticos. ■ SIIRFE. ■ Paquetería Office.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para la Reincorporación de ciudadanos de Rehabilitación en sus Derechos Políticos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece y diseña líneas, metodología y estrategias para el diseño de los procedimientos inherentes a las reincorporaciones al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos. 2. Determina requerimientos para el fortalecimiento, los procedimientos inherentes a las reincorporaciones al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos. 3. Coordina la ejecución de los Procedimientos de reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 38 fracción VI). ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 198 párrafo 3, 199, párrafo 8). ■ Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en el Marco del Desarrollo de la Estrategia Integral para la Depuración del Padrón Electoral 2006-2012. ■ Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos Rehabilitados en sus de Derechos Políticos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de actividades. ■ Planeación Estratégica. ■ Implementación de proyectos. ■ Definición de estrategias. ■ Administración de programas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Outlook. ■ Internet. ■ Intranet. ■ Subsistemas de los Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral ■ SIIRFE. ■ Paquetería Office.

5. VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL

Verificar el Padrón Electoral con base en los procedimientos y estrategias inherentes.

Clave: CTR-05

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral.
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral.
3	Diseña y actualiza los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral.
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales para la verificación del Padrón Electoral.
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para verificar la confiabilidad del Padrón Electoral.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y aplica los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los procedimientos operativos inherentes a la verificación del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia. 2. Verifica y valida la información, en su ámbito de competencia. 3. Utiliza correctamente los sistemas vinculados con la verificación del Padrón Electoral. 4. Implementa actividades para el control y organización de la información.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos básicos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos básicos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 105, párrafo 2, 128, párrafo 1, incisos a, d, e y f, 181, 195, párrafo 5).

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de documentos. ■ Planeación de actividades en campo y cartografía. ■ Optimización de insumos. ■ Búsqueda domiciliaria del usuario. ■ Captura de datos. ■ Ortografía.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Paquetería de Office. ■ Outlook. ■ Internet. ■ Intranet. ■ Manejo de dispositivos electrónicos de comunicación. ■ Sistema de Seguimiento y Control de la Verificación Muestral.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa el desarrollo de las actividades inherentes a los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral en el marco de la normatividad establecida en el COFIPE. 2. Propone e instrumenta medidas correctivas para la solución de incidencias en la operación. 3. Reporta el desarrollo de los avances en la operación de los procesos de verificación del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos intermedios del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 105, párrafo 2, 128, párrafo 1, incisos a, d, e y f, 181, 195, párrafo 5).

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de Proyectos. ■ Elaboración de Manuales de Procedimientos. ■ Orientación al usuario. ■ Planeación de actividades en campo y cartografía. ■ Optimización de insumos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Paquetería de Office. ■ Outlook. ■ Internet. ■ Intranet. ■ Sistema de Seguimiento y Control de la Verificación Muestral.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña y actualiza procedimientos para la verificación del Padrón Electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y actualiza los procedimientos y manuales para la verificación del Padrón Electoral en el marco de la normatividad establecida en el COFIPE y de innovaciones tecnológicas, en su ámbito de competencia. 2. Elabora y actualiza los procedimientos para el uso y manejo de los sistemas vinculados con la verificación del Padrón Electoral, en su ámbito de competencia.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos intermedios del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 105, párrafo 2, 128, párrafo 1, incisos a, d, e y f, 181, 195, párrafo 5).

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de actividades. ■ Control de riesgos. ■ Optimización de insumos. ■ Administración de proyectos. ■ Documentación de procesos y procedimientos. ■ Análisis de información. ■ Modelado de procesos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Outlook. ■ Internet. ■ Intranet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales para la verificación del Padrón Electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> Define el diseño de procedimientos y las necesidades en el marco de la normatividad establecida en el COFIPE y considerando los sistemas vinculados con la verificación al Padrón Electoral. Establece líneas, metodologías y estrategias para el diseño de los procedimientos inherentes a la verificación del Padrón Electoral. Aprueba los procedimientos y sistemas vinculados a la verificación del Padrón Electoral, vigilando que se encuentren dentro del marco legal institucional.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos avanzados de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos avanzados del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 105, párrafo 2, 128, párrafo 1, incisos a, d, e y f, 181, 195, párrafo 5). ■ Conocimientos sobre estadística.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Planeación. ■ Evaluación. ■ Administración de programas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Outlook. ■ Internet. ■ Intranet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para verificar la confiabilidad del Padrón Electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña la metodología para la verificación del Padrón Electoral. 2. Determina requerimientos para el fortalecimiento, confiabilidad y actualización del Padrón Electoral.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos avanzados de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos avanzados del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE, (artículos 105, párrafo 2, 128, párrafo 1, incisos a, d, e y f, 181, 195, párrafo 5). ■ Conocimientos sobre estadística.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de actividades. ■ Planeación Estratégica. ■ Implementación de proyectos. ■ Definición de estrategias. ■ Administración de programas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Outlook. ■ Internet. ■ Intranet.

6. CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL

Obtener, digitalizar y crear los productos cartográficos electorales de acuerdo con los cambios en los límites estatales, municipales, distritales y seccionales.

Clave: CTR-06

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Integra información de campo.
2	Aplica los cambios en la cartografía electoral.
3	Da seguimiento a las acciones para la actualización de la cartografía electoral.
4	Coordina las actividades de actualización cartográfica.
5	Define los procedimientos operativos, para la actualización cartográfica.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Integra información de campo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica en gabinete y campo las zonas geográficas. 2. Da seguimiento a la información levantada en campo. 3. Genera productos cartográficos para su impresión. 4. Elabora reportes sobre los cambios a realizarse en la cartografía.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 128, inciso j. ■ Sistemas de información geográfica. ■ Geografía básica. ■ Cartografía (manejo de planos). ■ Sistemas de posicionamiento global (GPS).

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de actividades. ■ Trabajo en campo. ■ Análisis de la información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Equipo de cómputo. ■ GPS. ■ Internet. ■ Intranet. ■ Base geográfica digital. ■ Diversos sistemas del registro. ■ Sistemas de información geográfica. ■ Manejo básico de base de datos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Aplica los cambios en la cartografía electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce la normatividad referente a la actualización cartográfica en campo. 2. Programa los recorridos de los técnicos en campo. 3. Verifica y depura información. 4. Analiza los informes técnicos a nivel estatal de los posibles casos de afectación al marco geográfico electoral. 5. Elabora las remesas de actualización cartográfica. 6. Actualiza los polígonos municipales por la creación de nuevos municipios. 7. Integra el marco seccional en la base cartográfica digital. 8. Publica la cartografía electoral en el Sistema de Información Geográfico Electoral. 9. Elabora informes de los casos de afectación al marco geográfico electoral. 10. Verifica que las afectaciones al marco geográfico electoral, por decretos se apliquen. 11. Capacita en normas y procedimientos a los técnicos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 128, inciso j. ■ Sistemas de información geográfica. ■ Geografía básica. ■ Estadística básica. ■ Cartografía (manejo de planos). ■ Estadística básica. ■ Decretos (Análisis y transcripción a la cartografía). ■ Sistemas de posicionamiento global (GPS).

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de actividades. ■ Análisis de la información. ■ Trabajo en campo ■ Trabajo bajo presión

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Equipo de cómputo.
- Sistema GPS.
- Internet.
- Intranet.
- Base geográfica digital.
- Base CECyRD.
- Sistemas de información geográfica.
- Base de datos (intermedio).
- Base de imágenes de satélite.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Supervisa la actualización de la cartografía electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Da seguimiento a las actividades de actualización cartográfica. 2. Verifica que las actualizaciones cartográficas se digitalicen. 3. Integra análisis técnico con respecto a la problemática de límites. 4. Participa en las actividades de reseccionamiento e integración seccional. 5. Coadyuva con DEOE/DECEYEC en la planeación operativa 6. Capacita en normas y procedimientos a los técnicos. 7. Realiza afectaciones al marco geográfico electoral sobre la base de datos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 128, inciso j. ■ Normatividad en materia de cartografía. ■ Sistemas de información geográfica. ■ Geografía. ■ Cartografía (manejo de planos). ■ Estadística intermedia. ■ Decretos (Análisis y transcripción a la cartografía). ■ Digitalización/ortorectificación. ■ Programación intermedia. ■ Sistemas de posicionamiento global (GPS).

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de información cartográfica (impresa y digital). ■ Coordinación de actividades. ■ Trabajo bajo presión

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Siirfe.
- Equipo de cómputo.
- Office, SQL.
- Sistema GPS.
- Internet.
- Intranet.
- Base geográfica digital.
- Base CECyRD.
- Sistemas de información geográfica.
- Base de imágenes satelital.
- Manejo intermedio de base de datos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Coordina las actividades de actualización cartográfica.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprueba propuestas para la modificación de límites municipales y seccionales. 2. Establece estrategias de supervisión para la actualización en campo. 3. Verifica la integración y calidad de la información de la Base geográfica Digital y de los Catálogos cartográficos. 4. Dirige los trabajos para la elaboración y diseño de los productos cartográficos. 5. Investiga normatividad referente a la actualización cartográfica en campo. 6. Integra a la cartografía digital actualizaciones de fuentes de información externas al INE. 7. Coadyuva con DEOE/DECEYEC en la planeación operativa. 8. Capacita en normas y procedimientos a los técnicos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 128, inciso j. ■ Normatividad en materia de cartografía. ■ Sistemas de información geográfica. ■ Geografía electoral. ■ Estadística intermedia. ■ Programación avanzada.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de actividades. ■ Desarrollo de sistemas de información geográfica. ■ Trabajo bajo presión. ■ Manejo de información (impresa y digital).

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Equipo de cómputo.
- Sistema GPS.
- Sistemas de información geográfica.
- Base de imágenes satelital.
- Internet.
- Intranet.
- Base geográfica digital.
- Base CECyRD.
- Lenguajes de programación avanzada (visual studio, java, python, open gis, html).

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define los procedimientos operativos, para la actualización cartográfica.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprueba los procedimientos operativos y normativos para la construcción de la cartografía electoral. 2. Define el diseño de procedimientos para la actualización cartográfica a nivel nacional. 3. Establece programas de capacitación para el personal involucrado en las actividades de actualización cartográfica, en oficinas centrales y órganos desconcentrados. 4. Propone la utilización de nuevas tecnologías para las actividades inherentes a la actualización cartográfica. 5. Coordina las actividades de actualización cartográfica a nivel nacional. 6. Establece convenios de colaboración interinstitucionales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 128, inciso j. ■ Normatividad en materia de cartografía. ■ Sistemas de información geográfica. ■ Geografía electoral. ■ Análisis de datos. ■ Estadística y demografía. ■ Matemáticas intermedias. ■ Inglés intermedio. ■ Análisis multivariado. ■ Administración estratégica. ■ Diseño de sistemas de información geográfica.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de actividades. ■ Planeación. ■ Trabajo bajo presión. ■ Administración de proyectos (Pmweb y Siispe).

7. OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

Planear, coordinar y operar estrategias para el funcionamiento continuo de los módulos de atención ciudadana.

Clave: CTR-07

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Administra los módulos que tiene asignados en el Distrito Electoral Federal.
2	Supervisa el funcionamiento de los módulos adscritos a la entidad.
3	Propone las estrategias de operación de módulos de las campañas de actualización al padrón electoral.
4	Define las propuestas de planeación y aprovisionamiento de los módulos de atención ciudadana.
5	Diseña y coordina las estrategias de planeación para la operación de los módulos de atención ciudadana.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Administra los módulos que tiene asignados en el Distrito Electoral Federal.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la plantilla asignada para la operación de módulos, esté de acuerdo a su configuración y los criterios de asignación de plantilla. 2. Asegura que el módulo cuente con los insumos y equipamiento necesarios para su operación. 3. Atiende las incidencias que se presenten derivadas del funcionamiento de los equipos dispositivos y sistemas. 4. Supervisa que se cumplan los días y horarios de funcionamiento establecidos para las campañas; en su caso, verifica el cumplimiento de los itinerarios de los módulos semifijos y móviles. 5. Garantiza el cumplimiento de los procedimientos operativos en los módulos de atención ciudadana por parte de los funcionarios del mismo. 6. Evalúa periódicamente el nivel de utilización de la capacidad instalada en los módulos del Distrito.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Operación de los equipos y dispositivos: PC, Lap top, escáner decadactilar, lan swith, router, cámara fotográfica, lector tipo pistola, pad de firma, impresora, escáner de documentos, laminadora. ■ Conocimientos básicos de planeación. ■ Conocimientos básicos de administración de recursos humanos y materiales. ■ Conocimiento geográfico.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de actividades. ■ Atención a usuarios.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ SIIRFEMAC. ■ INFOMAC. ■ Internet e intranet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa el funcionamiento de los módulos adscritos a la entidad.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica el aprovisionamiento de los módulos asignados en la entidad. 2. Coordina al soporte técnico proporcionado a los módulos para la atención de incidencias que afecten su operación. 3. Evalúa periódicamente el nivel de utilización de la capacidad instalada en los módulos de la entidad. 4. Verifica la atención de la quejas ciudadanas que se presenten en los módulos de atención ciudadana de la entidad. 5. Da seguimiento al nivel de utilización de la capacidad instalada de los módulos en la entidad y el cumplimiento de metas establecidas por campaña.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedio de planeación. ■ Conocimientos intermedio de administración de recursos humanos y materiales. ■ Conocimiento geográfico.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de actividades. ■ Atención a usuarios.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ SIIRFEMAC. ■ INFOMAC. ■ Internet e intranet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Propone las estrategias de operación de módulos de las campañas de actualización al padrón electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora indicadores para evaluar la operación de los módulos. 2. Evalúa el nivel de utilización de la capacidad instalada de los módulos a nivel nacional. 3. Atiende las solicitudes de cambios de infraestructura de módulos derivadas de acuerdos de recomendación de los órganos de vigilancia. 4. Elabora propuestas de estrategias de operación de módulos para las campañas de actualización al padrón electoral. 5. Establece los criterios para la publicación de la información relativa a la operación de los módulos de atención ciudadana, en el portal INFOMAC.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estadística intermedia. ■ Acuerdos de Consejo General relativos a la administración de recursos. ■ COFIPE. ■ Estatuto. ■ Reglamento interior. ■ Reglamento de las comisiones de las comisiones de vigilancia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet intranet. ■ Administración de bases de datos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Define las propuestas de planeación y aprovisionamiento de los módulos de atención ciudadana.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los criterios para evaluar el comportamiento de la operación de módulos. 2. Establece los mecanismos de atención de incidencias presentadas en los módulos de atención ciudadana de tipo técnico y operativo. 3. Define los mecanismos para la atención a las quejas presentadas por los ciudadanos en los módulos de atención ciudadana.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ COFIPE. ■ Estatuto. ■ Reglamento interior.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Modelado de procesos. ■ Planeación. ■ Evaluación. ■ Administración de procesos. ■ Administración de proyectos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ INFOMAC

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y coordina las estrategias de planeación para la operación de los módulos de atención ciudadana.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña las estrategias de operación para la actualización del padrón electoral. 2. Coordina el aprovisionamiento de los módulos de atención ciudadana. 3. Diseña las estrategias de operación de los módulos para la actualización del padrón electoral. 4. Propone las funcionalidades del SIIRFEMAC para la actualización del padrón electoral. 5. Da seguimiento a la atención de las quejas presentadas en los módulos de atención ciudadana. 6. Define las necesidades de difusión en materia de actualización del padrón electoral.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos avanzados de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (base V, párrafo segundo del artículo 41). ■ Conocimientos avanzados del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, COFIPE (Libro Cuarto). ■ Conocimientos avanzados del Reglamento Interior del IFE. ■ Conocimientos avanzados del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del IFE. ■ Conocimientos avanzados de Lineamientos Generales de Depuración. ■ Funcionamiento de los Módulos de Atención Ciudadana. ■ Funcionamiento del Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD). ■ Centros operativos de la DERFE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de actividades. ■ Planeación. ■ Implementación de proyectos. ■ Definición de estrategias. ■ Administración por procesos. ■ Administración de proyectos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ INFOMAC. ■ Office intermedio.

8. APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS

Aplicar herramientas estadísticas para la recopilación y/o análisis de información cuantitativa.

Clave: CTR-08

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recopila información cuantitativa.
2	Elabora datos estadísticos explorando bases de datos.
3	Analiza e interpreta datos estadísticos.
4	Identifica problemas estadísticos y evalúa los estudios diseñados para su solución.
5	Elabora estudios con base en métodos estadísticos y/o demográficos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recopila información cuantitativa.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta bases de datos cuantitativos. 2. Obtiene datos cuantitativos de diversas fuentes y hechos vinculados con su área de responsabilidad. 3. Ordena datos cuantitativos en tablas. 4. Utiliza métodos gráficos y numéricos para resumir y describir datos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento de estadística descriptiva. ■ Conocimientos básicos de bases de datos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de reportes con cuadros y gráficas con información estadística. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Hojas de cálculo. ■ Procesador de textos. ■ Sistemas de Información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora datos estadísticos explorando bases de datos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la consistencia de las bases de datos. 2. Obtiene información de bases de datos en relación con su ámbito de actuación. 3. Reporta resultados de información cuantitativa correspondientes de sus áreas de responsabilidad. 4. Integra información de resultados para la elaboración de reportes o informes. 5. Procesa datos con el apoyo de tecnología informática para obtener información estadística. 6. Elabora cuadros y gráficos de los datos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo y actualización de bases de datos. ■ Estadística descriptiva. ■ Análisis de consistencia de bases de datos. ■ Conocimientos de bases de datos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad para detectar inconsistencias en los datos. ■ Elaboración de reportes de carácter institucional, con cuadros y gráficas con información estadística. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa. ■ Manejo de bases de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Profesional. ■ Algunos de los siguientes: Access, FoxPro, Server, SPSS, JMP. ■ Sistemas de Información institucional. ■ Manejadores de bases de datos y lenguaje de programación.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Analiza e interpreta datos estadísticos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integra información estadística correspondiente a su área de responsabilidad. 2. Utiliza información e indicadores estadísticos para planear actividades, resolver problemas de su área de competencia. 3. Reporta resultados de información cuantitativa correspondiente a su área de responsabilidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento básico de estadística descriptiva. ■ Conocimiento de estadística inferencial. ■ Análisis e interpretación de datos. ■ Diseño de cuadros y matrices para reportar resultados.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis de resultados. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional, con cuadros y gráficas con información estadística. ■ Manejo de información cuantitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistemas de Información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Identifica problemas estadísticos y evalúa los estudios diseñados para su solución.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica los conceptos de la teoría de probabilidad en la inferencia estadística. 2. Evalúa el flujo de información en el ámbito de su responsabilidad. 3. Evalúa el levantamiento de información, proponiendo alternativas de solución a los problemas detectados. 4. Dirige la implementación de diversos instrumentos y metodologías para el levantamiento de datos, en apego a lineamientos definidos por la normatividad interna. 5. Diseña indicadores que permitan coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Identifica áreas de oportunidad en los que las técnicas estadísticas y demográficas pueden usarse en el INE.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estadística descriptiva e inferencial. ■ Métodos estadísticos y de muestreo. ■ Análisis e interpretación de datos. ■ Modelos de crecimiento y modelos estadísticos univariados y multivariados. ■ Diseño de indicadores estadísticos y demográficos. ■ Manejo de software estadístico.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis de resultados. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional, con cuadros y gráficas con información estadística. ■ Manejo de información captada por encuestas. ■ Sólidas bases matemáticas, particularmente en estadística y demográficos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Profesional. ■ Algun programa de estadística y manejo de bases de datos (Access, SQL Server, FoxPro, SPSS, JMP, progress).

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Elabora estudios con base en métodos estadísticos y/o demográficos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica las técnicas estadísticas y demográficas que son aplicables a n problema determinado. 2. Supervisa la implementación de instrumentos y metodologías para el levantamiento de datos, en apego a lineamientos definidos por la normatividad interna. 3. Realiza análisis estadísticos en el ámbito de su responsabilidad y apegado a la normatividad. 4. Dirige la elaboración de estudios, análisis y reportes para identificar avances o áreas de oportunidad en los procesos del INE.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estadística descriptiva. ■ Métodos de estadística inferencial. ■ Análisis e interpretación de datos. ■ Estadística, demografía y de bases de datos. ■ Diseño de indicadores estadísticos y demográficos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad para establecer el modelo que describe el problema planteado. ■ Capacidad de análisis de resultados. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Elaboración de programa de trabajo. ■ Manejo de bases de datos. ■ Métodos de investigación. ■ Capacidad de identificar el método estadístico o demográfico apropiado para resolver un problema planteado.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office professional. ■ Software estadísticos como: R, STATA, SPSS, JMP. ■ Software sobre manejo de de bases de datos como: Access, SQL Server, FoxPro, etc. ■ Sistemas de información Institucional.

9. ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO

Planear y operar la infraestructura requerida para el óptimo funcionamiento y organización de los centros de cómputo.

Clave: CTR-09

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce a nivel básico la organización e infraestructura del centro de cómputo.
2	Supervisa la operación del centro de cómputo.
3	Administra el centro de cómputo.
4	Optimiza la funcionalidad de la administración del centro de cómputo generando confiabilidad en el funcionamiento del mismo.
5	Analiza tecnologías emergentes y nuevas aplicables al centro de cómputo.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce a nivel básico la organización e infraestructura del centro de cómputo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Describe la organización general de los centros de cómputo. 2. Describe las características generales de la infraestructura que conforman un centro de cómputo. 3. Identifica y atiende a la normativa vigente y aplicable relativa a los centro de cómputo. 4. Identifica y describe los procedimientos de seguridad física del centro de cómputo.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Electricidad básica. ■ Básicos en Control ambiental (temperatura y humedad). ■ Básicos respecto al propósito y operación de sistemas de control de acceso, detección y control de incendios, detección y extracción de líquidos, circuito cerrado de televisión y video. ■ Básicos en relación a las políticas y procedimientos que demandan los centros de cómputo. ■ Básicos en sistemas operativos, base de datos, herramientas de respaldo de información, equipos de telecomunicaciones.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Pro-actividad. ■ Disciplina para cumplir normas y procedimientos. ■ Diseño de reportes. ■ Manejo de quejas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Monitores y alarmas. ■ SW de monitoreo. ■ SW de escritorio.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la operación del centro de cómputo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica con precisión la infraestructura del centro de cómputo (electromecánica, ambiental, servidores, dispositivos de almacenamiento, comunicaciones y seguridad física) así como requerimientos. 2. Realiza de forma confiable actividades rutinarias de registro de desempeño y operación de la infraestructura del centro de cómputo. 3. Identifica y describe los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y área física del centro de cómputo. 4. Registra pruebas periódicas a la infraestructura del centro de cómputo. 5. Mantiene actualizados el inventario de bienes, control de cambios y bitácoras de eventos en el centro de cómputo. 6. Registra la ejecución de respaldos de información conforme a lo programado. 7. Integra el catálogo de servicios que operan en el centro de cómputo, proveedores y usuarios.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistemas operativos, bases de datos, herramientas de respaldo de información. ■ Protocolos de comunicación de componentes tecnológicos (ejem: SNMP). ■ Tipos y jerarquización de respaldos de información. ■ Plan de mantenimiento a equipos electromecánicos, control ambiental, servidores, redes y comunicaciones, almacenamiento, respaldo de datos y seguridad física. ■ Monitoreo de consumo de energía, tráfico de red, capacidad de almacenamiento, utilización de servidores, seguridad de la web. ■ Niveles de servicio, operacional y de soporte que requiere un centro de cómputo.

HABILIDADES

- Identificación y desarrollo de indicadores operativos y de desempeño.
- Identificación de problemas existentes y potenciales.
- Atención de incidentes.
- Atención de usuarios.
- Aplica acciones correctivas basadas en procedimientos.
- Gestión de Servicios y Usuarios.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Voltímetro.
- Sensores de temperatura y humedad.
- SW de monitoreo.
- SW de respaldos de información.
- Herramientas de gestión de identidad y derechos de acceso a usuarios.
- Refacciones de Equipo.
- SW de gestión de actividades.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Administra el centro de cómputo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora análisis de disponibilidad de servicios al usuario final y que soporta el centro de cómputo. 2. Elabora programas de mantenimiento preventivo a la infraestructura del centro de cómputo optimizando costos, servicio, tiempo y calidad. 3. Analiza las necesidades de crecimiento de infraestructura del centro de cómputo. 4. Programa el calendario de los respaldos de información y define las políticas de ejecución. 5. Coordina la ejecución de pruebas de operación de la infraestructura del centro de cómputo. 6. Resuelve con sentido de urgencia, problemas críticos sin afectar la continuidad de las operaciones. 7. Coordina la organización e instalación de infraestructura en el centro de cómputo cumpliendo con los estándares establecidos, asegurando el menor impacto a los niveles de servicio. 8. Define las políticas y procedimientos para la administración de servicios y usuarios que soporta el centro de cómputo.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estimación de capacidad de energía, aire acondicionado y espacio del centro de cómputo. ■ Características y componentes de conectividad y redundancia de los equipos de cómputo. ■ Pruebas de operación a infraestructura del centro de cómputo. ■ Obtención de métricas de operación y desempeño de la infraestructura del centro de cómputo. ■ Gestión de incidentes. ■ Plan de recuperación en caso de desastres (DRP, por sus siglas en inglés). ■ Gestión de Cambios.

HABILIDADES

- Análisis de desempeño de equipo e instalaciones de TI.
- Documentar y reportar configuraciones y tareas críticas.
- Definición de políticas de seguridad.
- Identificación de procesos y desarrollo de procedimientos.
- Estructurar reportes de desempeño de infraestructura y eventos registrados.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Monitores de rendimiento y disponibilidad.
- Herramientas de copiado, recuperación de aplicaciones y base de datos.
- SW de gestión de actividades.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Optimiza la funcionalidad de la administración del centro de cómputo generando confiabilidad en el funcionamiento del mismo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece acuerdos de nivel de servicio, operación y soporte del centro de cómputo y los administra. 2. Establece estándares o mejores prácticas para la gestión de infraestructura, riesgos, eventos y seguridad del centro de cómputo. 3. Establece procedimientos para la integración y actualización del catálogo de servicios que soporta el centro de cómputo. 4. Establece los procedimientos para la gestión de usuarios, recursos y servicios del centro de cómputo. 5. Asigna y coordina oportunamente ciertos recursos preventivos cuando se presenta una situación crítica en la ejecución de mantenimiento correctivo. 6. Gestiona la certificación del centro de cómputo.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estándares de seguridad y servicios aplicables al diseño y desempeño de centros de cómputo (ITIL, ANSI TIA-942, ISO 27001). ■ Plan de recuperación en caso de desastres. ■ Análisis de riesgos. ■ Proceso de desarrollo del centro de cómputo.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Toma de decisiones en ambientes productivos. ■ Definir indicadores de desempeño que contrasten la eficiencia y eficacia del centro de cómputo en relación a los objetivos estratégicos de la institución. ■ Identificar acciones o alternativas de solución a situaciones críticas o contingentes. ■ Identificar vulnerabilidades de seguridad y operación de la infraestructura del centro de cómputo para reducir los riesgos potenciales. ■ Planificar la capacidad del centro de cómputo, comunicar y gestionar necesidades alineadas a la estrategia institucional.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ SW de respaldos y recuperación de información. ■ SW de monitoreo y obtención de métricas de desempeño. ■ Utilerías de Administración de Base de datos. ■ Utilerías de fabricantes de HW y SW.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Analiza nuevas tecnologías de infraestructura aplicables al centro de cómputo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúa la ubicación, organización y planificación del centro de cómputo para identificar riesgos y vulnerabilidades y establecer acciones de mejora. 2. Identifica las áreas de oportunidad y mejora para la administración del centro de cómputo. 3. Investiga y evalúa la factibilidad de aplicación e implementación de tecnología emergente para la optimización de recursos e infraestructura del centro de cómputo.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Normas de seguridad y gestión de servicios de cómputo. ■ Arquitecturas Tecnológicas. ■ Evaluación económica de proyectos (costos de propiedad, Ciclo de vida, etc.).

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar necesidades tecnológicas alineadas a la estrategia institucional. ■ Realizar investigaciones de mercado y evaluar las mejores opciones disponibles. ■ Gestión de Proyectos. ■ Evaluación de tecnologías emergentes para mejor aprovechamiento de la infraestructura y recursos del centro de cómputo.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Metodologías de evaluación.

10. ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

Diseñar una arquitectura de datos sobre la cual se desarrolla u opera un sistema de información.

Clave: CTR-10

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce aspectos conceptuales de bases de datos y resuelve problemas de baja complejidad en aplicaciones y base de datos.
2	Interpreta el diseño de bases de datos y resuelve problemas de segundo nivel en aplicaciones y base de datos.
3	Diseña bases de datos, da soporte técnico y genera indicadores de rendimiento y capacidad.
4	Administra la base de datos.
5	Analiza y propone tecnologías emergentes o nuevas aplicables a las bases de datos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce aspectos conceptuales de bases de datos y resuelve problemas de baja complejidad en aplicaciones y base de datos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Describe los componentes de un sistema de información. 2. Conoce en un nivel básico el propósito de las bases de datos y la tecnología empleada. 3. Conoce en un nivel básico la gestión y mantenimiento de las bases de datos y algunas de las herramientas que ofrece el mercado. 4. Describe correctamente las etapas para el diseño de bases de datos. 5. Conoce los tipos de datos y su aplicación. 6. Conoce a nivel básico sentencias para consulta de datos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Básicos de diagramas entidad-relación, modelos lógicos y mapeo de tablas en un sistema de administración de base de datos. ■ Básicos de tipos de datos y organización en estructuras de datos. ■ Básicos en comandos DML y DDL. ■ Básicos en seguridad de la información.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistemas de administración de bases de datos. ■ Lenguaje SQL. ■ Conocimiento de tipos de datos y estructuras de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ SW de diseño de base de datos. ■ Sistema de administración de base de datos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Interpreta el diseño de bases de datos y resuelve problemas de segundo nivel en aplicaciones y base de datos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta correctamente los diseños de bases de datos: diagramas lógicos y físicos. 2. Cuestiona y recomienda mejoras a los diseños de bases de datos. 3. Define los tipos de datos que se deben manejar en el diseño de un sistema de información del INE, buscando que sea la mejor opción de acuerdo con el manejador de base de datos que se utilice. 4. Soluciona efectiva y oportunamente problemas en sistemas de información que emplea el INE. 5. Documenta el diccionario de datos de las estructuras de base de datos que dan soporte a los sistemas de información. 6. Valora la arquitectura de base de datos para un sistema de información en función de su propósito transaccional o de consulta.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento en el diseño de nuevos diseños relacionales físicos y lógicos. ■ Conocimiento de la normalización de bases de datos. ■ Mapeo del modelo conceptual de una base de datos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad en la normalización de una base de datos 1ra, 2da, 3ra y 4ta forma normal. ■ Habilidad en la generación de scripts para la generación de modelos E-R. ■ Habilidad en la definición de estructuras de índices y tipos de datos en el diseño lógico de la base de datos para proporcionar el mejor desempeño de las aplicaciones.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ SW de diseño de base de datos. ■ Sistema de gestión de base de datos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña bases de datos, da soporte técnico y genera indicadores de rendimiento y capacidad.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza y diseña bases de datos a partir de las necesidades de los sistemas de información que requiere o emplea el INE. 2. Brinda soporte técnico a desarrolladores e integradores para evaluación de desempeño y eficiencia de sentencias de consulta y transaccionales a la base de datos. 3. Recomienda mejores prácticas para el uso de recursos de bases de datos y optimización del desempeño. 4. Optimiza los procesos de almacenamiento de datos. 5. Sugiere acciones de depuración de datos. 6. Aporta elementos de uso de recursos de la base de datos para planificación de capacidades y requerimientos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento de análisis y diseño de bases de datos relacionales. ■ Conocimiento en las mejores prácticas sobre rendimiento, monitoreo y alta disponibilidad de bases de datos. ■ Conocimiento de compresión, respaldo y recuperación de bases de datos. ■ Tipos de respaldos de información y medidas de seguridad para prevención de pérdida de datos. ■ Gestión de la seguridad de la información. ■ Alta disponibilidad de ambientes productivos. ■ Instalación y administración de bases de datos. ■ Sistemas operativos, comunicaciones, redes y middleware.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad en la mejora del desempeño de bases de datos basado en parámetros de configuración y mejora de código. ■ Habilidad en la configuración de respaldos y archivado de transacciones. ■ Habilidad de elaboración de scripts para el respaldo y copiado de bases de datos. ■ Habilidad en la clonación de ambientes y bases de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- SW de diseño de bases de datos.
- Manejador de base de datos.
- SW de monitoreo de infraestructura tecnológica y de base de datos.
- RMAN.
- Soluciones de respaldo.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Administra la base de datos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece los niveles de servicio, operación y soporte de la base de datos. 2. Obtiene parámetros de desempeño de la base de datos y define la estrategia de mantenimiento y afinación de la misma. 3. Establece los procedimientos para monitoreo de desempeño y seguridad de la base de datos. 4. Diseña la estrategia de prevención de pérdida de datos. 5. Diseña las políticas y procedimientos para la gestión de usuarios. 6. Establece los procedimientos de auditoría de la base de datos y gestión de eventos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estándares y mejores prácticas aplicables a la administración de base de datos y seguridad de información. ■ Herramientas de monitoreo de desempeño y operación del sistema de administración de base de datos. ■ Afinación de parámetros de bases de datos. ■ Gestión de usuarios.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad en la detección de problemas de desempeño y configuración de bases de datos. ■ Habilidad en la revisión de bitácoras del sistema para detectar problemas con las bases de datos. ■ Habilidad en la creación y programación de tareas de mantenimiento de bases de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistemas de administración de base de datos. ■ Monitoreo y reportes de desempeño de bases de datos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Analiza y propone tecnologías emergentes o nuevas aplicables a las bases de datos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investiga y evalúa las tecnologías que dispone el mercado con el propósito de fortalecer la operación y administración de la base de datos. 2. Identifica tecnologías y mejores prácticas para la prevención de pérdida de datos. 3. Evalúa tendencias tecnológicas para disposición y gestión de bases de datos con grandes volúmenes de información y transaccionalidad. 4. Propone mejores prácticas y soluciones eficientes para el uso de recursos de almacenamiento, respaldo y movimiento de datos. 5. Propone estrategias de seguridad y auditoría de base de datos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estándares y mejores prácticas aplicables a la administración de base de datos y seguridad de información. ■ Herramientas de monitoreo de desempeño y operación del sistema de administración de base de datos. ■ Gestión de base de datos. ■ Gestión de identidades. ■ Arquitecturas Tecnológicas. ■ Evaluación económica de proyectos (costos de propiedad, Ciclo de vida, etc.).

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Desarrollo y gestión de proyectos. ■ Identificar necesidades tecnológicas alineadas a la estrategia institucional. ■ Evaluación de tecnologías emergentes para mejor aprovechamiento de la infraestructura y recursos del centro de cómputo. ■ Gerenciales en tecnologías de información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ SW de gestión de identidades. ■ SW de gestión de base de datos. ■ SW de monitoreo y auditoría de base de datos. ■ SW de planeación de actividades. ■ SW de modelado de procesos de negocio.

11. DESARROLLO DE SISTEMAS

Manejar tecnologías, herramientas y metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de sistemas que cumplan con las especificaciones técnicas funcionales y expectativas de desempeño que coadyuven al logro de los objetivos del INE.

Clave: CTR-11

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce y aplica los principios básicos de programación y metodologías para el desarrollo de sistemas.
2	Aplica herramientas, lenguajes y métodos para el desarrollo de soluciones informáticas.
3	Diseña soluciones que maximizan el uso de los diferentes componentes de la arquitectura y mejoran la calidad de las aplicaciones.
4	Implementa y mejora tecnología y metodología de desarrollo de sistemas en procesos de alta complejidad.
5	Determina estrategias de mejora e innovación en materia de sistemas de información.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce y aplica los principios básicos de programación y metodologías para el desarrollo de sistemas.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta adecuadamente las especificaciones de desarrollo que le son asignadas. 2. Desarrolla de forma optima aplicaciones/ programas de baja complejidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Metodología de desarrollo. ■ Lógica de programación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analítica que le permita entender las especificaciones de desarrollo que le son entregadas y convertirla en desarrollo funcional.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento básico de la herramienta solicitada.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Aplica herramientas, lenguajes y métodos para el desarrollo de soluciones informáticas.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica consistentemente metodologías de análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones. 2. Genera programas-objetos siguiendo la lógica de programación al utilizar correctamente un lenguaje determinado. 3. Utiliza los productos del análisis, diagramas, casos de usos, cumpliendo con los estándares y metodologías de TI. 4. Realiza pruebas unitarias de los componentes, cumpliendo con la metodología establecida. 5. Utiliza eficientemente herramientas auxiliares de programación. 6. Crea prototipos funcionales a partir de un análisis preestablecido.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento Intermedio del lenguaje(s) de programación. ■ Conocimientos intermedios de modelos de Base de datos. ■ Metodologías de desarrollo. ■ Capacidad analítica que le permita identificar de forma básica la interrelación de sus productos con otras aplicaciones.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analítica que le permita entender las especificaciones de desarrollo y convertirla en desarrollo funcional, identificando los impactos en el sistema en su conjunto, proponiendo mejoras.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento avanzado de la herramienta solicitada.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña soluciones que maximizan el uso de los diferentes componentes de la arquitectura y mejoran la calidad de las aplicaciones.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña adecuadamente componentes específicos de arquitectura aplicativa. 2. Define los estándares de desarrollo para la implantación validando su aplicabilidad y utilidad. 3. Determina las capacidades y limitaciones de los aplicativos correctamente, identificando la solución de software aplicativo más adecuado para satisfacer la necesidad de los usuarios. 4. Diseña programas y estrategias de mejora de código que le permitan al equipo de trabajo monitorear de forma detallada actividades específicas.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Metodologías de desarrollo de aplicaciones. ■ Conocimiento avanzado del lenguaje(s) de programación. ■ Conocimiento básico de los lenguajes con los cuales interactúan las aplicaciones. ■ Conocimiento de las diferentes aplicaciones del INE que se tienen, así como de sus interrelaciones. ■ Conocimiento en diferentes arquitecturas tecnológicas.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analítica que le permita entender las especificaciones de desarrollo y proponer mejoras que le son entregadas y convertirla en desarrollo funcional. ■ Abstracción de los modelos y necesidades del INE de forma que puedan ser mapeados a soluciones de TI.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos avanzados de las diferentes herramientas que conforman las soluciones o aplicaciones que se tienen en el INE. ■ Herramientas para modelado de Base de Datos. ■ Herramientas de diseño de sistemas.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Implementa y mejora tecnología y metodología de desarrollo de sistemas en procesos de alta complejidad.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta necesidades operativas y las mapea a soluciones basadas en aplicaciones de TI. 2. Aplica y propone mejoras a las metodologías de desarrollo que tienen definidas en el área. 3. Define planes confiables para el desarrollo, prueba y mantenimiento basado en el análisis de estructuración del flujo de información de diferentes componentes. 4. Evalúa que el código de aplicación sea el correcto de acuerdo a los estándares de TI. 5. Evalúa que el desempeño de la aplicación cumpla con los requerimientos y /o especificaciones del cliente interno. 6. Determina escenarios de pruebas y criterios de éxito para el correcto funcionamiento de la solución. 7. Optimiza los procesos y pasos de la metodología de implantación para lograr los resultados acordados con el cliente en tiempo y calidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Metodologías de desarrollo de aplicaciones. ■ Conocimiento avanzado del lenguaje(s) de programación. ■ Conocimiento básico de los lenguajes con los cuales interactúan las aplicaciones. ■ Planeación básica de tiempos, costos y administración de recursos. ■ Administración de procesos de ingeniería de software.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analítica que le permita entender las especificaciones de desarrollo y proponer mejoras que le son entregadas y convertirla en desarrollo funcional. ■ Abstracción de los modelos y necesidades del INE de forma que puedan ser mapeados a soluciones de TI. ■ Análisis de procesos de ingeniería de software.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento avanzado de las diferentes herramientas que conforman las soluciones a las cuales da soporte. ■ Herramientas para modelado de Base de Datos. ■ Herramientas de administración de procesos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Determina estrategias de mejora e innovación en materia de sistemas de información.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona y combina metodologías de análisis para generar soluciones que cumplan con las reglas del INE y estándares de TI. 2. Evalúa nuevas tecnologías disponibles en el mercado para eficientar los procesos de implantación de aplicaciones. 3. Da soporte efectivo a lo largo de los procesos de diseño, implantación y liberación de la aplicación. 4. Diseña planes y programas de implantación de nuevas tecnologías. 5. Diseña propuestas técnicas de proyectos funcionales considerando diversos escenarios técnicos y metodológicos ante la aparición de posibles obstáculos o riesgos para la implantación de la aplicación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Metodologías de desarrollo de aplicaciones. ■ Conocimiento básico de los lenguajes de programación. ■ Conocimiento de las diferentes aplicaciones de INE que se tienen, así como de sus interrelaciones. ■ Planeación avanzada de tiempos, costos y administración de recursos. ■ Planeación estratégica. ■ Administración de proyectos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analítica que le permita entender las especificaciones de desarrollo y proponer mejoras que le son entregadas y convertirla en desarrollo funcional. ■ Abstracción de los modelos y necesidades del INE de forma que puedan ser mapeados a soluciones de TI. ■ Visión de tendencia tecnológica.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento de las diferentes herramientas que conforman las soluciones a su cargo. ■ Herramientas para modelado de Base de Datos. ■ Herramientas de planeación.

