

## **JGE103/2009**

### **ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.**

#### **Antecedentes**

1. Con fecha 6 de septiembre de 1999, la Junta General Ejecutiva aprobó el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Federal Electoral.
2. El 13 de noviembre de 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma los artículos 6º, 41, 85, 99, 108, 116 y 122; adiciona el artículo 134 y deroga un párrafo al artículo 97 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Dicha reforma entró en vigor al día siguiente de su publicación, de acuerdo con lo señalado en el artículo Primero Transitorio.
3. El 14 de enero de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el cual conforme al artículo Tercero Transitorio abroga el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de agosto de mil novecientos noventa, así como sus reformas y adiciones. Dicho decreto entró en vigor al día siguiente de su publicación, de acuerdo con lo señalado en su artículo transitorio Primero.
4. Como consecuencia de las reformas al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General del Instituto Federal Electoral por Acuerdo CG305/2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2008, aprobó un nuevo Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, instruyendo, a través

de artículo segundo transitorio, a las Direcciones Ejecutivas de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a que lleven a cabo la actualización de los Catálogos de Cargos y Puestos del Instituto Federal Electoral, dentro de un periodo de doce meses a partir de la entrada en vigor de dicho Estatuto, los cuales concluido dicho término los someterán para su aprobación ante la Junta General Ejecutiva, para su posterior aplicación.

5. El 24 de febrero de 2009, la Dirección Ejecutiva de Administración presentó a la Junta General Ejecutiva, el programa de trabajo para la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Federal Electoral.
6. Finalmente, en sesión extraordinaria de fecha 30 de abril de 2009, la Junta General Ejecutiva por Acuerdo JGE53/09, aprobó el Manual de Organización del Instituto Federal Electoral.

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

- I. Que de conformidad con los artículos 41, base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 104; 105, párrafo 2 y 106, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad electoral y responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones federales para renovar a los integrantes de los poderes Ejecutivo y Legislativo de la Unión. Dicha función estatal se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
- II. Que en términos del párrafo segundo, base V del artículo 41 Constitucional, el Instituto Federal Electoral será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia;



los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para prestar el servicio profesional electoral, cuyas relaciones de trabajo se regirán por la ley electoral y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, aprobado por el Consejo General.

- III.** Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 108, numeral 1 del Código, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
- IV.** Que conforme a lo establecido en el artículo 121, numeral 1 del Código, la Junta General Ejecutiva del Instituto será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Administración.
- V.** Que en términos del artículo 122, numeral 1, incisos b) y o) del Código, son atribuciones de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, fijar los Procedimientos Administrativos conforme a las políticas y programas generales del Instituto, y las demás que le encomienden el propio Código, el Consejo General o su Presidente.
- VI.** Que conforme a lo dispuesto por el artículo 123, numeral 1 del Código, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta General Ejecutiva, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Federal Electoral.
- VII.** Que es atribución de la Dirección Ejecutiva de Administración el aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto, asimismo, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la

prestación de los servicios generales en el Instituto, como lo dispone el artículo 133, numeral 1, incisos a) y b) del Código.

- VIII.** Que el artículo 133, numeral 1, inciso e) del Código, establece que la Dirección Ejecutiva de Administración tiene la atribución de elaborar el proyecto de Manual de Organización y el Catálogo General de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Federal Electoral y someterlo para su aprobación a la Junta General Ejecutiva.
- IX.** Que en concordancia con el Código, el artículo 199, fracción II, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, reitera la atribución de la Dirección Ejecutiva de Administración para elaborar el proyecto de Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto y someterlo para su aprobación a la Junta General Ejecutiva
- X.** Que el artículo 274 del mismo ordenamiento, establece que el Instituto tendrá dos Catálogos de Cargos y Puestos, el primero relativo al personal de carrera, y el segundo, al personal administrativo.
- XI.** Que de conformidad con el artículo 277 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, las actualizaciones del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto, estarán a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración y se someterá a la aprobación de la Junta General Ejecutiva.
- XII.** Que el artículo 278 del Estatuto de Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, precisa que el Catálogo de la Rama Administrativa precisará aquellos cargos y puestos que deberán ser ocupados exclusivamente por personal administrativo.
- XIII.** Que de conformidad con el artículo 48, numeral 1, incisos b) y c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas

de organización del Instituto, así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones, sometiéndolos a la aprobación de la Junta General Ejecutiva.