12.ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Integrar tecnología de información y comunicaciones a los procesos operativos del INE.

Clave: CTR-12

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Utiliza de forma básica las tecnologías de información y comunicaciones.
2	Domina las tecnologías de información y comunicaciones.
3	Diseña herramientas tecnológicas de información y comunicaciones.
4	Integra soluciones informáticas en materia de tecnología de información y comunicaciones.
5	Define estrategias de largo plazo en materia de tecnología de información y comunicaciones.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Utiliza de forma básica las tecnologías de información y comunicaciones.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliza herramientas ofimáticas básicas. 2. Entiende conceptos básicos de internet y comunicaciones. 3. Aplica correctamente tecnología de información y comunicaciones en el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Software comercial. ■ Conocimientos generales de redes e internet. ■ Conocimiento básico de sistemas operativos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Autodidacta. ■ Habilidad para seguir instrucciones.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office. ■ Accesorios informáticos en general.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Domina las tecnologías de información y comunicaciones.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliza en forma correcta cualquier paquetería de software. 2. Proporciona asesoría en materia de tecnología de información y comunicaciones. 3. Integra cualquier accesorio o dispositivo a una computadora. 4. Administra sistemas operativos. 5. Aplica conocimientos básicos de seguridad informática.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento avanzado en paquetería informática. ■ Conocimiento avanzado de hardware. ■ Conocimiento avanzado de sistemas operativos. ■ Conocimientos básicos de seguridad informática. ■ Conocimientos generales de redes.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Autodidacta. ■ Empático a los problemas de otros.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Paquetería de software en general. ■ Sistemas operativos. ■ Hardware en general. ■ Dispositivos de comunicación.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña herramientas tecnológicas de información y comunicaciones.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza levantamiento de requerimientos. 2. Evalúa tecnologías de información y comunicaciones. 3. Diseña soluciones informáticas integrales. 4. Desarrolla planes y proyectos para el diseño de soluciones.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento avanzado en paquetería informática. ■ Conocimiento avanzado de hardware. ■ Conocimiento avanzado de sistemas operativos. ■ Conocimiento avanzado de seguridad informática. ■ Conocimiento avanzado de redes. ■ Conocimiento avanzado de arquitectura de sistemas.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad para diseñar soluciones. ■ Autodidacta. ■ Creatividad.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Paquetería de software en general. ■ Sistemas operativos. ■ Hardware en general. ■ Dispositivos de comunicación.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Integra soluciones informáticas en materia de tecnología de información y comunicaciones.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementa la interoperabilidad de soluciones en materia de tecnología de información y comunicaciones. 2. Dicta criterios para la interoperabilidad de soluciones en materia de tecnología de información y comunicaciones. 3. Genera planes y proyectos para implantar mecanismos de interoperabilidad en materia de tecnología de información y comunicaciones.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento avanzado en paquetería informática. ■ Conocimiento avanzado de hardware. ■ Conocimiento avanzado de sistemas operativos. ■ Conocimiento avanzado de seguridad informática. ■ Conocimiento avanzado de redes. ■ Conocimiento avanzado de arquitectura de sistemas. ■ Conocimiento avanzado de protocolos de comunicación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad para diseñar soluciones. ■ Autodidacta. ■ Creatividad. ■ Capacidad para solucionar problemas complejos. ■ Innovación.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Paquetería de software en general. ■ Sistemas operativos. ■ Hardware en general. ■ Dispositivos de comunicación.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define estrategias de largo plazo en materia de tecnología de información y comunicaciones.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrolla planes de transformación tecnológica. 2. Genera planes y proyectos de implantación de tecnología. 3. Investiga tendencias de mercado y nuevas tecnologías.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos generales de paquetería informática. ■ Conocimientos generales de hardware. ■ Conocimientos generales de sistemas operativos. ■ Conocimientos generales de seguridad informática. ■ Conocimientos generales de redes. ■ Conocimientos generales de arquitectura de sistemas. ■ Conocimientos generales de protocolos de comunicación. ■ Conocimientos avanzados de planeación estratégica. ■ Conocimientos avanzados de gestión tecnológica. ■ Conocimientos avanzados de tendencias de mercado y nuevas tecnologías.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Habilidad para diseñar soluciones. ■ Autodidacta. ■ Creatividad. ■ Capacidad para solucionar problemas complejos. ■ Innovación.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Paquetería de software en general. ■ Sistemas operativos. ■ Hardware en general. ■ Dispositivos de comunicación. ■ Acceso a acervos digitales.

13. ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Favorecer el desarrollo de competencias y habilidades tendientes a garantizar la actualización de los instrumentos registrales entre el personal de los órganos desconcentrados del RFE.

Clave: CTR-13

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica la población a capacitar.
2	Conoce las necesidades de actualización y/o reforzamiento de los procedimientos operativos.
3	Imparte cursos de capacitación al personal de los órganos desconcentrados del RFE, considerando las características de la modalidad utilizada: presencial o a distancia.
4	Integra los resultados de la capacitación impartida para determinar posibles áreas de mejora.
5	Define los criterios del programa de capacitación para el personal operativo.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica la población a capacitar.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce la estructura operativa. 2. Da seguimiento a los movimientos (altas y bajas) del personal derivados de la instrumentación de las campañas de actualización. 3. Integra los registros del personal a capacitar.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estructura operativa del RFE. ■ Plantilla autorizada. ■ Calendario de capacitación para la actualización de procedimientos operativos. ■ Perfil del Puesto.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de información ■ Redacción y ortografía.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Conoce las necesidades de actualización y/o reforzamiento de los procedimientos operativos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los cambios a la normatividad en materia de procedimientos operativos. 2. Reconoce las modificaciones al SIIRFE-MAC y su vinculación con los procedimientos operativos. 3. Establece las necesidades de capacitación en materia de procedimientos operativos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Normatividad referente a los procedimientos operativos. ■ Funciones del personal. ■ Perfil de los puestos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión verbal y escrita. ■ Capacidad para relacionarse con las personas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Imparte cursos de capacitación al personal de los órganos desconcentrados del RFE, considerando las características de la modalidad utilizada: presencial o a distancia.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora la estrategia de capacitación, considerando los objetivos e instrumentación de la capacitación, los factores que intervienen en el aprendizaje y el fundamento teórico de la capacitación, entre otros aspectos. 2. Determina los contenidos de la capacitación con base en las necesidades de actualización y/o reforzamientos de los procedimientos operativos. 3. Elabora las cartas descriptivas y/o el calendario de actividades de la capacitación. 4. Sigue la participación de los capacitandos y atiende sus dudas. 5. Adapta técnicas didácticas a las necesidades del grupo, de la modalidad de impartición del curso y del espacio físico donde se desarrolla la capacitación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento previo del perfil del grupo. ■ Dominio del tema que expone. ■ Técnicas didácticas. ■ Utilización de materiales didácticos. ■ Conocimientos básicos de educación en adultos y didáctica.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión verbal y escrita. ■ Empatía. ■ Creatividad. ■ Manejo de grupos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Plataformas tecnológicas específicas.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Analiza los resultados de la capacitación impartida para determinar posibles áreas de mejora.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematiza la información derivada de la capacitación. 2. Evalúa los alcances de la capacitación impartida. 3. Propone, en su caso, la implementación de acciones complementarias de capacitación para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos operativos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento de los procedimientos operativos. ■ Dominio del tema. ■ Instrumentos de evaluación. ■ Utilización de materiales didácticos. ■ Conocimientos de educación en adultos y didáctica.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión oral y escrita. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Manejo de la información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Plataformas tecnológicas específicas.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define los criterios del programa de capacitación para el personal operativo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece los elementos de planeación de los programas de capacitación. 2. Determina los procedimientos operativos sustantivos y su correcta aplicación mediante actividades de capacitación. 3. Presenta propuesta del programa de capacitación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento previo del perfil del grupo. ■ Normatividad interna. ■ Utilización de materiales didácticos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión oral y escrita. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Gestión de proyectos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Plataformas tecnológicas específicas.

14. DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Definir, diseñar y elaborar materiales para la capacitación que imparte el Registro Federal de Electores.

Clave: CTR-14

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Proporciona información o insumos sobre los contenidos de los materiales de capacitación.
2	Identifica las características de los materiales de capacitación de acuerdo a la modalidad del curso (presencial o a distancia).
3	Elabora materiales de capacitación con base en las necesidades de la población meta.
4	Propone contenidos y define materiales de capacitación.
5	Define estrategias de capacitación.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Proporciona información o insumos sobre los contenidos de los materiales de capacitación.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los alcances de los materiales de capacitación. 2. Recaba información sobre la utilidad de los materiales de capacitación. 3. Integra información de diversas fuentes asociado a los contenidos de los materiales de capacitación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Principios de educación de adultos ■ Materiales didácticos para la capacitación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión oral y escrita. ■ Manejo de información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Identifica las características de los materiales de capacitación de acuerdo a la modalidad del curso (presencial o a distancia).

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta las especificaciones y el contenido del material didáctico. 2. Reconoce la vinculación de los materiales de capacitación con los aprendizajes referentes a los procedimientos operativos. 3. Revisa la estructura del material propuesto y la congruencia con los objetivos de aprendizaje del curso.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Materiales didácticos para la capacitación. ■ Principios de la educación de adultos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Expresión oral y escrita.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Software específico para diseño.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Elabora materiales de capacitación con base en las necesidades de la población meta.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe información general sobre las necesidades de diseño de material didáctico. 2. Recopila información actualizada del tema asociado al material didáctico. 3. Propone la estructura del material didáctico. 4. Genera propuestas sobre la estructura de un material didáctico basado en los criterios de diseño. 5. Define contenidos del material didáctico de acuerdo con los objetivos de aprendizaje. 6. Determina el alcance de los temas, de acuerdo con las especificaciones del material didáctico. 7. Genera material didáctico acorde a las características de la población meta.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Criterios para el diseño de los diversos materiales didácticos. ■ Metodología para determinar contenidos de capacitación. ■ Principios de la educación de adultos. ■ Bases del proceso de enseñanza aprendizaje.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de síntesis.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Software específico para diseño.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Establece contenidos y define materiales de capacitación.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece objetivos de aprendizaje de cursos de capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas en los participantes y los temas a cubrir. 2. Determina contenidos de capacitación de acuerdo a los objetivos establecidos y características de los participantes. 3. Establece actividades, técnicas didácticas, recursos y tiempo requeridos para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje. 4. Define los criterios para la elaboración de materiales escritos y audiovisuales de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con los criterios metodológicos establecidos. 5. Determina el contenido evaluativo de los cursos de capacitación de acuerdo con los objetivos de aprendizaje del curso. 6. Propone los reactivos sobre el contenido evaluativo que respondan a las técnicas e instrumentos de evaluación establecidos en el programa. 7. Integra instrumentos de evaluación del aprendizaje de acuerdo con su metodología específica. 8. Determina la elaboración de guías de instrucción para el curso de capacitación y carta descriptiva.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Proceso de enseñanza aprendizaje. ■ Metodología para el diseño de objetivos de aprendizaje. ■ Metodología para el diseño de guías de instrucción. ■ Metodología para la elaboración de manuales de capacitación. ■ Metodología para el diseño de instrumentos de evaluación. ■ Diseño de materiales de capacitación a distancia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Expresión escrita.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Software específico para diseño.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define estrategias y criterios de capacitación.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece los alcances de la capacitación en el ámbito de su responsabilidad a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. 2. Establece los criterios de las metodologías, herramientas y recursos para la capacitación en el ámbito de su responsabilidad. 3. Determina la congruencia y consistencia de objetivos, contenidos, programas y materiales de capacitación en el ámbito de su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Marco normativo interno. ■ Principios de la educación de adultos. ■ Principios generales de la capacitación presencial y a distancia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión de proyectos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet.

15. DETERMINACIÓN DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES

Determinar el financiamiento público que reciben los partidos políticos nacionales en apego al marco legal.

Clave: CTP-15

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Integra y maneja la información básica para el trámite de financiamiento.
2	Elabora y controla los documentos relativos al financiamiento.
3	Calcula el financiamiento y pago de ministraciones.
4	Gestiona el pago de ministraciones.
5	Verifica que el pago de ministraciones cumpla con el marco legal aplicable.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Integra y maneja la información básica para el trámite de financiamiento.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recaba información oficial que apoya el cálculo del financiamiento. 2. Organiza y controla documentación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos básicos de la normatividad en materia de financiamiento. ■ Elementos básicos en materia de archivonomía.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización de documentos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora y controla los documentos relativos al financiamiento.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza proyectos de oficio dirigidos a la instancia administrativa correspondiente para el pago de ministraciones a Partidos Políticos Nacionales. 2. Verifica la aplicación de los descuentos por concepto de multas y sanciones a los partidos políticos. 3. Administra una base de datos con los registros de las deducciones por multas y sanciones aplicadas a los partidos políticos. 4. Provee la información necesaria para el cálculo del financiamiento.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos generales de la normatividad en materia de financiamiento. ■ Redacción básica. ■ Conocimientos generales de términos jurídicos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisión de documentos. ■ Cálculos aritméticos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Calcula el financiamiento y pago de ministraciones.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica fórmulas en apego a la normatividad vigente, para el cálculo del financiamiento público. 2. Calcula las ministraciones a partidos políticos por concepto de actividades ordinarias permanentes, gastos de campaña y actividades específicas. 3. Calcula e informa a la instancia administrativa competente, el monto de multas y sanciones por incumplimiento a la norma. 4. Proporciona información para la elaboración del Anteproyecto de financiamiento público. 5. Registra una base de datos con datos históricos del financiamiento público otorgado a los partidos políticos nacionales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos avanzados de la normatividad en materia de financiamiento. ■ Matemáticas aplicadas. ■ Redacción avanzada. ■ Aspectos básicos en medios de impugnación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Razonamiento lógico.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Herramientas informáticas de cálculo. ■ Bases de datos. ■ Office básico. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Gestiona el pago de ministraciones.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el Anteproyecto de financiamiento público que le corresponde a los partidos políticos. 2. Atiende requerimientos de información internos y externos en materia de financiamiento. 3. Supervisa la aplicación de las deducciones a las ministraciones por acatamiento a lo resuelto en el Consejo General y, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 4. Proyecta diversos escenarios del financiamiento público para el ejercicio inmediato.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos avanzados de la normatividad en materia de financiamiento. ■ Elementos generales sobre el cálculo del financiamiento público. ■ Programación y presupuesto. ■ Procedimiento de atención a impugnaciones. ■ Redacción avanzada. ■ Aspectos generales respecto a los medios de impugnación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Atención a usuarios. ■ Capacidad de síntesis, análisis e interpretación de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Verifica que el pago de ministraciones cumpla con el marco legal aplicable.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta ante la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos el Anteproyecto de financiamiento público para su aprobación. 2. Supervisa que los cálculos del financiamiento público a los partidos políticos se apeguen a lo establecido en el marco legal vigente. 3. Supervisa la gestión del pago de las ministraciones a los partidos políticos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos avanzados de la normatividad en materia de financiamiento. ■ Elementos avanzados sobre el cálculo del financiamiento público. ■ Programación y presupuesto.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Pensamiento crítico. ■ Identificación de riesgos. ■ Creación de escenarios.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet.

16. REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES

Atender las solicitudes de registro de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, registro de candidatos, representantes ante las diversas instancias y dirigentes de los organismos políticos, así como plataformas, documentos básicos y reglamentos de acuerdo a lo establecido por la legislación electoral.

Clave: CTP-16

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Controla las notificaciones y solicitudes de registro.
2	Revisa la integración de notificaciones y solicitudes.
3	Valida la información de las notificaciones y solicitudes de registro.
4	Determina el cumplimiento de requisitos para el registro.
5	Planea la operación del sistema de registro correspondiente.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Controla las notificaciones y solicitudes de registro.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las notificaciones y solicitudes de registro de acuerdo al procedimiento. 2. Registra y actualiza la información sobre el estado de las notificaciones y solicitudes. 3. Organiza y controla la documentación presentada. 4. Apoya en la integración de expedientes.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo básico del procedimiento para recepción de notificaciones y solicitudes de registro. ■ Aspectos básicos del marco normativo en materia de registro de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales. ■ Manejo del sistema de registro correspondiente. ■ Elementos básicos en materia de archivonomía.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización y control de documentos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Revisa la integración de notificaciones y solicitudes.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa que las notificaciones y solicitudes de registro cumplan con los requisitos legales. 2. Elabora proyectos de oficios y requerimientos, en caso necesario. 3. Elabora razones de cuenta a efecto de inscribir en los libros correspondientes la información del proceso en cuestión. 4. Administra la base de datos respecto al estatus de las notificaciones y solicitudes. 5. Integra los apéndices respectivos de cada proceso.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos generales en materia de registro de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales. ■ Manejo avanzado del procedimiento para recepción de notificaciones y solicitudes de registro. ■ Aspectos básicos de la normatividad en materia electoral. ■ Redacción intermedia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de información. ■ Organización y control de documentos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Valida la información de las notificaciones y solicitudes de registro.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constata la veracidad de la documentación presentada. 2. Verifica el cumplimiento del marco legal aplicable de acuerdo al registro a realizar. 3. Verifica el análisis realizado a la documentación que integra la solicitud. 4. Supervisa los oficios y/o requerimientos derivados del análisis a la documentación. 5. Proporciona asesoría a los solicitantes en relación con los procesos respectivos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo avanzado de la normatividad sobre el registro de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales y de sus estatutos. ■ Manejo avanzado del procedimiento para la recepción de notificaciones y solicitudes de registro. ■ Aspectos básicos en medios de impugnación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de información. ■ Atención y asesoría a usuarios.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Determina el cumplimiento de requisitos para el registro de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictamina la procedencia o no del registro de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales. 2. Elabora anteproyecto de resolución o acuerdo respectivo. 3. Valida los oficios para notificar el registro de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales. 4. Supervisa que se lleve a cabo la inscripción de registro de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales en los libros respectivos. 5. Provee de información necesaria para la elaboración de documentación normativa.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos avanzados de la normatividad sobre el registro de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales y de sus estatutos. ■ Manejo avanzado del procedimiento para recepción de notificaciones y solicitudes de registro. ■ Redacción avanzada. ■ Aspectos generales en medios de impugnación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de información. ■ Capacidad de síntesis, análisis e interpretación de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Planea la operación del sistema de registro correspondiente.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planea futuras actividades de registro evaluando la eficiencia de los procesos desarrollados. 2. Ajusta el diseño de procesos de acuerdo a las necesidades de registro. 3. Diseña sistemas informáticos requeridos para la operación del registro en coordinación con el área técnica. 4. Presenta Anteproyectos de Resolución o Acuerdos a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos. 5. Elabora y actualiza documentación normativa para los diferentes procesos de registro.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos avanzados sobre la normatividad sobre el registro de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales y de sus estatutos. ■ Aspectos generales en materia de medios de impugnación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Pensamiento crítico. ■ Mapa de riesgos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet.

17. GESTIÓN DE FRANQUICIAS POSTALES Y/O TELEGRÁFICAS

Realizar las gestiones necesarias para otorgar a los partidos políticos las prerrogativas en materia de franquicia postal y/o telegráfica, conforme a la normativa vigente.

Clave: CTP-17

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	No aplica.
2	Elabora, revisa y registra documentos en materia de franquicia postal y/o telegráfica, conforme a la normativa vigente.
3	Controla la información de los trámites en materia de franquicia postal y/o telegráfica.
4	Orienta a los usuarios sobre los trámites.
5	Instrumenta mejoras en el proceso.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora, revisa y registra documentos en materia de franquicia postal y/o telegráfica, conforme a la normativa vigente.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitudes y revisa que cumplan con los requisitos establecidos, en la normatividad vigente. 2. Elabora oficios para el trámite de franquicias postales y/o telegráficas. 3. Recibe y revisa las facturas relativas a los servicios prestados a los partidos políticos en materia de franquicias. 4. Mantiene actualizado el registro de las personas autorizadas para utilizar las franquicias. 5. Mantiene actualizado el registro de los importes facturados.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos básicos de la normatividad en materia de trámite de franquicias postales y/o telegráficas. ■ Redacción avanzada. ■ Aspectos generales de la normatividad Federal en materia postal y telegráfica.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de información. ■ Organización y control de documentos. ■ Cálculos aritméticos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Sistema de registro. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Controla la información de los trámites en materia de franquicia postal y/o telegráfica.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controla altas, bajas, cancelaciones, ingresos, actualizaciones, cambios de domicilios, etc., de las franquicias asignadas. 2. Notifica a los usuarios de las franquicias sobre nuevas políticas para obtener los beneficios o sobre la necesidad de actualizar datos. 3. Integra informes sobre los servicios prestados. 4. Proporciona información en materia de transparencia. 5. Gestiona el pago de los servicios por concepto de franquicias postales y telegráficas a los organismos competentes y dar seguimiento al ejercicio del financiamiento ejercido en estos rubros.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos básicos del marco normativo en materia de trámite de franquicias postales y/o telegráficas. ■ Redacción avanzada. ■ Normatividad Federal en materia postal y telegráfica. ■ Aspectos jurídicos básicos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Investigación de datos. ■ Análisis de información. ■ Organización y control de documentos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Orienta a los usuarios sobre los trámites.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende consultas técnicas de los usuarios de las franquicias. 2. Asesora a representantes de partidos políticos y usuarios sobre el uso de las franquicias. 3. Elabora instructivos y procedimientos relativos al trámite de franquicias. 4. Supervisa los trámites realizados. 5. Mantiene actualizado el registro de inventario de las franquicias otorgadas. 6. Provee de la información necesaria para la elaboración de documentos normativos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos básicos del marco normativo en materia de trámite de franquicias postales y/o telegráficas. ■ Metodología para elaborar instructivos y procedimientos. ■ Aspectos generales del marco normativo federal en materia postal y telegráfica. ■ Aspectos generales en materia jurídica.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Atención y asesoría a usuarios. ■ Capacidad de síntesis, análisis e interpretación de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Instrumenta mejoras en el proceso de trámites en materia de franquicia postal y/o telegráfica.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigila el cumplimiento del marco legal y da su visto bueno para la tramitación de solicitudes de franquicias postales y/o telegráficas. 2. Realiza aclaraciones e interpretaciones legales para un mejor uso de la prerrogativa. 3. Diseña e implementa mejoras al trámite y atención a los partidos políticos. 4. Resuelve conflictos relacionados con la prestación del servicio. 5. Elabora documentos normativos en coordinación con los organismos competentes.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos básicos del marco normativo en materia de trámite de franquicias postales y/o telegráficas. ■ Mejora continua en procesos. ■ Aspectos básicos del marco normativo federal en materia postal y telegráfica. ■ Aspectos generales en materia jurídica.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Pensamiento crítico. ■ Definir mapas de riesgos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet.

18. ADMINISTRACIÓN DE LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN

Administrar los tiempos del estado de radio y televisión en materia electoral conforme a la normativa vigente.

Clave: CTP-18

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	No aplica.
2	Pauta el tiempo del Estado en materia de radio y televisión.
3	Supervisa la elaboración de las pautas de transmisión.
4	Proporciona asesoría a las autoridades electorales, medios de comunicación y partidos políticos relacionada con la administración de los tiempos del Estado de radio y televisión.
5	Diseña los catálogos de emisoras, pautas y órdenes de transmisión.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Pauta el tiempo del Estado en materia de radio y televisión.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controla documentación en materia de transmisión. 2. Elabora las pautas de radio y televisión. 3. Opera bases de datos para el cambio de las pautas de transmisión. 4. Elabora oficios de notificación de las pautas de transmisión.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos avanzados de la normatividad en materia de administración de tiempos del Estado en radio y televisión. ■ Redacción avanzada.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de información. ■ Organización y control de documentos. ■ Planeación.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Base de datos de pautas.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Supervisa la elaboración de las pautas de transmisión radio y televisión a nivel nacional.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la elaboración de las pautas se apeguen a la normatividad establecida. 2. Supervisa que se lleve a cabo la notificación de las pautas de transmisión a todas las emisoras del país. 3. Supervisa la elaboración y notificación de las órdenes de transmisión de radio y televisión a todas las emisoras del país.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos avanzados de la normatividad en materia de administración de tiempos del Estado en radio y televisión. ■ Manejo del régimen legal y de la estructura de los medios de comunicación en el país. ■ Manual de procedimientos y control de calidad.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Redacción avanzada. ■ Análisis de información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Proporciona asesoría a las autoridades electorales, medios de comunicación y partidos políticos en materia de administración de los tiempos del Estado en radio y televisión.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> Administra las consultas o requerimientos de información de las autoridades electorales, medios de comunicación y partidos políticos, en materia de administración de los tiempos del Estado en radio y televisión. Da respuesta en forma verbal y/u documental a las consultas o requerimientos de información.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos avanzados de la normatividad en materia de administración de tiempos del Estado en radio y televisión. ■ Manejo del régimen legal y estructura de los medios de comunicación en el país.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Atención y asesoría a los actores involucrados en la administración de los tiempos. ■ Capacidad de síntesis, análisis e interpretación de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña los catálogos de emisoras, pautas y órdenes de transmisión.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina la recepción y calificación de materiales de radio y televisión. 2. Dirige la elaboración del pautado y de órdenes de transmisión. 3. Coordina la distribución de materiales de radio y televisión. 4. Define estándares de producción y transmisión.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aspectos avanzados de la normatividad en materia de administración de tiempos del Estado en radio y televisión. ■ Aspectos avanzados del régimen legal y estructura de los medios de comunicación en el país. ■ Manejo del sistema de pautas.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Pensamiento crítico. ■ Atención y asesoría a actores involucrados en la administración de los tiempos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio.

19. IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

Proporcionar formación en materia electoral a diversos públicos, internos y externos.

Clave: CTC-19

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Imparte pláticas o sesiones breves bajo un programa establecido.
2	Imparte cursos de capacitación con base en un programa preestablecido.
3	Imparte cursos de capacitación adaptando un programa preestablecido a las características de una población específica.
4	Imparte cursos de capacitación especializada sin un programa preestablecido.
5	Imparte cursos de capacitación a multiplicadores.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Imparte pláticas o sesiones breves bajo un programa establecido.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sigue el protocolo de un programa para impartir pláticas o sesiones breves. 2. Utiliza un lenguaje acorde a la población a la que se dirige. 3. Se apega a los contenidos establecidos en el programa. 4. Utiliza el material didáctico diseñado como apoyo para la capacitación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Técnica expositiva. ■ Utilización de material didáctico básico. ■ Conocimiento del tema que expone.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión verbal.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Imparte cursos con base en un programa preestablecido.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conduce cursos de capacitación apegándose a un protocolo preestablecido. 2. Aplica las técnicas didácticas descritas en el programa del curso. 3. Sigue la secuencia de temas y subtemas, establecida para el curso, cumpliendo con los tiempos definidos. 4. Aplica las evaluaciones establecidas en el programa de acuerdo con sus instrucciones. 5. Aclara dudas de los participantes y les proporciona retroalimentación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento previo del perfil del grupo. ■ Dominio del tema que expone. ■ Técnicas didácticas básicas (expositiva, demostrativa, trabajo en grupos).

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión verbal y escrita. ■ Capacidad para influir en las personas. ■ Manejo de grupos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Plataformas tecnológicas específicas.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Imparte cursos de capacitación adaptando un programa preestablecido a las características de una población específica.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajusta los contenidos de un programa de formación, a las características (culturales, sociales) de una población. 2. Ajusta los contenidos de un programa de formación a los requerimientos de infraestructura y equipamiento del lugar donde se impartirá el curso. 3. Utiliza un lenguaje y expresión corporal acorde a los requerimientos del grupo, en el tema que aborda. 4. Resuelve dudas de los participantes utilizando un lenguaje acorde a las necesidades del grupo. 5. Adapta técnicas didácticas a las necesidades del grupo y del espacio físico donde se desarrolla la capacitación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento previo del perfil del grupo. ■ Dominio del tema que expone. ■ Técnicas didácticas. ■ Utilización de materiales didácticos. ■ Conocimientos básicos de pedagogía y didáctica.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión verbal y escrita. ■ Capacidad para influir en las personas. ■ Empatía. ■ Creatividad. ■ Manejo de grupos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Plataformas tecnológicas específicas.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Imparte cursos de capacitación especializada sin un programa preestablecido.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica previamente las necesidades de capacitación de una población objetivo en un tema específico. 2. Define contenidos breves para atender demandas de capacitación específica. 3. Determina técnicas didácticas a utilizar en el proceso de formación, de acuerdo con el tema a exponer y con las características de la población objetivo. 4. Imparte la sesión de capacitación utilizando un lenguaje acorde a las necesidades del grupo.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento previo del perfil del grupo. ■ Dominio del tema que expone. ■ Técnicas didácticas. ■ Utilización de materiales didácticos. ■ Conocimientos de pedagogía y didáctica. ■ Metodología para la elaboración de carta descriptiva.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión oral y escrita. ■ Capacidad de síntesis. ■ Manejo de grupos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Plataformas tecnológicas específicas.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Imparte cursos de capacitación a multiplicadores.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conduce sesiones de capacitación para formar replicadores de contenidos y programas de formación. 2. Apoya a los participantes con ideas sobre las diversas formas de abordar un contenido específico. 3. Expone ampliamente contenidos y proporciona materiales y referencias para que los participantes amplíen el tema. 4. Explica, en su caso; la forma en que se pueden adaptar los contenidos a diversas poblaciones.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento previo del perfil del grupo. ■ Dominio del tema que expone. ■ Técnicas didácticas. ■ Utilización de materiales didácticos. ■ Conocimientos básicos de pedagogía.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión oral y escrita. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Manejo de grupos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Plataformas tecnológicas específicas.

20. DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Definir, diseñar y elaborar programas y materiales para la capacitación que imparte el INE.

Clave: CTC-20

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Proporciona información o insumos para el diseño de materiales de capacitación.
2	Elabora materiales de capacitación con base en un referente.
3	Elabora materiales de capacitación sin un referente.
4	Diseña contenidos y define materiales de capacitación.
5	Define estrategias de capacitación.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Proporciona información o insumos para el diseño de materiales de capacitación.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los alcances del tema por abordar. 2. Recaba información para la construcción de materiales de capacitación y/o difusión. 3. Elabora fichas técnicas y/o referencias bibliográficas de textos o documentos que se utilizarán como referencia en el diseño de materiales de capacitación. 4. Integra material de diversas fuentes asociado al tema del material.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Técnicas de investigación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión escrita. ■ Búsqueda de información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora materiales de capacitación con base en un referente.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta las especificaciones del material didáctico a diseñar. 2. Acuerda con el diseñador de contenido, los requerimientos específicos para el diseño de material. 3. Propone elementos de diseño acordes a las necesidades del material a diseñar. 4. Crea varias propuestas de diseño, para el material didáctico. 5. Respeta los contenidos del material didáctico a diseñar. 6. La estructura del material propuesto, es congruente con los objetivos de aprendizaje del curso.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Lineamientos para el diseño del material didáctico asignado. ■ Principios de la educación de adultos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de síntesis. ■ Elementos básicos de comunicación. ■ Redacción y ortografía.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Software específico para diseño.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Elabora materiales de capacitación sin ningún referente.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe información general sobre las necesidades de diseño de material didáctico. 2. Recopila información actualizada del tema asociado al material didáctico. 3. Propone la estructura del material didáctico. 4. Genera propuestas sobre la estructura de un material didáctico basado en los criterios de diseño. 5. Define contenidos del material didáctico de acuerdo con los objetivos de aprendizaje. 6. Determina el alcance de los temas, de acuerdo con las especificaciones del material didáctico. 7. Genera material didáctico acorde a las características de la población meta.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Criterios para el diseño de los diversos materiales didácticos. ■ Metodología para determinar contenidos de capacitación. ■ Principios de la educación de adultos. ■ Bases del proceso de enseñanza aprendizaje.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de síntesis. ■ Redacción y ortografía.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Software específico para diseño.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña contenidos y define materiales de capacitación.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece objetivos de aprendizaje de cursos de capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas en los participantes y los temas a cubrir. 2. Determina contenidos de capacitación de acuerdo a los objetivos establecidos y características de los participantes. 3. Establece actividades, técnicas didácticas, recursos y tiempo requeridos para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje. 4. Elabora materiales escritos de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con los criterios metodológicos establecidos. 5. Determina el contenido evaluativo de los cursos de capacitación de acuerdo con los objetivos de aprendizaje del curso. 6. Redacta reactivos sobre el contenido evaluativo que respondan a las técnicas e instrumentos de evaluación establecidos en el programa. 7. Integra instrumentos de evaluación del aprendizaje de acuerdo con su metodología específica. 8. Elabora guías de instrucción para el curso de formación y carta descriptiva.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Proceso de enseñanza aprendizaje. ■ Metodología para el diseño de objetivos de aprendizaje. ■ Metodología para el diseño de guías de instrucción. ■ Metodología para la elaboración de manuales de capacitación. ■ Metodología para el diseño de instrumentos de evaluación. ■ Diseño de materiales de capacitación a distancia.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Expresión escrita.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Software específico para diseño.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define estrategias de capacitación.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece los alcances de la capacitación en el ámbito de su responsabilidad a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. 2. Define metodologías, herramientas y recursos para la capacitación en el ámbito de su responsabilidad. 3. Determina la congruencia y consistencia de objetivos, contenidos, programas y materiales de capacitación en el ámbito de su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Marco normativo interno. ■ Metodologías de enseñanza aprendizaje. ■ Metodología para la capacitación a distancia. ■ Metodología para el diseño de objetivos de aprendizaje.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad para influir en las personas. ■ Toma de decisiones.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet.

21. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Elaborar, las estrategias y procedimientos para seleccionar y contratar personal eventual (Supervisores Electorales y CAE) para la integración de mesas directivas de casilla.

Clave: CTC-21

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aplica procesos y herramientas básicas para captar y filtrar personal.
2	Aplica herramientas de selección y documenta el proceso de reclutamiento.
3	Analiza y documenta resultados de la selección del personal eventual para la integración de las mesas directivas de casilla.
4	Elabora las estrategias de selección y contratación del personal eventual que apoyará a los órganos distritales en la integración de las mesas directivas de casilla.
5	Diseña documentos rectores para la selección y contratación de los Supervisores Electorales y CAE.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aplica procesos y herramientas básicas para captar y filtrar personal.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Difunde la convocatoria para reclutamiento de personal en medios masivos de comunicación. 2. Analiza y administra las fichas curriculares de los aspirantes. 3. Maneja fuentes de reclutamiento de tal forma que atraiga un número considerable de candidatos a seleccionar para cubrir vacantes. 4. Efectúa entrevistas iniciales para filtrar candidatos en una primera etapa. 5. Administra el procedimiento de selección y contratación del personal eventual.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Procedimientos de reclutamiento y selección de personal. ■ Técnicas de reclutamiento de personal. ■ Manual de Contratación de Supervisores Electorales y CAE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión Oral y escrita. ■ Calidad en el Servicio. ■ Manejo de Grupos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Página web del INE. ■ Medios masivos de comunicación. ■ Teléfono. ■ Manejo de sistema ELEC y SIAR.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Aplica herramientas de selección y documenta el proceso de reclutamiento.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesora al aspirante a ocupar una plaza vacante en el proceso. 2. Aplica, en algunos casos, entrevistas a los aspirantes. 3. Da seguimiento el proceso de selección y contratación del personal eventual.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Reglamento para sesiones de los Consejos Locales y Distritales. ■ Manual de Contratación de Supervisores Electorales y CAE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión Oral y escrita. ■ Calidad en el Servicio.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Página web del INE. ■ Medios masivos de comunicación. ■ Teléfono. ■ Manejo de sistema ELEC y SIAR.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Analiza y documenta resultados de la selección del personal eventual para la integración de las mesas directivas de casilla.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina el proceso de reclutamiento documentando resultados. 2. Da seguimiento al proceso de selección y contratación de personal. 3. Evalúa e interpreta los resultados de las herramientas aplicadas al personal eventual. 4. Asesora a los órganos desconcentrados en el proceso de selección y contratación del personal eventual. 5. Colabora en la definición del proceso de selección del personal eventual.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento de otros procesos de selección y contratación del personal eventual. ■ Conocimientos básicos de administración de recursos humanos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de información. ■ Expresión oral y escrita. ■ Calidad en el Servicio.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Página web del INE. ■ Medios masivos de comunicación. ■ Teléfono. ■ Manejo de sistema ELEC.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Elabora las estrategias de selección y contratación del personal eventual que apoyarán a los órganos distritales en la integración de las mesas directivas de casilla.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone mejoras a la normativa para la selección y contratación del personal eventual. 2. Desarrolla planes de reclutamiento del personal eventual. 3. Desarrolla estrategias de reclutamiento del personal eventual. 4. Valida y evalúa la efectividad de los instrumentos que se aplican para la selección del personal eventual. 5. Propone modificaciones a los procesos de reclutamiento y selección de acuerdo con las necesidades de la organización.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Reglamento para sesiones de los Consejos Locales y Distritales. ■ Manual de Contratación de Supervisores Electorales y CAE. ■ Bases de administración de recursos humanos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión oral y escrita. ■ Control de tareas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Página web del INE. ■ Medios masivos de comunicación. ■ Manejo de sistema ELEC.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña documentos rectores para la selección y contratación de los Supervisores Electorales y CAE.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña la estrategia de selección para el personal eventual. 2. Diseña herramientas de evaluación para la selección del personal eventual. 3. Establece mecanismos de medición para la efectividad del reclutamiento y selección del personal eventual. 4. Garantiza la aplicación de procedimientos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del IFE. ■ Administración de Recursos Humanos. ■ Procesos de reclutamiento.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de influir en las personas. ■ Visión estratégica.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Página web del INE. ■ Medios masivos de comunicación. ■ Manejo de sistema ELEC.

22. INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

Diseñar, aplicar y evaluar las estrategias y monitorear la operación de la integración de las Mesas Directivas de Casilla.

Clave: CTC-22

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aplica y ejecuta la integración de las Mesas Directivas de Casilla.
2	Aplica y supervisa e instrumenta la estrategia de integración de Mesas Directivas de Casilla.
3	Coordina y evalúa el procedimiento para la integración de la Mesas Directivas de Casilla.
4	Elabora y diseña la estrategia y procedimientos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla.
5	Define la estrategia para la integración de las Mesas Directivas de Casilla.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aplica y ejecuta la integración de las Mesas Directivas de Casilla.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta los procesos de insaculación. 2. Hace entrega de las cartas de notificación a los ciudadanos sorteados para integrar las Mesas Directivas de Casilla. 3. Capacita a los ciudadanos que fungirán como Supervisores Electorales y CAE. 4. Da seguimiento al sistema de integración de Mesas Directivas de Casilla.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estrategia de integración de Mesas Directivas de Casilla. ■ Procedimientos y criterios internos. ■ Manual de los Supervisores Electorales y CAE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión verbal y escrita. ■ Manejo de grupos, ■ Facilidad para relacionarse con las personas. ■ Capacidad de influir en las personas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Maneja el Sistema ELEC.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Aplica y supervisa e instrumenta la estrategia de integración de Mesas Directivas de Casilla.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce el procedimiento de integración de Mesas Directivas de Casilla. 2. Instruye la operación de la integración de Mesas Directivas de Casilla. 3. Supervisa la convocatoria para la selección de Supervisores Electorales y CAE. 4. Supervisa el procedimiento de notificación a los ciudadanos sorteados para integrar las Mesas Directivas de Casilla. 5. Garantiza la capacitación de los ciudadanos que fungirán como Supervisores Electorales y CAE. 6. Supervisa el sistema de integración de Mesas Directivas de Casilla.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Procedimientos de integración de Mesas Directivas de Casilla. ■ Procedimiento de notificación a los ciudadanos sorteados. ■ Manual de los Supervisores Electorales y CAE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión verbal y escrita. ■ Manejo de grupos. ■ Facilidad para relacionarse con las personas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Maneja el Sistema ELEC.

GRADO DE DOMINIO	
3	Coordina y evalúa el procedimiento para la integración de la Mesas Directivas de Casilla.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Difunde el procedimiento para la integración de la Mesas Directivas de Casilla a los órganos desconcentrados. 2. Coordina la aplicación del procedimiento para la integración de la Mesas Directivas de Casilla. 3. Retroalimenta el procedimiento con información generada en los órganos desconcentrados.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos en materia Electoral (Proceso Electoral en etapas de preparación y desarrollo de la jornada Electoral). ■ Procedimientos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla. ■ Manual de los Supervisores Electores y CAE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de síntesis. ■ Expresión oral y escrita. ■ Capacidad de liderazgo.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Maneja el Sistema ELEC.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Elabora y diseña la estrategia y procedimientos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza las estrategias anteriores para la integración de las Mesas Directivas de Casilla. 2. Revisa los procedimientos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla. 3. Verifica que los procedimientos cumplan con la normativa aplicable. 4. Define la estrategia y para la integración de Mesas Directivas de Casilla.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Conocimientos en materia Electoral (Proceso Electoral en etapas de preparación y desarrollo de la jornada Electoral). ■ Procedimientos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla. ■ Manual de los Supervisores Electorales y CAE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión oral y escrita. ■ Capacidad de análisis y síntesis.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Maneja el Sistema ELEC.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define la estrategia para la integración de las Mesas Directivas de Casilla.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece las estrategias para la integración de las Mesas Directivas de Casilla. 2. Diseña las herramientas para su monitoreo. 3. Retoma las experiencias de los órganos desconcentrados para mejorar los procedimientos de integración de Mesas Directivas de Casilla.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Conocimientos en materia Electoral (Proceso Electoral en etapas de preparación y desarrollo de la Jornada Electoral). ■ Reglamento Interior del IFE. ■ Reglamento del Consejo General del IFE. ■ Reglamento para sesiones de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales del IFE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluación de proyectos. ■ Capacidad de análisis y síntesis.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Maneja el Sistema ELEC.

23. DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Diseñar, supervisar y controlar la producción de la documentación electoral.

Clave: CTO-23

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aporta criterios para la mejora de la documentación electoral.
2	Evalúa la funcionalidad de la documentación electoral previamente utilizada.
3	Verifica la aplicación de disposiciones legales y criterios técnicos durante el diseño y la producción de la documentación electoral.
4	Controla la elaboración del diseño de la documentación electoral y las etapas de producción.
5	Planea el diseño y la producción de la documentación electoral.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aporta criterios para la mejora de la documentación electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica la normatividad aplicable que rige a la documentación electoral. 2. Identifica los documentos e insumos necesarios para el proceso electoral federal en su ámbito de responsabilidad. 3. Determina los documentos necesarios para el desarrollo de sus labores.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Documentación electoral. ■ Criterios de utilización de la documentación electoral. ■ COFIPE. ■ Acuerdos del Consejo General relativos a documentación electoral.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión escrita. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Internet. ■ Office básico. ■ Sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Evalúa la funcionalidad de la documentación electoral previamente utilizada.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recaba y revisa información necesaria de la documentación electoral de ejercicios anteriores. 2. Identifica problemas en el uso de la documentación electoral. 3. Identifica documentación que debe mejorarse. 4. Identifica espacios de oportunidad para la mejora de la documentación electoral.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Documentación electoral. ■ Criterios de utilización de la documentación electoral. ■ COFIPE. ■ Acuerdos del Consejo General relativos a documentación electoral.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión escrita. ■ Elaboración de documentos y reportes. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Software de diseño básico. ■ Sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Verifica la aplicación de disposiciones legales y criterios técnicos durante el diseño y la producción de la documentación electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorpora a la documentación electoral las modificaciones técnicas y de calidad para su aplicación en el Proceso Electoral Federal. 2. Actualiza los lineamientos, manuales y programas que regulan el diseño y producción de la documentación electoral. 3. Verifica la entrega oportuna de los insumos y servicios para el desarrollo de modelos y diseños correspondientes a la documentación electoral. 4. Garantiza que la documentación electoral cumple con el marco normativo.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Documentación electoral. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Acuerdos de Consejo General en relación a materiales electorales. ■ Conocimiento de diseño avanzado. ■ COFIPE. ■ Control de calidad.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Apego a normas. ■ Supervisión y control. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Software de diseño avanzado. ■ Sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Controla el diseño de la documentación electoral y las etapas de su producción.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa en las instalaciones de los fabricantes cada una de las etapas del proceso de producción de la documentación electoral. 2. Da seguimiento a los procedimientos de control de calidad en proceso de producción de la documentación electoral. 3. Controla el cumplimiento de las normas aplicables a cada etapa del proceso de producción de la documentación electoral.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Procedimientos para el diseño y producción de documentos electorales. ■ Conocimiento intermedio de Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (POBALINES). ■ COFIPE. ■ Características de los materiales e insumos para la producción de documentación electoral. ■ Control de calidad.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis. ■ Capacidad de supervisión y control. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Sistemas informáticos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Planea el diseño y producción de la documentación electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece mecanismos para evaluar la funcionalidad de la documentación electoral. 2. Elabora propuestas de mejora de la documentación. 3. Planea la logística en la producción de la documentación electoral.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento avanzado en normatividad institucional. ■ Conocimiento avanzado de Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (POBALINES). ■ COFIPE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de organización. ■ Manejo de Presupuesto Anual. ■ Seguimiento a proyectos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Paquetería Office. ■ Sistemas informáticos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

24. DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES ELECTORALES

Diseñar, supervisar y controlar la producción de los materiales electorales.

Clave: CTO-24

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aporta criterios para la mejora de los materiales electorales.
2	Evalúa la funcionalidad de los materiales electorales previamente utilizados.
3	Verifica la aplicación de disposiciones legales y criterios técnicos durante el diseño y la producción de los materiales electorales.
4	Controla la elaboración del diseño de los materiales electorales y las etapas de producción.
5	Planea el diseño y producción de los materiales electorales.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aporta criterios para la mejora de los materiales electorales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica la normatividad aplicable que rige a los materiales electorales. 2. Identifica los materiales e insumos necesarios para el proceso electoral federal en su ámbito de responsabilidad. 3. Determina los materiales necesarios para el desarrollo de sus labores.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Materiales electorales. ■ Criterios de utilización de los materiales electorales. ■ COFIPE. ■ Acuerdos del Consejo General relativos a materiales electorales.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión escrita. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Internet. ■ Office básico. ■ Sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Evalúa la funcionalidad de los materiales electorales previamente utilizados.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recaba y revisa información necesaria de los materiales electorales de ejercicios anteriores. 2. Identifica problemas en el uso de los materiales electorales. 3. Identifica materiales que deben mejorarse o desincorporarse. 4. Identifica espacios de oportunidad para la mejora de los materiales electorales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Materiales electorales. ■ Materiales plásticos y metálicos a nivel básico. ■ Criterios de utilización de los materiales electorales. ■ Acuerdos del Consejo General relativos a materiales electorales. ■ COFIPE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión escrita. ■ Elaboración de documentos y reportes. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Software de diseño básico. ■ Sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Verifica la aplicación de disposiciones legales y criterios técnicos durante el diseño y la producción de los materiales electorales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorpora a los materiales las modificaciones técnicas y de calidad para su aplicación en el Proceso Electoral Federal. 2. Actualiza los lineamientos, manuales y programas que regulan el diseño y producción de los materiales electorales. 3. Verifica la entrega oportuna de los insumos y servicios para el desarrollo de modelos y diseños correspondientes a los materiales electorales. 4. Garantiza que los materiales cumplan con el marco normativo.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Materiales electorales. ■ Materiales plásticos y metálicos a nivel intermedio. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Acuerdos de Consejo General en relación a materiales electorales. ■ Conocimiento de diseño avanzado. ■ COFIPE. ■ Control de calidad.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Apego a normas. ■ Supervisión y control. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Software de diseño avanzado. ■ Sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Controla la elaboración del diseño de los materiales electorales y las etapas de producción.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa en las instalaciones de los fabricantes cada una de las etapas del proceso de producción de los materiales electorales. 2. Da seguimiento a los procedimientos de control de calidad en proceso de producción de los diversos materiales. 3. Controla el cumplimiento de las normas aplicables a cada etapa del proceso de producción de los materiales electorales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Procedimientos de diseño y producción de materiales electorales. ■ Conocimiento intermedio de Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (POBALINES). ■ COFIPE. ■ Características de los materiales e insumos para la producción de materiales electorales. ■ Control de calidad.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa. ■ Capacidad de supervisión y control.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Sistemas informáticos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Planea el diseño y producción de los materiales electorales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece mecanismos para evaluar la funcionalidad de la materiales electorales. 2. Elabora propuestas de mejora de los materiales. 3. Planea la logística en la producción de materiales electorales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos avanzados de normatividad institucional. ■ Conocimiento avanzado de Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (POBALINES). ■ COFIPE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de organización. ■ Manejo de Presupuesto Anual. ■ Seguimiento a proyectos. ■ Capacidad de organización.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Paquetería Office ■ Sistemas informáticos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

25. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORAL

Recibir, clasificar y almacenar la documentación y materiales electorales para las elecciones federales

Clave: CTO-25

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Almacena los documentos y materiales electorales en la junta local y/o distrital.
2	Identifica las necesidades de almacenamiento de la documentación y materiales electorales de las elecciones federales.
3	Supervisa el almacenamiento de la documentación y materiales electorales.
4	Coordina la entrega de documentación y materiales electorales.
5	Define la estrategia de almacenamiento.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Almacena los documentos y materiales electorales en la junta local y/o distrital.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene permanentemente actualizados los inventarios de documentación y materiales electorales recibidos y almacenados. 2. Coordina la clasificación de los materiales y documentos electorales de acuerdo al procedimiento establecido. 3. Coordina la entrega de la documentación y los materiales electorales. 4. Aplica los procedimientos relativos a la destrucción de la documentación electoral. 5. Aplica los procedimientos relativos a la conservación o desincorporación de los materiales electorales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos de bases de datos. ■ Conocimientos básicos de interpretación de leyes. ■ COFIPE. ■ Acuerdos del Consejo General relativos a documentos y materiales electorales.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión escrita. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Elaboración de formatos y gráficas. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de Información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Identifica las necesidades de almacenamiento de documentación y materiales electorales de las elecciones federales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documenta confiablemente el almacenamiento de documentación y materiales electorales. 2. Acondiciona el espacio físico destinado al almacenamiento de la documentación y materiales electorales. 3. Documenta la entrega y recepción de la documentación y materiales electorales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos de bases de datos. ■ COFIPE. ■ Conocimientos básicos de interpretación de normas institucionales y externas. ■ Conocimientos básicos de logística.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión escrita. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Manejo de información cualitativa y cuantitativa. ■ Integración de información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de información Institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Supervisa el almacenamiento de la documentación y materiales electorales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa confiablemente la calidad de la documentación y materiales electorales recibidos, rechazando su recepción en caso de incumplimiento. 2. Vigila la aplicación de las recomendaciones del fabricante en el manejo del almacenamiento. 3. Verifica las actividades de control de las áreas de almacén. 4. Supervisa la recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y materiales electorales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos básicos de estadística. ■ Conocimiento de control de inventarios. ■ Conocimiento intermedio en la normatividad institucional y exterior. ■ Conocimiento intermedio de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios. ■ Conocimiento intermedio en logística (POBALINES). ■ COFIPE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis. ■ Elaboración de documentos e informes de carácter institucional. ■ Análisis de información cualitativa y cuantitativa. ■ Supervisión y control.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de información Institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Coordina la entrega de documentación y materiales electorales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña herramientas para el control administrativo del almacenamiento, clasificación y entrega de la documentación y materiales electorales de acuerdo con la normatividad. 2. Supervisa las condiciones de almacenamiento de la documentación y materiales electorales. 3. Propone los protocolos de almacenamiento para los órganos desconcentrados. 4. Identifica la cantidad de documentación y materiales electorales que se requiere para satisfacer las necesidades de los órganos desconcentrados.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento intermedio en logística. ■ Conocimiento intermedio en control de inventarios. ■ Conocimiento intermedio en la normatividad institucional y exterior. ■ Conocimiento de programación y presupuestación de recursos. ■ Conocimiento intermedio de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios (POBALINES). ■ COFIPE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Capacidad de supervisión y control. ■ Análisis de información cualitativa y cuantitativa. ■ Elaboración de documentos e informes de carácter institucional. ■ Integración de información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define la estrategia de almacenamiento.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece los criterios y controles administrativos de almacenamiento, clasificación y entrega de la documentación y materiales electorales de acuerdo con la normatividad. 2. Coordina las actividades de resguardo de documentación y materiales electorales en conjunto con la SEDENA, SEMAR y las fuerzas de seguridad estatal. 3. Establece los protocolos de almacenamiento para los órganos desconcentrados.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento intermedio en logística. ■ Conocimientos de programación y presupuestación de recursos. ■ Conocimiento avanzado de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios (POBALINES). ■ Conocimiento avanzado en la normatividad institucional y exterior.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Capacidad de interrelación. ■ Análisis de información cualitativa y cuantitativa. ■ Capacidad de organización. ■ Manejo de presupuesto anual.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de información institucional.

26. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL

Planear, organizar y dirigir la distribución de la documentación y materiales electorales.

Clave: CTO-26

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Distribuye la documentación y material electoral a nivel local y distrital.
2	Identifica las necesidades de envío y recepción de documentación materiales electorales.
3	Supervisa la distribución de documentación y materiales electorales.
4	Coordina la distribución de documentación y materiales electorales.
5	Define la estrategia de distribución.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Distribuye la documentación y material electoral a nivel local y distrital.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina la recepción y distribución de documentación y materiales electorales en la entidad. 2. Habilita espacios de recepción y distribución de documentación y material electoral a nivel local y distrital.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos de bases de datos. ■ COFIPE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión escrita. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Elaboración de formatos y gráficas. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa. ■ Interpretación de leyes.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de Información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Identifica las necesidades de envío y recepción de documentación y materiales electorales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcula la cantidad de documentación y materiales electorales, en función de la lista nominal y del número de casillas, que se va a enviar a los órganos desconcentrados para el proceso electoral. 2. Recaba información con los órganos desconcentrados sobre la calidad del servicio de envío y propuestas para hacer más eficiente la distribución de documentos y materiales electorales. 3. Actualiza las bases de datos de los estadísticos e históricos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos de bases de datos. ■ Conocimientos básicos de logística. ■ COFIPE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de interpretación de datos estadísticos. ■ Expresión escrita. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de Información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Supervisa la distribución de documentación y materiales electorales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planea las rutas de distribución, así como el número de vehículos a utilizar. 2. Participa en la logística de la custodia de los documentos y materiales electorales. 3. Participa en los procedimientos administrativos para la adjudicación del servicio para realizar la distribución. 4. Verifica que las condiciones de contratación del servicio de transporte se desarrollen de acuerdo a lo establecido durante la distribución.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento intermedio en logística. ■ Conocimientos en control de inventarios. ■ Conocimiento en el análisis e interpretación de datos. ■ Conocimiento intermedio de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios (POBALINES). ■ Conocimientos básicos de estadística. ■ COFIPE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de bases de datos. ■ Capacidad de análisis. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Supervisa la distribución de documentación y materiales electorales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece las pautas para determinar los requerimientos de distribución. 2. Establece los requerimientos para participar en los procedimientos administrativos para la adjudicación del servicio de distribución. 3. Verifica que las condiciones de contratación del servicio de transporte se desarrollen de acuerdo a lo establecido durante la distribución. 4. Participa en la logística para la custodia del traslado de la documentación y materiales electorales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento intermedio en logística. ■ Conocimiento en control de inventarios. ■ Conocimiento intermedio de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios (POBALINES). ■ COFIPE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión verbal ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Administración de bases de datos. ■ Integración de información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define la estrategia de distribución.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica la documentación y materiales electorales que deben ir en los envíos no custodiados y los envíos custodiados. 2. Participa en los acuerdos con las fuerzas armadas para la custodia de documentación y materiales electorales. 3. Establece los criterios de la logística de la distribución, vigilando el cumplimiento de la normatividad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos avanzados en normatividad Institucional. ■ Conocimiento avanzado de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios (POBALINES). ■ Manejo de bases de datos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis de resultados. ■ Elaboración de programa de trabajo. ■ Métodos de investigación. ■ Manejo de presupuesto anual. ■ Capacidad de organización. ■ Análisis de información cualitativa y cuantitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office. ■ Internet. ■ Sistemas de información institucional.

27. DESARROLLO DE ESTADÍSTICA ELECTORAL

Integrar, procesar, desarrollar e implementar estudios y modelos estadísticos para la atención a problemas del área de responsabilidad.

Clave: CTO-27

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recopila, integra y representa información estadística electoral.
2	Procesa información para generar indicadores estadísticos electorales.
3	Desarrolla e implementa estudios y modelos estadísticos para la atención a problemas del área de responsabilidad.
4	Planea y supervisa la realización de estudios estadísticos para la atención a problemas del área de responsabilidad.
5	Diseña y conduce la implementación de estudios y modelos estadísticos para la atención a problemas del área de responsabilidad.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recopila, integra y representa información estadística electoral.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtiene datos cuantitativos de diversas fuentes y hechos vinculados con su área de responsabilidad. 2. Utiliza métodos gráficos y numéricos para resumir y describir datos. 3. Integra información estadística correspondiente a su área de responsabilidad. 4. Reporta resultados de información cuantitativa correspondiente a su área de responsabilidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento de estadística descriptiva. ■ Conocimientos básicos de bases de datos. ■ Diseño de cuadros y matrices para reportar información estadística.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de reportes con cuadros y gráficas con información estadística. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Hojas de cálculo. ■ Procesador de textos. ■ Sistemas informáticos del área laboral.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Procesa información para generar indicadores estadísticos electorales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtiene información de bases de datos de su ámbito de actuación. 2. Procesa datos con el apoyo de tecnología informática para obtener información estadística. 3. Elabora cuadros y gráficos de los datos. 4. Integra reportes de información cuantitativa correspondiente a su área de responsabilidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo y actualización de bases de datos. ■ Estadística descriptiva e inferencial básica. ■ Análisis de consistencia de bases de datos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad para detectar inconsistencias en los datos. ■ Elaboración de reportes de carácter institucional, con cuadros y gráficas con información estadística. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa. ■ Manejo de bases de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional. ■ Algunos de los siguientes: FoxPro, Server, SPSS, JMP. ■ Sistemas informáticos del área laboral. ■ Manejadores de bases de datos y lenguajes de programación (a nivel básico).

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Desarrolla e implementa estudios y modelos estadísticos para la atención a problemas del área de responsabilidad.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza información estadística correspondiente a su área de responsabilidad. 2. Integra documentos con contenido estadístico correspondiente a su área de responsabilidad. 3. Utiliza información e indicadores estadísticos para planear actividades, y proponer soluciones a problemas de su área de competencia. 4. Reporta resultados de información cuantitativa correspondiente a su área de responsabilidad. 5. Integra reportes sintéticos de información estadística derivada de los sistemas informáticos del área de responsabilidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Integra informes y reportes de carácter institucional con cuadros estadísticos y gráficas correspondientes a su área de responsabilidad. ■ Elabora cuadros y gráficas apropiados para la información representada. ■ Conocimiento de estadística descriptiva. ■ Conocimiento básico de estadística inferencial. ■ Diseño de indicadores estadísticos. ■ Diseño de cuadros y matrices para reportar resultados.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis, síntesis e interpretación de datos numéricos. ■ Manejo de información cuantitativa. ■ Identificación y selección de información estadística relevante.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional. ■ Algunos de los siguientes: FoxPro, Server, SPSS, JMP. ■ Sistemas informáticos del área laboral. ■ Manejadores de bases de datos y lenguajes de programación (a nivel intermedio).

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Planea y supervisa la realización de estudios estadísticos para la atención a problemas del área de responsabilidad.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa y, en su caso, propone mejoras a documentos con contenido estadístico correspondiente a su área de responsabilidad. 2. Utiliza información e indicadores estadísticos para planear actividades, y proponer soluciones a problemas de su área de competencia. 3. Supervisa la integración de reportes sintéticos de información estadística derivada de los sistemas informáticos del área de responsabilidad. 4. Planea la implementación de diversos instrumentos y metodologías para el levantamiento de datos, en apego a lineamientos definidos por la normatividad interna. 5. Planea y supervisa la construcción de indicadores que coadyuven en la toma de decisiones. 6. Identifica áreas de oportunidad del área laboral donde pueden instrumentarse técnicas estadísticas.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estadística descriptiva e inferencial. ■ Métodos estadísticos y de muestreo. ■ Modelos de crecimiento y modelos estadísticos univariados y multivariados. ■ Diseño de indicadores estadísticos y demográficos. ■ Manejo de información captada por encuesta y de software estadístico.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis e interpretación de datos. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional, con cuadros y gráficas con información estadística.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional. ■ Algún programa de estadística y manejo de bases de datos (Access, SQL Server, FoxPro, SPSS, JMP, R, etc.).

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y conduce la implementación de estudios y modelos estadísticos para la atención a problemas del área de responsabilidad.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone modelos y técnicas estadísticas aplicables a problemas y condiciones prescritas en la legislación electoral. 2. Propone el diseño de instrumentos y metodologías para el levantamiento de datos, en apego a lineamientos definidos por la normatividad institucional. 3. Realiza análisis estadísticos en el ámbito de su responsabilidad, con el fin de coadyuvar a la solución de problemas. 4. Conduce la realización de estudios, análisis y reportes enfocados a la atención de áreas de oportunidad en los procesos institucionales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Métodos de estadística inferencial cuantitativa y no cuantitativa. ■ Procesamiento, análisis e interpretación de datos. ■ Bases de datos nivel intermedio. ■ Construcción de indicadores estadísticos para la materia electoral. ■ Métodos de investigación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad para diseñar el modelo que describe el problema planteado. ■ Capacidad para conducir la elaboración de estudios. ■ Capacidad para diseñar de estudios estadísticos de carácter institucional. ■ Elaboración de programas de trabajo. ■ Manejo de bases de datos. ■ Capacidad de identificar el método estadístico o demográfico apropiado para resolver un problema planteado.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office profesional ■ Software estadísticos como: R, STATA, SPSS, JMP. ■ Software sobre manejo de bases de datos como: Access, SQL Server, FoxPro, etc. ■ Sistemas de información institucional.

28. PROCESAMIENTO INFORMÁTICO

Manejar y procesar información electoral cuantitativa a través de la implementación de métodos y procedimientos estadísticos e informáticos, con el fin de permitir su interpretación y desarrollar análisis.

Clave: CTO-28

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Opera aplicaciones informáticas para el manejo de información numérica.
2	Elabora indicadores estadísticos a partir de la exploración de tablas y bases de datos, y produce elementos gráficos para representar información en medios electrónicos.
3	Genera estadística derivada a partir del procesamiento informático de bases de datos y desarrolla aplicaciones informáticas.
4	Planea y supervisa la implementación de esquemas de explotación de información estadística a partir de bases de datos.
5	Dirige la implementación de esquemas de explotación de información estadística.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Opera aplicaciones informáticas para el manejo de información numérica.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta bases de datos cuantitativos. 2. Obtiene datos cuantitativos de diversas fuentes y hechos vinculados con su área de responsabilidad. 3. Presenta datos cuantitativos en tablas. 4. Organiza los datos para su análisis.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estadística descriptiva. ■ Conocimientos básicos de hojas de cálculo. ■ Metodología de investigación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de información cuantitativa. ■ Integración de información. ■ Elaboración de tablas de información estadística recopilada.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Hojas de cálculo. ■ Procesador de textos. ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora indicadores estadísticos a partir de la exploración de tablas y bases de datos, y produce elementos gráficos para representar información en medios electrónicos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesa datos con el apoyo de tecnología informática para generar indicadores estadísticos. 2. Reporta resultados de información cuantitativa correspondientes de sus áreas de responsabilidad. 3. Elabora tablas y gráficas para una adecuada representación de la información. 4. Reporta resultados de información cuantitativa correspondiente a su área de responsabilidad. 5. Representa gráficamente indicadores estadísticos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estadística descriptiva e inferencial. ■ Conocimientos intermedios de hojas de cálculo. ■ Conocimientos básicos de bases de datos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de información cuantitativa. ■ Capacidad analítica para detectar inconsistencias en los datos. ■ Integración de información. ■ Manejo de bases de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional : (Word, Excel, Power Point y Access). ■ Manejo de bases de datos (SQL Server, FoxPro, SPSS, JMP, etc.). ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Genera estadística derivada a partir del procesamiento de bases de datos y desarrolla aplicaciones informáticas.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza la viabilidad y eficacia de desarrollar sistemas informáticos para procesar y presentar información estadística electoral. 2. Genera información derivada de bases de datos y sistemas de su área de responsabilidad. 3. Desarrolla aplicaciones informáticas para el procesamiento y presentación de información estadística. 4. Analiza áreas de oportunidad en el desarrollo de los sistemas informáticos e implementa las mejoras que hagan más ágiles y robustos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estadística descriptiva e inferencial. ■ Manejo avanzado de bases de datos. ■ Diseño de indicadores estadísticos. ■ Procesamiento de cartografía digital. ■ Métodos numéricos. ■ Análisis de sistemas informáticos e ingeniería de Software. ■ Conocimiento avanzado de programación estructurada y orientada a objetos en lenguajes de alto nivel. ■ Conocimiento avanzado de lenguajes de programación para aplicaciones de escritorio y Web.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de información cuantitativa. ■ Análisis, síntesis e interpretación de datos. ■ Capacidad analítica para reconocer inconsistencias en los datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional intermedio: (Word, Excel, Power Point y Access). ■ Lenguajes de programación enfocados a aplicaciones móviles y multiplataforma. ■ Manejo de bases de datos (Access, SQL Server, FoxPro, SPSS, JMP, etc.). ■ Manejo de lenguajes de programación (Actionscript, Javascript, C#, Java). ■ Manejo de software de modelado de software (UML). ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Planea y supervisa la implementación de esquemas de explotación de información estadística a partir de bases de datos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planea y supervisa el desarrollo de aplicaciones informáticas para el procesamiento y presentación de información estadística. 2. Analiza áreas de oportunidad en el desarrollo de los sistemas informáticos e implementa las mejoras que hagan más ágiles y robustos. 3. Supervisa la recopilación y procesamiento de información en bases de datos. 4. Supervisa el empleo de las herramientas tecnológicas seleccionadas y supervisa la eficacia del desarrollo de sistemas informáticos. 5. Supervisa los mecanismos de atención para la explotación de información contenida en bases de datos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Métodos estadísticos cuantitativos y no cuantitativos. ■ Manejo avanzado de bases de datos. ■ Diseño de indicadores estadísticos. ■ Procesamiento de cartografía digital.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis e interpretación de datos. ■ Análisis de información estadística. ■ Métodos de investigación. ■ Análisis de problemas y toma de decisiones. ■ Administración de proyectos. ■ Elaboración de informes y reportes.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional. ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Dirige la implementación de esquemas de explotación de información estadística.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirige el desarrollo de aplicaciones informáticas para el procesamiento y presentación de información estadística. 2. Dirige la aplicación eficaz de las herramientas tecnológicas seleccionadas para el desarrollo de sistemas informáticos. 3. Establece líneas de atención para la explotación de información estadística contenida en bases de datos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Metodología de investigación. ■ Estadística descriptiva e inferencial avanzada. ■ Métodos estadísticos cuantitativos y no cuantitativos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis de información estadística. ■ Análisis e interpretación de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional. ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad.

29. OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO

Diseñar e implementar métodos, procedimientos y aplicaciones informáticas que apoyan el funcionamiento y operación de las diferentes actividades del área.

Clave: CTO-29

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Integra en bases de datos información cuantitativa.
2	Elabora resúmenes estadísticos, y produce, actualiza y edita representaciones gráficas, geográficas y tabulares de datos.
3	Analiza necesidades del área, propone alternativas de solución informática, produce los requerimientos correspondientes y desarrolla aplicaciones informáticas.
4	Planea la implementación de alternativas de solución informática y supervisa el desarrollo de aplicaciones y requerimientos informáticos.
5	Diseña y conduce la implementación de alternativas de solución informática.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Integra en bases de datos información cuantitativa.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta bases de datos cuantitativos. 2. Obtiene datos cuantitativos de diversas fuentes vinculadas con su área de responsabilidad. 3. Presenta datos cuantitativos en tablas.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estadística descriptiva. ■ Hoja de cálculo. ■ Procesador de textos ■ Metodología de investigación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de tablas de información estadística recopilada. ■ Integración de información. ■ Manejo de información cuantitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Hojas de cálculo. ■ Procesador de textos. ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora resúmenes estadísticos, y produce, actualiza y edita representaciones gráficas, geográficas y tabulares de datos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora cuadros estadísticos y revisa la consistencia de la información. 2. Elabora consultas de resúmenes de información cuantitativa en relación con su ámbito de actuación. 3. Integra información estadística correspondiente a su área de responsabilidad. 4. Determina la información que es factible de representarse en gráficas y/o mapas.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estadística descriptiva. ■ Hoja de cálculo. ■ Procesador de textos. ■ Diseño de cuadros, gráficas y mapas para reportar resultados. ■ Integración de reportes de carácter institucional con cuadros, gráficas y mapas. ■ Conocimientos básicos de bases de datos. ■ Software de elaboración de reportes. ■ Metodología de investigación. ■ Diagramación de entidad relación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad analítica para detectar inconsistencias en los datos. ■ Elaboración de tablas en manejadores de bases de datos. ■ Manejo de información cuantitativa.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional intermedio: (Word, Excel, Power Point y Access). ■ My SQL. ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Analiza necesidades del área, propone alternativas de solución informática, produce los requerimientos correspondientes y desarrolla aplicaciones informáticas.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrolla instrumentos y metodologías para el levantamiento de requerimientos informáticos de Sistemas. 2. Elabora requerimientos para el desarrollo de sistemas informáticos. 3. Propone las fases y calendarios de desarrollo de sistemas informáticos. 4. Implementa el desarrollo de sistemas a partir de la planeación y los requerimientos establecidos. 5. Supervisa el desarrollo de sistemas internos para apoyar las actividades del área.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estadística descriptiva e inferencial básica. ■ Bases de datos. ■ Diseño de páginas WEB . ■ Publicación de reportes y documentos en la WEB. ■ Diagramación de mapas conceptuales para apoyar el desarrollo de Sistemas Informáticos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de información cuantitativa. ■ Análisis e interpretación de datos. ■ Manejo de información cartográfica. ■ Representación de reportes de carácter institucional en cuadros, gráficas y mapas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional intermedio: (Word, Excel, Power Point y Access). ■ My SQL. ■ Software de información cartográfica (MapInfo, Arcview). ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad. ■ Lenguaje de programación HTML. ■ Diagramadores y programas de diseño gráfico. ■ Lenguajes de programación orientada a objetos (JAVA, HTML, Visual Studio, Delphi).

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Planea la implementación de alternativas de solución informática y supervisa el desarrollo de aplicaciones y requerimientos informáticos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa la integración de requerimientos para sistemas informáticos. 2. Supervisa el flujo de información en el ámbito de su responsabilidad. 3. Supervisa la construcción de indicadores que coadyuven a la interpretación de información y con base en ello a la toma de decisiones. 4. Supervisa la elaboración de requerimientos para el desarrollo de sistemas informáticos. 5. Planea las fases y calendarios de desarrollo de sistemas informáticos. 6. Supervisa la implementación de sistemas a partir de la planeación y los requerimientos establecidos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estadística descriptiva e inferencial intermedia. ■ Bases de datos. ■ Diseño de indicadores estadísticos. ■ Diseño de cuadros, gráficas y mapas para reportar resultados. ■ Diagramación de mapas conceptuales para apoyar el desarrollo de Sistemas Informáticos. ■ Programación y diseño de páginas WEB. ■ Publicación de reportes y documentos en la WEB.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de información estadística. ■ Manejo de información cuantitativa. ■ Expresión escrita para la divulgación de información técnica sobre sistemas informáticos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional. ■ Programas de estadística y manejo de bases de datos (SQL, SPSS, JMP, Visio, etc.). ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y conduce la implementación de alternativas de solución informática.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece líneas de acción para controlar el flujo de información en el ámbito de su responsabilidad. 2. Conduce el desarrolla instrumentos y metodologías para el levantamiento de requerimientos informáticos. 3. Conduce la implementación de sistemas a partir de la planeación y los requerimientos establecidos. 4. Diseña líneas de acción para el apoyo a las actividades del área a través de sistemas informáticos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estadística descriptiva e inferencial intermedia. ■ Métodos estadísticos cuantitativos. ■ Administración de proyectos. ■ Planeación del desarrollo de sistemas. ■ Métodos de investigación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis e interpretación de datos. ■ Capacidad para establecer el mejor modelo de requerimientos para la implementación de un sistema. ■ Análisis, diseño y desarrollo de reportes con datos estadísticos. ■ Capacidad para identificar la operación de los componentes de un sistema informático. ■ Planeación y seguimiento a calendarios de desarrollo de Sistemas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office profesional. ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad.

30. ANÁLISIS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Aportar elementos de análisis e innovación tecnológica para el desarrollo e implementación de mecanismos, dispositivos y procedimientos enfocados principalmente a la votación electrónica en el ámbito federal.

Clave: CTO-30

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Maneja herramientas de electrónica y técnicas de armado de equipos electrónicos y equipos informáticos.
2	Maneja aplicaciones informáticas de diseño industrial, diseño electrónico y programación de dispositivos electrónicos.
3	Diseña y programa sistemas embebidos y diagramas de circuitos electrónicos, y propone mejoras tecnológicas a procedimientos establecidos para el ejercicio del voto.
4	Planea y supervisa el diseño de sistemas embebidos y la aplicación de las propuestas de mejoras tecnológicas viables para procedimientos establecidos para el ejercicio del voto.
5	Dirige la aplicación de las propuestas de mejoras tecnológicas viables para procedimientos establecidos para el ejercicio del voto.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Maneja herramientas de electrónica y técnicas de armado de equipos electrónicos y equipos informáticos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Maneja herramientas y aparatos para reparar equipo electrónico. 2. Maneja técnicas para soldar. 3. Realiza reparaciones de equipos electrónicos. 4. Valora la calidad de la reparación de un equipo electrónico. 5. Maneja técnicas de manufactura. 6. Procesa datos con el apoyo de tecnología informática para obtener información.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Hoja de cálculo y procesador de textos. ■ Conocimiento básico de procesos de manufactura de equipos. ■ Conocimientos básicos de calidad en manufactura de equipos. ■ Conocimientos básicos de manejadores de base de datos. ■ Básicos de electrónica y electricidad. ■ Manejo de herramientas para el mantenimiento y reparación de equipos electrónicos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Integración de información. ■ Interpretación de manuales para la operación de herramientas y equipos para la reparación de equipos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Hojas de cálculo. ■ Procesador de textos. ■ Software para la elaboración de diagramas de flujo. ■ Herramientas de medición y reparación de dispositivos electrónicos en taller.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Maneja aplicaciones informáticas de diseño industrial, diseño electrónico y programación de dispositivos electrónicos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora diseños gráficos de baja complejidad. 2. Diseña y elabora circuitos electrónicos. 3. Realiza programación de nivel básico. 4. Procesa datos con el apoyo de tecnología informática para obtener información. 5. Supervisa la calidad de soldaduras.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento básico sobre procesos de manufactura. ■ Conocimientos básicos de calidad en manufactura. ■ Hoja de cálculo y procesador de textos. ■ Conocimientos básicos de manejadores de base de datos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de equipo de cómputo. ■ Interpretación de manuales para el manejo de herramientas para la reparación y manufactura de equipos electrónicos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional básico: (Word, Excel, Power Point y Access). ■ Software para la elaboración de diagramas de flujo. ■ Herramientas de medición y reparación de dispositivos electrónicos en taller. ■ Software de diseño gráfico y/o industrial básico. ■ Software de diseño de circuitos electrónicos básico.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña y programa sistemas embebidos, diseña diagramas de circuitos electrónicos y propone mejoras tecnológicas a procedimientos establecidos para el ejercicio del voto.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora diseños gráficos de baja complejidad. 2. Diseña diagramas de circuitos electrónicos. 3. Diseña y elabora circuitos electrónicos. 4. Realiza programación de nivel básico. 5. Reporta resultados de información cuantitativa correspondiente a su área de responsabilidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de software de diseño industrial y diseño de circuitos electrónicos. ■ Manejo de software de diseño gráfico. ■ Programación con lenguajes informáticos de bajo y alto nivel. ■ Conocimiento avanzado de bases de datos. ■ Diseño y desarrollo de sistemas electrónicos embebidos. ■ Tecnologías de la información y comunicaciones. ■ Estado de la técnica de sistemas de votación electrónica. ■ Seguridad informática básica.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis y síntesis de información. ■ Elaboración de reportes técnicos. ■ Interpretación de manuales para el manejo de herramientas para la reparación y manufactura de equipos electrónicos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional intermedio: (Word, Excel, Power Point y Access). ■ Software para la elaboración de diagramas de flujo (Microsoft Office Visio, u otro). ■ Software de diseño gráfico y/o industrial y de diseño de circuitos electrónicos. ■ Lenguajes de programación de bajo nivel y alto nivel. ■ Manejo de hardware para la programación de sistemas embebidos. ■ Software para el manejo de bases de datos. ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad. ■ Herramientas de medición en taller.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Planea y supervisa el diseño de sistemas embebidos y la aplicación de las propuestas de mejoras tecnológicas viables para procedimientos establecidos para el ejercicio del voto.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planea y supervisa los mecanismos de atención a las áreas de oportunidad en materia de sistemas electrónicos de votación. 2. Supervisa la elaboración de diseños y elaboración de circuitos electrónicos. 3. Supervisa la eficacia de la programación de nivel básico desarrollada. 4. Supervisa el desarrollo de las propuestas de innovación en materia de mecanismos, procedimientos y dispositivos de votación electrónica.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Metodología de investigación. ■ Sistemas de votación electrónica empleados en el mundo. ■ Estado de la técnica en materia de mecanismos y dispositivos de votación electrónica. ■ Tecnologías de la información y comunicaciones.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis de información. ■ Elaboración de documentos y reportes técnicos. ■ Organización de tareas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office Professional. ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Dirige la aplicación de las propuestas de mejoras tecnológicas viables para procedimientos establecidos para el ejercicio del voto.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirige la implementación de los mecanismos de atención a las áreas de oportunidad en materia de sistemas electrónicos de votación. 2. Dirige la elaboración de diseños y elaboración de circuitos electrónicos. 3. Establece líneas de acción para supervisar la eficacia de la programación desarrollada. 4. Establece líneas de atención para el desarrollo de las propuestas de innovación en materia de mecanismos, procedimientos y dispositivos de votación electrónica.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Tecnologías de la información y comunicaciones. ■ Herramientas de administración de proyectos. ■ Sistemas de votación electrónica empleados en el mundo.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis e interpretación de datos. ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional. ■ Elaboración de programa de trabajo.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office profesional (Intermedio). ■ Sistemas informáticos del área de responsabilidad.

31. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Diseñar, implementar y coordinar planes alineados al marco estratégico institucional.

Clave: CTG-31

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce la metodología de planeación institucional.
2	Participa en las actividades de planeación de los proyectos y/o procesos institucionales.
3	Ejecuta los procesos de planeación para la generación de proyectos, planes de trabajo y objetivos operativos anuales
4	Coordina y supervisa la implementación de las actividades de planeación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.
5	Define y dirige la planeación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce la metodología de planeación institucional.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las actividades relativas a los proyectos y/o procesos institucionales. 2. Conoce los instrumentos de planeación. 3. Conoce los criterios para la planeación de proyectos y/o procesos institucionales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento del COFIPE. ■ Conocimiento de la normatividad de planeación institucional. ■ Conocimiento de los instrumentos de planeación institucional. ■ Conocimiento de la metodología básica para la elaboración de un plan de trabajo (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador). ■ Conocimiento sobre la elaboración de cronogramas o diagramas de Gantt básicos. ■ Redacción y ortografía.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Integración de programas de trabajo básicos. ■ Elaboración de reportes de actividades. ■ Uso y manejo de bases de datos. ■ Capacidad de análisis y síntesis.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Participa en las actividades de planeación de los proyectos y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en las actividades relativas a los proyectos y/o procesos institucionales. 2. Participa en la elaboración de los instrumentos de planeación. 3. Conoce los criterios para la elaboración de los proyectos y/o procesos institucionales. 4. Participa en la generación de propuestas de planes y proyectos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos de estadística ■ Conocimiento de los instrumentos de planeación institucional. ■ Conocimiento del COFIPE. ■ Conocimiento de la normatividad de planeación institucional. ■ Conocimiento de la metodología de planeación estratégica. ■ Metodologías para realizar diagnósticos básicos para la planeación (metodología FODA). ■ Redacción y ortografía.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Elaboración de informes con normas institucionales. ■ Capacidad para identificar problemas, estrategias de solución y proyectos sobre la base en diagnósticos. ■ Capacidad para identificar y analizar los factores cuantitativos y cualitativos más relevantes que afectan el desempeño de la organización. ■ Uso y manejo de bases de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Ejecuta los procesos de planeación para la generación de proyectos, planes de trabajo y objetivos operativos anuales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta las actividades relativas a la planeación de los proyectos, planes de trabajo y objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 2. Aplica los criterios para la elaboración de la planeación de los proyectos, planes de trabajo y objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 3. Genera propuestas de proyectos, planes de trabajo y objetivos operativos anuales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos básicos de estadística. ■ Conocimiento de los instrumentos de planeación institucional. ■ Conocimiento del COFIPE. ■ Conocimiento de la normatividad de planeación institucional. ■ Conocimiento de metodologías de seguimiento y evaluación. ■ Integración de necesidades para la elaboración de presupuestos. ■ Formulación de metas e indicadores. ■ Integración de cronogramas conforme a las metodologías PERT y CPM. ■ Elaboración de diagnósticos bajo modelos de “árbol de problemas o espina de pescado”. ■ Conocimientos de metodología para formulación de alternativas y la toma de decisiones (Árbol de decisiones, Matriz de Eisenhower). ■ Redacción y ortografía.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Elaboración de informes con normas institucionales. ■ Uso y manejo de bases de datos. ■ Elaboración de borradores de planeación. ■ Diseño de proyectos en conjunto con actores involucrados. ■ Desglose de proyectos con base EDT (Etapas, actividades, secuencias y tiempos). ■ Determinación de costos para la integración de presupuestos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Coordina y supervisa la implementación de las actividades de planeación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina y supervisa las actividades relativas a la planeación bajo su responsabilidad. 2. Participa en la aplicación de los instrumentos de planeación acordes a las instancias involucradas. 3. Propone criterios para la elaboración de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 4. Supervisa la elaboración del presupuesto de los proyectos y/o procesos institucionales. 5. Propone los planes de trabajo, objetivos operativos anuales y proyectos generados por su equipo de trabajo. 6. Asigna responsabilidades de cada una de las actividades que integran la planeación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de estadística ■ Construcción de indicadores. ■ Conocimiento y administración de los instrumentos de planeación institucional. ■ Conocimiento integral del COFIPE. ■ Conocimiento de la normatividad de planeación institucional. ■ Conocimiento de la normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (POBALINES). ■ Conocimiento de bases generales del presupuesto. ■ Conocimiento de herramientas de planeación. ■ Conocimiento de metodologías de seguimiento y evaluación. ■ Conocimiento de metodología de marco lógico o similares, para (vincular la planeación operativa con la planeación estratégica). ■ Conocimientos de métodos de evaluación financiera de proyectos bajo esquemas de costo beneficio. ■ Conocimientos para la formulación de alternativas y la toma de decisiones (Árbol de decisiones, Matriz de Eisenhower, etc.).

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Elaboración de informes de carácter institucional. ■ Integración de presupuestos con base en las políticas institucionales. ■ Integración de informes ejecutivos para la toma de decisiones. ■ Trabajo bajo presión.



HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office intermedio.
- Internet.
- Sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define y dirige la planeación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina los criterios para la elaboración de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales de su área. 2. Coordina la elaboración del presupuesto de los proyectos y/o procesos institucionales de su área. 3. Determina la viabilidad de los planes de trabajo, objetivos operativos anuales y proyectos generados por su equipo de trabajo. 4. Determina responsabilidades en cada una de las actividades que integran la planeación estratégica. 5. Propone los procesos de comunicación con los órganos desconcentrados para recopilar información para la planeación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de estadística. ■ Construcción de indicadores. ■ Conocimiento y administración de los instrumentos de planeación institucional. ■ Conocimiento integral del COFIPE. ■ Conocimiento de la normatividad de planeación institucional. ■ Conocimiento y manejo de las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (POBALINES). ■ Conocimiento de bases generales del presupuesto. ■ Conocimiento amplio de la aplicación de metodología de planeación estratégica, en sus múltiples variantes (modelos formalizados y de política de Harvard, Matriz BCG, métodos de aprendizaje). ■ Conocimiento avanzado en administración de procesos. ■ Conocimiento avanzado de Administración de Proyectos. ■ Conocimiento para la formulación de tableros de control (Balanced Scorecard). ■ Conocimiento de metodología para la identificación de riesgos institucionales en el ámbito de su responsabilidad. ■ Redacción y ortografía.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de informes de carácter institucional. ■ Proyección de resultados e impactos institucionales (gestión por resultados). ■ Generación de propuestas ejecutivas para la toma de decisiones.



HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office intermedio.
- Internet.
- Sistemas de información institucional.

32.EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Diseñar, implementar y coordinar procedimientos de evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales alineados al marco estratégico institucional.

Clave: CTG-32

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información útil para la evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.
2	Participa en los procedimientos de evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.
3	Ejecuta las actividades de evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.
4	Coordina y supervisa la implementación de las actividades de evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.
5	Define y dirige los criterios de evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información útil para la evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las actividades relativas a la evaluación de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 2. Conoce los instrumentos de evaluación. 3. Conoce los criterios para la evaluación. 4. Recopila información para la evaluación. 5. Integra información de diversas fuentes para apoyar en los procesos de evaluación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento de los instrumentos de evaluación institucional. ■ Conocimiento del COFIPE. ■ Conocimiento del Modelo Institucional de Planeación. ■ Conocimiento de la metodología de administración de proyectos institucional. ■ Redacción y ortografía.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Integración de planes de trabajo. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Uso y manejo de bases de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Participa en los procedimientos de evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en las actividades relativas a la evaluación de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 2. Participa en la elaboración de los instrumentos de evaluación. 3. Conoce los criterios para la evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 4. Participa en la elaboración de la evaluación. 5. Integra información de diversas fuentes para apoyar en los procesos de evaluación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos básicos de estadística. ■ Conocimiento de los instrumentos de evaluación institucional. ■ Conocimiento del COFIPE. ■ Conocimiento del Modelo Institucional de Planeación. ■ Conocimiento y aplicación de metodología de administración de proyectos institucional. ■ Redacción y ortografía. ■ Conocimientos de Métodos de investigación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Elaboración de borradores de informes de avance y estado del proyecto. ■ Elaboración de presentaciones. ■ Uso y manejo de bases de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Ejecuta las actividades de evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta las actividades relativas a la evaluación de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 2. Aplica el modelo y los instrumentos de evaluación. 3. Elabora y aplica procedimientos para la evaluación, valoración y calificación de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 4. Aplica los criterios para la evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 5. Desarrolla los procesos de comunicación con los órganos desconcentrados para recopilar información para la evaluación. 6. Realiza el análisis estadístico de la información generada en el periodo de evaluación. 7. Elabora diagnósticos de la evaluación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de estadística. ■ Construcción de indicadores. ■ Conocimiento de los instrumentos de evaluación institucional. ■ Conocimiento del COFIPE. ■ Conocimiento del Modelo Institucional de Planeación. ■ Conocimiento y aplicación de metodología de administración de proyectos. ■ Conocimiento de la planeación específica. ■ Redacción y ortografía. ■ Conocimientos de Métodos de investigación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Elaboración de informes de avance y estado del proyecto. ■ Elaboración de presentaciones. ■ Uso y manejo de bases de datos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Coordina y supervisa la implementación de las actividades de evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina y supervisa las actividades relativas a la evaluación de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 2. Propone procedimientos para la evaluación, valoración y calificación de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales 3. Propone acciones de mejora, con base en los resultados de la evaluación. 4. Asigna responsabilidades en cada una de las actividades que integran la evaluación. 5. Implementa los procesos de comunicación con los órganos desconcentrados para recopilar información para la evaluación. 6. Coordina el análisis estadístico de la información generada en el periodo de evaluación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de estadística. ■ Construcción de indicadores. ■ Conocimiento y administración de los instrumentos de evaluación institucional. ■ Conocimiento integral del COFIPE. ■ Conocimiento integral del Modelo Institucional de Planeación. ■ Conocimiento y aplicación de metodología de administración de proyectos institucional. ■ Conocimiento y aplicación de la metodología de administración por procesos ■ Redacción y ortografía. ■ Administración de procesos. ■ Conocimiento de Métodos de investigación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Elaboración de informes de carácter institucional. ■ Manejo de grupos de trabajo. ■ Capacidad de negociación. ■ Pensamiento sistémico para identificar oportunidades de mejora.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define y dirige los criterios de evaluación de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirige las actividades relativas a la evaluación de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 2. Determina procedimientos para la evaluación, valoración y calificación de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 3. Determina responsabilidades en cada una de las actividades que integran la evaluación. 4. Determina los procesos de comunicación con los órganos desconcentrados para recopilar información para la evaluación.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos intermedios de estadística. ■ Construcción de indicadores. ■ Conocimiento y administración de los instrumentos de evaluación institucional. ■ Conocimiento integral del COFIPE. ■ Conocimiento integral del Modelo Institucional de Planeación. ■ Conocimiento y aplicación de metodología de administración de proyectos. ■ Redacción y ortografía. ■ Conocimiento de Administración de procesos. ■ Conocimientos de Métodos de investigación.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de informes de carácter institucional. ■ Manejo de grupos de trabajo. ■ Capacidad de negociación. ■ Pensamiento sistémico para identificar oportunidades de mejora. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Elaboración de informes de carácter institucional.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de información institucionales.

33. SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

Dar seguimiento a proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales, en el ámbito de responsabilidad a fin de identificar desviaciones en su desarrollo y tomar acciones oportunas.

Clave: CTG-33

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información sobre el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.
2	Valida información sobre el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.
3	Presenta informes sobre el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.
4	Compara el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales, contra lo programado y presenta informes de seguimiento.
5	Dirige el seguimiento de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información sobre el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta información sobre el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 2. Concentra y sistematiza los datos derivados del seguimiento. 3. Conoce las actividades relativas al seguimiento de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 4. Conoce los instrumentos de seguimiento. 5. Conoce los criterios para el seguimiento de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional. ■ Conocimiento de los procesos. ■ Conocimiento básico de la planeación específica de las actividades de la Dirección. ■ Conocimiento de la metodología de administración de proyectos del INE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de bases de datos. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Manejo de archivo y documentación institucional. ■ Registro de información y seguimiento a un programa de trabajo.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de información institucionales.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Valida información sobre el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la consistencia de la información en el avance de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 2. Ordena y procesa información sobre el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Aplica los mecanismos de seguimiento de acuerdo a lo establecido. 4. Integra información confiable y oportuna de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos de su ámbito de responsabilidad. 5. Presenta informes de los avances a proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos de su ámbito de responsabilidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional. ■ Indicadores de los programas y proyectos sujetos a seguimiento. ■ Conocimiento de los procesos. ■ Conocimiento básico de la planeación específica de las actividades de la Dirección. ■ Conocimiento de la metodología de administración de proyectos del INE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de bases de datos. ■ Expresión escrita. ■ Manejo de archivo y documentación institucional. ■ Capacidad de análisis y síntesis. ■ Integración de reportes de seguimiento.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Sistemas de información institucionales.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Presenta informes sobre el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica el grado de avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 2. Ordena y procesa información sobre el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Integra información de diversas fuentes a fin de presentar datos que contribuyan a la toma de decisiones. 4. Interpreta información sobre el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales e identifica áreas de oportunidad. 5. Elabora informes periódicos sobre el desarrollo y conclusión de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional. ■ Estadística intermedia. ■ Indicadores de los programas y proyectos sujetos a seguimiento. ■ Metodología de administración de proyectos. ■ Conocimiento de los procesos. ■ Conocimiento de la planeación específica de las actividades de la Dirección.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de bases de datos. ■ Expresión verbal y escrita. ■ Manejo de archivo y documentación institucional. ■ Capacidad de análisis y síntesis.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Sistemas de información institucionales. ■ Software para la administración de proyectos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Compara el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales, contra lo programado y presenta informes de seguimiento.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora informes sobre el avance de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales y maneja información de soporte. 2. Establece procedimientos de control y consulta de información sobre el seguimiento. 3. Mantiene actualizada la información relacionada al seguimiento de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 4. Identifica puntos críticos en el desarrollo de programas para el seguimiento.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional. ■ Estadística básica. ■ Indicadores de los programas y proyectos sujetos a seguimiento. ■ Metodología de administración de proyectos. ■ Conocimiento de los procesos. ■ Conocimiento de la planeación específica. ■ Conocimiento de explotación de bases de datos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de bases de datos. ■ Expresión verbal y escrita. ■ Manejo de archivo y documentación institucional. ■ Negociación y manejo de objeciones. ■ Capacidad de análisis y síntesis.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Sistemas de información institucionales. ■ Software para la administración de proyectos.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Dirige el seguimiento de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Define mecanismos de seguimientos eficientes y oportunos para los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales de su ámbito de responsabilidad. 2. Establece mecanismos para validar información y obtener datos confiables de seguimiento a proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales. 3. Identifica puntos críticos en el desarrollo de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales a partir de acciones de seguimiento y propone acciones correctivas. 4. Establece las directrices para la elaboración de los informes parciales y final de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales y/o procesos institucionales, bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional. ■ Estadística básica. ■ Indicadores de los programas y proyectos sujetos a seguimiento. ■ Metodología de administración de proyectos. ■ Conocimiento de los procesos. ■ Conocimiento básico de la planeación específica de las actividades de la Dirección. ■ Conocimiento de metodología para tableros de control. ■ Conocimiento de explotación de bases de datos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de información. ■ Manejo de bases de datos. ■ Expresión verbal y escrita. ■ Capacidad organizativa. ■ Capacidad de análisis.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Sistemas de información institucionales. ■ Software para la administración de proyectos.

34. DESARROLLO DE NORMATIVIDAD

Conocer, interpretar y elaborar documentos normativos asociados a los diversos procesos del INE.

Clave: CTG-34

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y utiliza documentos normativos.
2	Interpreta y aplica los documentos normativos en sus actividades cotidianas institucionales.
3	Integra información y elabora la versión inicial de los documentos normativos.
4	Elabora documentos normativos de conformidad con el marco jurídico institucional.
5	Define procedimientos y coordina la elaboración de documentos normativos en su área de responsabilidad.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y utiliza documentos normativos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Conoce los documentos normativos que rigen su desempeño.
2. Identifica los documentos normativos que sirven de marco a su trabajo.
3. Identifica los sitios web y sistemas diseñados para informar, comunicar y difundir y consultar documentos normativos que rigen su labor.
4. Ubica con precisión las disposiciones aplicables a sus funciones.

CONOCIMIENTOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Reglamento Interno del IFE.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo del IFE.
- Acuerdos del Consejo General y/o Junta General Ejecutiva.
- Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del IFE.
- Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE.
- Catálogo de cargos y puestos.
- Sistemas de evaluación del desempeño.

HABILIDADES

- Ubicar disposiciones normativas aplicables.
- Búsqueda de información.
- Expresión escrita.
- Comprensión de lectura.
- Capacidad de análisis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office básico.
- Internet.
- Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Interpreta y aplica los documentos normativos en sus actividades cotidianas institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica la normativa en el desarrollo de sus funciones cotidianas institucionales. 2. Cumple con la normatividad establecida en las funciones de su ámbito de responsabilidad. 3. Se mantiene actualizado en la normativa aplicable a su ámbito de responsabilidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Reglamento Interior del IFE. ■ Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo del IFE. ■ Políticas/ Programas Generales del IFE. ■ Acuerdos del Consejo General y/o Junta General Ejecutiva.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ubicar disposiciones aplicables. ■ Búsqueda de información. ■ Habilidad y expresión escrita. ■ Comprensión de lectura. ■ Capacidad de análisis y síntesis.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet. ■ Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Integra información y elabora la versión inicial de los documentos normativos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudia material jurídico, documentos normativos y disposiciones aplicables asociados a los requerimientos de la normatividad a desarrollar. 2. Se apega de forma estricta al marco legal al elaborar documentos normativos. 3. Propone mejoras a la normativa vigente. 4. Integra documento preliminar de propuesta de mejora a la normatividad. 5. Analiza y utiliza datos estadísticos relacionados con la normatividad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento del proceso a normar. ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. ■ Reglamento Interior del IFE. ■ Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo del IFE. ■ Reglamento de Sesiones del Consejo General del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE. ■ Reglamento de Comisiones del Consejo General del IFE. ■ Políticas/Programas Generales del IFE. ■ Acuerdos del Consejo General y/o Junta General Ejecutiva.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Redacción de documentos normativos. ■ Capacidad de síntesis. ■ Capacidad de análisis.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Elabora documentos normativos de conformidad con el marco jurídico institucional.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica las técnicas de redacción jurídicas para la elaboración de documentos. 2. Se apega de forma estricta al marco legal aplicable al elaborar documentos normativos. 3. Ubica y compila material jurídico, documentos normativos y disposiciones aplicables. 4. Utiliza un lenguaje acorde al proceso al que va dirigido.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento profundo del proceso a normar. ■ Antecedentes normativos del proceso a normar. ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. ■ Reglamento Interior del IFE. ■ Reglamento de Sesiones del Consejo General del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE. ■ Reglamento de Comisiones del Consejo General del IFE. ■ Políticas y Programas Generales del IFE. ■ Criterios jurídicos (Tesis y Jurisprudencia en materia electoral). ■ Principios Generales de Derecho. ■ Conocimiento del público al que se dirige.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Redacción de documentos normativos. ■ Capacidad de síntesis. ■ Capacidad de análisis.



HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office intermedio.
- Internet.
- Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define procedimientos y coordina la elaboración de documentos normativos en su área de responsabilidad.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Da cabal cumplimiento a los Acuerdos establecidos por el CG y la JGE para la elaboración de documentación normativa. 2. Define los alcances de los supuestos normativos. 3. Establece requerimientos específicos de cambio de documentos normativos. 4. Define los procedimientos para crear, modificar o actualizar documentos normativos. 5. Coordina la elaboración de documentos normativos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. ■ Reglamento Interior del IFE. ■ Reglamento de Sesiones del Consejo General del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE. ■ Reglamento de Comisiones del Consejo General del IFE. ■ Políticas y Programas Generales del IFE. ■ Criterios jurídicos (Tesis y Jurisprudencia en Materia Electoral), en su caso. ■ Principios Generales de Derecho. ■ Antecedentes del proceso a normar. ■ Conocimiento del público al que se dirige.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Redacción de documentos normativos. ■ Capacidad de Organización. ■ Capacidad de síntesis. ■ Capacidad de análisis. ■ Interpretación jurídica.



HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office intermedio.
- Internet.
- Manejo de sistemas de información institucional.

**35. GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS**

Apoyar, coordinar, verificar y dar seguimiento al funcionamiento de las sesiones de los órganos desconcentrados (Consejos y Juntas Locales y Distritales).

Clave: CTJ-35

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Elabora documentos de las sesiones del órgano desconcentrado.
2	Coordina la integración y funcionamiento de las sesiones del órgano desconcentrado.
3	Brinda seguimiento a las solicitudes de documentación e información y acuerdos de las sesiones del órgano desconcentrado.
4	Preside el órgano desconcentrado.
5	Coordina la integración y el funcionamiento del órgano desconcentrado e informar a las áreas superiores del INE.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Elabora documentos de las sesiones del órgano desconcentrado.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y notifica convocatoria y documentación para las sesiones del órgano desconcentrado. 2. Asiste a las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano desconcentrado. 3. Registra la información generada en las sesiones del órgano desconcentrado. 4. Captura la información de las sesiones del órgano desconcentrado en el Sistema Informático dispuesto para ello. 5. Circula entre las personas involucradas los documentos generados en las sesiones del órgano desconcentrado. 6. Resguarda los documentos y archivos digitales del órgano desconcentrado.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ COFIPE, los relacionados con los órganos desconcentrados. ■ Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE. ■ Conocimientos en administración de recursos. ■ Código de Ética del Personal del IFE. ■ Reglamento Interior del IFE artículos relacionados.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de archivo documental y electrónico. ■ Logística. ■ Ortografía y redacción. ■ Seguimiento y Control de actividades.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistemas de información de sesiones de consejos y de juntas. ■ Manejo de equipo de cómputo, accesorios periféricos y navegación de Internet. ■ Office. ■ Outlook.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Coordina la integración y funcionamiento de las sesiones del órgano desconcentrado.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualiza la información del directorio de los integrantes de los órganos desconcentrados. 2. Notifica actas, acuerdos, resoluciones y demás documentos a los integrantes de los órganos desconcentrados. 3. Auxilia a quien preside las sesiones de los órganos desconcentrados. 4. Provee de los elementos y condiciones para el funcionamiento de las sesiones de los órganos desconcentrados. 5. Informa sobre la asistencia de los representantes de los partidos políticos y consejeros electorales, así como en su caso sobre la justificación de su inasistencia. 6. Recibe las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos para integrar los órganos desconcentrados (sólo en los de dirección).

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos y aplicación de los recursos en materia de apoyo a los órganos desconcentrados. ■ COFIPE, los relacionados con los órganos desconcentrados. ■ Lineamientos sobre la administración de recursos. ■ Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE. ■ Código de Ética del Personal del IFE. ■ Reglamento Interior del IFE artículos relacionados.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de archivo documental y electrónico. ■ Enfoque servicio al cliente. ■ Logística. ■ Ortografía y redacción. ■ Seguimiento y Control de actividades.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistemas de información de sesiones de consejos y de juntas. ■ Manejo de equipo de cómputo, accesorios periféricos y navegación de Internet. ■ Office. ■ Outlook.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Brinda seguimiento a las solicitudes de documentación e información y acuerdos de las sesiones del órgano desconcentrado.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a los integrantes del órgano desconcentrado sobre los acuerdos, resoluciones y documentos de su competencia. 2. Atiende las solicitudes de información de integrantes del órgano desconcentrado, instituciones externas y áreas del INE. 3. Informa sobre el cumplimiento de los acuerdos del órgano desconcentrado.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales aplicables a los órganos desconcentrados. ■ Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE. ■ Código de Ética del Personal del IFE. ■ Reglamento Interior del IFE artículos relacionados.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de archivo documental y electrónico. ■ Actitud de servicio. ■ Logística. ■ Ortografía y redacción. ■ Planificación y organización del trabajo. ■ Seguimiento y Control de actividades.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistemas de información de sesiones de consejos y de juntas. ■ Manejo de equipo de cómputo, accesorios periféricos y navegación de Internet. ■ Office. ■ Outlook.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Preside el órgano desconcentrado.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Toma las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del órgano desconcentrado.
2. Conduce los trabajos de las sesiones del órgano desconcentrado con la correcta aplicación del marco jurídico.
3. Informa sobre las actividades del INE al órgano desconcentrado.
4. Supervisa la integración de los informes que se presentan al órgano desconcentrado.
5. Da trámite y seguimiento a las observaciones que presentan los integrantes del órgano desconcentrado.

CONOCIMIENTOS

- Acuerdos y Resoluciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Conocimiento del COFIPE.
- Procedimientos de las áreas de órganos centrales y del órgano desconcentrado.
- Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales del IFE.
- Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE.
- Código de Ética del Personal del IFE.
- Reglamento Interior del IFE artículos relacionados.

HABILIDADES

- Administración, planeación y ejecución de programas.
- Seguimiento y Control de actividades.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Sistemas de información de sesiones de consejos y de juntas.
- Manejo de equipo de cómputo, accesorios periféricos y navegación de Internet.
- Office.
- Outlook.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Coordina la integración y el funcionamiento de los órganos desconcentrados e informar a las áreas superiores del INE.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina el seguimiento para la captura de información generada en los órganos desconcentrados. 2. Coordina la celebración de las sesiones de los órganos desconcentrados. 3. Verifica el funcionamiento de los órganos desconcentrados. 4. Documenta las actividades de los órganos desconcentrados. 5. Coordina la atención a las solicitudes de información y datos de los órganos desconcentrados en las diferentes áreas. 6. Supervisa la elaboración, integración y publicación de la documentación derivada de los órganos desconcentrados.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ COFIPE. ■ Conocimiento de procedimientos, regulaciones y normas. ■ Conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación. ■ Organización y métodos. ■ Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE. ■ Conocimientos en administración de recursos. ■ Código de Ética del Personal del IFE. ■ Reglamento Interior del IFE artículos relacionados. ■ Reglamento del IFE en materia de Transparencia y Acceso a la información Pública.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración, planeación y ejecución de programas. ■ Gestión de Proyectos. ■ Negociación con actores políticos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistemas de información de sesiones de consejos y de juntas. ■ Manejo de equipo de cómputo, accesorios periféricos y navegación de Internet. ■ Office. ■ Outlook.

36. ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Conocer, interpretar y aplicar las diversas disposiciones normativas relacionadas con las actividades, actos, resoluciones y solicitudes de acceso a la información, así como tramitar y/o resolver las quejas, denuncias y medios de impugnación en materia electoral.

Clave: CTJ-36

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y utiliza documentos normativos.
2	Interpreta y aplica las disposiciones normativas en sus actividades cotidianas institucionales.
3	Elabora, revisa y celebra contratos y convenios en el marco de su competencia, y plantea oportunamente alternativas de solución de los asuntos a su cargo.
4	Desahoga y tramita quejas, denuncias y medios de impugnación.
5	Sustancia y presenta proyectos de resolución sobre medios de impugnación y quejas en materia electoral y asesora a los integrantes de los órganos colegiados.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y utiliza documentos normativos.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los documentos normativos que rigen su desempeño. 2. Identifica los documentos normativos que sirven de marco jurídico a su trabajo. 3. Identifica los sitios web y sistemas diseñados para informar, comunicar, difundir y consultar documentos normativos que rigen su labor. 4. Ubica con precisión las disposiciones aplicables a sus funciones.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Reglamento Interno del IFE. ■ Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo del IFE. ■ Acuerdos del Consejo General y/o Junta General Ejecutiva. ■ Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del IFE ■ Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE. ■ Catálogo de cargos y puestos. ■ Manual de Organización General del IFE. ■ Sistemas de evaluación del desempeño.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ubicar disposiciones normativas aplicables. ■ Búsqueda de información. ■ Expresión escrita. ■ Comprensión de lectura. ■ Capacidad de análisis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet. ■ Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Interpreta y aplica las disposiciones normativas en sus actividades cotidianas institucionales.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta el marco jurídico que rige su actuación para el desarrollo de sus funciones. 2. Aplica el marco jurídico que rige su actuación para el desarrollo de sus funciones. 3. Cumple con la normatividad establecida en las funciones de su ámbito de responsabilidad. 4. Se mantiene actualizado en la normativa aplicable a su ámbito de responsabilidad.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE. ■ Reglamento del IFE en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ■ Reglamento de Quejas y Denuncias del IFE. ■ Reglamento Interior del IFE. ■ Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo del IFE. ■ Políticas y Programas Generales del IFE. ■ Acuerdos del Consejo General y/o Junta General Ejecutiva.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ubicar disposiciones aplicables. ■ Búsqueda de información. ■ Habilidad de expresión escrita. ■ Comprensión de lectura. ■ Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Internet. ■ Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Elabora, revisa y celebra contratos y convenios en el marco de su competencia, y plantea oportunamente alternativas de solución de los asuntos a su cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudia y analiza el marco jurídico aplicable a los diversos actos que se encuentran en su ámbito de competencia. 2. Se apega al marco legal al elaborar documentos normativos. 3. Negocia con diversos actores e instancias la celebración de contratos y convenios.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento de los procedimientos en materia electoral vinculados al ámbito de su competencia. ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. ■ Reglamento Interior del IFE. ■ Reglamento de Radio y Televisión en materia electoral. ■ Reglamento del IFE en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ■ Reglamento de Quejas y Denuncias del IFE. ■ Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo del IFE. ■ Reglamento de Sesiones del Consejo General del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE. ■ Reglamento de Comisiones del Consejo General del IFE. ■ Políticas y Programas Generales del IFE. ■ Acuerdos del Consejo General y/o Junta General Ejecutiva.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Redacción de documentos normativos. ■ Capacidad de síntesis. ■ Capacidad de análisis. ■ Capacidad para influir en las personas.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office intermedio. ■ Internet. ■ Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Desahoga y tramita quejas, denuncias y medios de impugnación.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica la técnica de redacción jurídica para la tramitación de los medios de impugnación. 2. Aplica técnicas de interpretación y argumentación jurídica. 3. Aplica y maneja jurisprudencia, tesis y criterios de los órganos jurisdiccionales. 4. Atiende los requerimientos de las diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales. 5. Desahoga diligencias y realiza notificaciones ordenadas por las diversas autoridades competentes. 6. Notifica medidas cautelares.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. ■ Reglamento Interior del INE Federal Electoral. ■ Reglamento de Sesiones del Consejo General del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE. ■ Reglamento de Comisiones del Consejo General del IFE. ■ Reglamento de Radio y Televisión en materia electoral. ■ Reglamento del IFE en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ■ Reglamento de Quejas y Denuncias del IFE. ■ Políticas y Programas Generales del IFE. ■ Criterios jurídicos (Tesis y Jurisprudencia en materia electoral). ■ Principios Generales de Derecho. ■ Conocimiento del público al que se dirige.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Redacción de documentos normativos. ■ Capacidad de síntesis. ■ Capacidad de análisis.



HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office intermedio.
- Internet.
- Manejo de sistemas de información institucional.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Sustancia y presenta proyectos de resolución sobre medios de impugnación y quejas en materia electoral y asesora a los integrantes de los órganos colegiados.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica la técnica de redacción jurídica para la elaboración de resoluciones en el procedimiento especial sancionador y recurso de revisión. 2. Aplica técnicas de interpretación y argumentación jurídica en la sustanciación del procedimiento especial sancionador y medios de impugnación. 3. Aplica y maneja jurisprudencia, tesis y criterios de los órganos jurisdiccionales. 4. Aplica e interpreta las disposiciones en materia de transparencia, archivo institucional y administración de recursos. 5. Desarrolla la coordinación con las autoridades electorales locales para garantizar el acceso a radio y televisión de los partidos políticos, del órgano electoral local y del órgano jurisdiccional electoral local.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ■ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. ■ Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. ■ Reglamento Interior del IFE. ■ Reglamento de Sesiones del Consejo General del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del IFE. ■ Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del IFE. ■ Reglamento de Comisiones del Consejo General del IFE. ■ Reglamento de Radio y Televisión en materia electoral. ■ Reglamento del IFE en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ■ Reglamento de Quejas y Denuncias del IFE. ■ Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Archivo Institucional del IFE. ■ Políticas y Programas Generales del IFE. ■ Criterios jurídicos (Tesis y Jurisprudencia en Materia Electoral), en su caso. ■ Principios Generales de Derecho.

HABILIDADES

- Redacción de documentos normativos.
- Capacidad de Organización.
- Capacidad de síntesis.
- Capacidad de análisis.
- Interpretación jurídica.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office intermedio.
- Internet.
- Manejo de sistemas de información institucional.

37. APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

Aplicar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de la misión institucional.

Clave: CTJ-37

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Ejerce los recursos administrativos que tiene asignados para el cumplimiento de sus funciones.
2	Participa en los distintos órganos administrativos a fin de cuidar y proteger el patrimonio y el capital humano.
3	Elabora la programación del ejercicio del gasto del área de responsabilidad.
4	Organiza y controla los recursos de su ámbito de responsabilidad.
5	Atiende requerimientos de información del órgano de control y participa en la solventación de observaciones y/o recomendaciones en su caso.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Ejerce los recursos administrativos que tiene asignados para el cumplimiento de sus funciones.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejerce los recursos administrativos atendiendo la normatividad aplicable. 2. Ejerce los recursos administrativos con eficacia y eficiencia. 3. Recaba la comprobación del gasto conforme a los lineamientos. 4. Entrega la comprobación al área correspondiente en tiempo y forma.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Normatividad aplicable vigente para el ejercicio de los recursos. ■ Medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el ejercicio de los presupuestos. ■ Características de los documentos de comprobación fiscal. ■ Código de Ética del IFE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ajusta el ejercicio de los recursos conforme a la normatividad aplicable.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema Integral de Gestión Administrativa.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Participa en los distintos órganos administrativos a fin de cuidar y proteger el patrimonio y el capital humano.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en los órganos administrativos apegándose al código de ética. 2. Participa en los órganos administrativos de manera informada.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Lineamientos sobre la integración y funcionamiento de los órganos administrativos. ■ Normatividad aplicable vigente para el ejercicio de los recursos. ■ Código de ética del IFE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración, planeación y ejecución de programas. ■ Gestión de Proyectos. ■ Ortografía y redacción. ■ Seguimiento de acuerdos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Uso de proyector. ■ Manejo de programas informáticos: Word, Excel, Power Point. ■ Internet e Intranet. ■ Correo electrónico.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Elabora la programación del ejercicio del gasto del área de responsabilidad.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recaba la información de los programas para considerar el ejercicio del gasto por área de responsabilidad. 2. Coordina la planeación del gasto del centro de costo. 3. Valora y sistematiza la información del presupuesto del centro de costo. 4. Presenta la programación del gasto a las áreas centrales del INE de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Normatividad aplicable vigente para el ejercicio de los recursos. ■ Código de ética del IFE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración, planeación y ejecución de programas. ■ Gestión de Proyectos. ■ Programación y presupuestación. ■ Razonamiento matemático.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo del Sistema de integración del presupuesto diseñado para tal efecto. ■ Manejo de programas informáticos: Word, Excel, Power Point. ■ Internet e Intranet. ■ Correo electrónico.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Organiza y controla los recursos de su ámbito de responsabilidad.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los recursos asignados para el centro de costo. 2. Agenda y calendariza la aplicación de los gastos del centro de costo para el logro de los objetivos de su área y de la institución. 3. Supervisa la operación del Sistema Integral de Gestión Administrativa. 4. Da seguimiento a la comprobación del gasto. 5. Realiza requerimientos de comprobación del gasto.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Normatividad aplicable vigente para el ejercicio de los recursos. ■ Conocimiento del SIGA.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Operación del SIGA. ■ Supervisión de registro de gasto. ■ Administración, planeación y ejecución de programas. ■ Gestión de Proyectos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Uso de proyector. ■ Manejo de programas informáticos: Word, Excel, Power Point. ■ Internet e Intranet. ■ Correo electrónico. ■ SIGA.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Atiende requerimientos de información del órgano de control y participa en la solventación de observaciones y/o recomendaciones en su caso.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta acciones para la solventación de observaciones y recomendaciones de auditoría. 2. Da seguimiento a las observaciones y recomendaciones de auditoría. 3. Implementa mecanismos de control para evitar reincidencia en las observaciones y recomendaciones de auditoría.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Normatividad aplicable vigente para el ejercicio de los recursos. ■ Código de Ética del IFE. ■ Atribuciones y funciones de la Contraloría General. ■ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisión del registro y comprobación de gasto. ■ Administración, planeación y ejecución de programas. ■ Gestión de Proyectos.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ SIGA. ■ Manejo de programas informáticos: Word, Excel, Power Point. ■ Internet e Intranet. ■ Correo electrónico.

38. EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN

Realizar las actividades técnicas-operativas inherentes a la administración de los tiempos del Estado en materia de radio y televisión.

Clave: CTP-38

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información para la elaboración y actualización del catálogo de emisoras de radio y televisión.
2	Elabora catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión.
3	Supervisa la elaboración del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión.
4	Valida la información del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión.
5	Maneja en forma estratégica la información de los tiempos de Estado en radio y televisión.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información para la elaboración y actualización del catálogo de emisoras de radio y televisión.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa el catálogo de COFETEL. 2. Detecta la inclusión de nuevas emisoras. 3. Detecta cambios de estatus de las emisoras. 4. Identifica las modificaciones respecto de la información del catálogo. 5. Recaba información sobre horarios de operación de emisoras de radio y televisión. 6. Recaba información de representantes y domicilios legales de concesionarios y permisionarios de radio y televisión.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento básico de la infraestructura de radio y televisión en el país. ■ Conocimiento básico de la normatividad de radio y televisión. ■ Conocimiento básico de la administración de tiempos del Estado en radio y televisión regulados en el COFIPE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Orientación al detalle. ■ Habilidad para detectar modificaciones.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Redes e internet.

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Verifica que la información recabada del catálogo es verídica.
2. Organiza la información que será integrada al catálogo.
3. Registra la información en el catálogo.
4. Revisa que la información capturada es consistente con la información recabada.
5. Registra las actualizaciones del catálogo en el sistema de pautas.
6. Elabora las pautas de transmisión de los mensajes de radio y televisión en el sistema de pautas.
7. Elabora órdenes de transmisión en el sistema de pautas.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento básico de la infraestructura de radio y televisión en el país.
- Conocimiento básico de la normatividad de radio y televisión.
- Conocimiento básico de la administración de tiempos del Estado en radio y televisión regulados en el COFIPE.

HABILIDADES

- Orientación al detalle.
- Habilidad para detectar modificaciones.
- Expresión verbal.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Office básico.
- Redes e internet.
- SIATE (Sistema Integral de Administración de los Tiempos del Estado).

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Supervisa la elaboración del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece los criterios para la realización del trabajo. 2. Monitorea el proceso de elaboración y actualización del catálogo de emisoras de radio y televisión. 3. Monitorea el proceso de elaboración de pautas y órdenes de transmisión. 4. Identifica inconsistencias en los datos registrados. 5. Toma acciones correctivas para la atención de inconsistencias. 6. Revisa que la información de origen sea congruente con la información registrada.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento avanzado de la infraestructura de radio y televisión en el país. ■ Dominio de la normatividad de radio y televisión. ■ Dominio de los aspectos normativos de administración de tiempos del Estado radio y televisión regulados en el COFIPE.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Orientación al detalle. ■ Habilidad para detectar modificaciones. ■ Expresión verbal. ■ Facilidad para organizar equipos de trabajo. ■ Control de calidad de la información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Redes e internet. ■ SIATE (Sistema Integral de Administración de los Tiempos del Estado).

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Valida la información del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece directrices y criterios de calidad para la elaboración del catálogo, pautas y órdenes de transmisión. 2. Resuelve contingencias que se presentan en el proceso de elaboración del catálogo, pautas y órdenes de transmisión. 3. Integra la información de las diversas áreas. 4. Verifica que la información de cada área está completa. 5. Revisa de forma aleatoria información contenida en el catálogo, pautas y órdenes de transmisión.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento avanzado de la infraestructura de radio y televisión en el país. ■ Dominio de la normatividad de radio y televisión. ■ Dominio de los aspectos normativos de administración de tiempos del Estado radio y televisión regulados en el COFIPE. ■ Conocimientos básicos de planeación. ■ Estadística básica.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Orientación al detalle. ■ Habilidad para detectar modificaciones. ■ Expresión verbal. ■ Facilidad para organizar equipos de trabajo. ■ Control de calidad de la información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Redes e internet. ■ SIATE (Sistema Integral de Administración de los Tiempos del Estado).

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Maneja en forma estratégica la información de los tiempos de Estado en radio y televisión.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina criterios generales para la elaboración del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautado y órdenes de transmisión. 2. Establece plazos y términos para la elaboración y actualización del catálogo, pautas y órdenes de transmisión. 3. Presenta información específica derivada del catálogo a diversos órganos internos y externos.

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento avanzado de la infraestructura de radio y televisión en el país. ■ Dominio de la normatividad de radio y televisión. ■ Dominio de los aspectos normativos de administración de tiempos del Estado radio y televisión regulados en el COFIPE. ■ Conocimientos básicos de planeación. ■ Estadística básica.

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Orientación al detalle. ■ Habilidad para detectar modificaciones. ■ Expresión verbal. ■ Facilidad para organizar equipos de trabajo. ■ Control de calidad de la información. ■ Análisis de información.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Office básico. ■ Redes e internet.