- XIV.** Que derivado de las reformas constitucionales y legales en materia electoral implicaron la modificación de la estructura de algunas áreas integrantes del este Instituto, a fin de estar acorde con el cumplimiento de las nuevas atribuciones y facultades que le fueron confinadas, es que esta Junta General Ejecutiva en sesión ordinaria de fecha 30 de abril de 2009, por Acuerdo numero JG53/09, aprobó el Manual de Organización General del Instituto Federal Electoral.
  
- XV.** Que el Consejo General del Instituto Federal Electoral por Acuerdo número CG305/2008, al aprobar el nuevo Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, instruyó a las Direcciones Ejecutivas de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a que llevaran a cabo la actualización de los Catálogos de Cargos y Puestos del Instituto Federal Electoral, dentro de un periodo de doce meses a partir de la entrada en vigor de dicho Estatuto, los cuales concluido dicho término los someterán para su aprobación ante esta Junta General Ejecutiva.
  
- XVI.** Que el catálogo de puestos vigente que data de septiembre de 1999 no contiene perfiles que indiquen los requisitos de escolaridad, habilidades y las denominaciones de puestos, no identifican la naturaleza de los mismos y que ya no refleja la organización de trabajo actual, se estima necesaria su actualización.
  
- XVII.** Que la actualización del catálogo de puestos tiene como objetivo construir un nuevo catálogo que integre funciones, responsabilidades, relaciones de cada puesto, así como sus requisitos de formación, habilidades y experiencia, identificando grupos de familia, lo que permitirá apoyar a la gestión de personal en la selección, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño y la valuación de puestos.

**XVIII.** Que la Dirección Ejecutiva de Administración estando en tiempo y forma en el cumplimiento del mandato ordenado por el Consejo General, ha informado a esta Junta General Ejecutiva que ha culminado con los trabajos relativos a la actualización del Catalogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Federal Electoral, en tal virtud se considera pertinente su aprobación para su efectivo funcionamiento.

En atención a los antecedentes y consideraciones expuestas, con fundamento en los artículos 41, base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104; 105, numeral 2; 106, numeral 1; 108, numeral 1; 121, numeral 1; 122, numeral 1, incisos b) y o); 123, numeral 1; 133, numeral 1, incisos a), b) y e) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 199, fracción II; 274; 277; 278 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral; y 48, numeral 1, incisos b) y c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, la Junta General Ejecutiva emite el siguiente:

### **A c u e r d o**

**Primero.-** Se aprueba el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Federal Electoral, de conformidad con el anexo único que forma parte integral del presente Acuerdo.

**Segundo.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 1° de enero de 2010.

**Tercero.-** Se delega al Secretario Ejecutivo la facultad de autorizar las actualizaciones y modificaciones de los puestos contenidos en el Catálogo aprobado.

**Cuarto.-** Se faculta a la Secretaría Ejecutiva para que a través de la Dirección Ejecutiva de Administración emita los lineamientos que permitan normar la instrumentación del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Federal Electoral.

## INFORME DEL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Derivado de la reforma que se da en el año de 2007 a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia electoral, por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de enero de 2008, se modifica el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

En este sentido, el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo CG305/2008 aprueba modificaciones al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, publicándose en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre del año próximo pasado, el cual señala en el Artículo 2° Transitorio que "La Dirección Ejecutiva de Administración y la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, dentro de un periodo de doce meses a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, llevarán a cabo la actualización de los Catálogos del Instituto Federal Electoral, los cuales concluido dicho término someterán para su aprobación ante la Junta, para su posterior aplicación. En consecuencia hasta en tanto no se aprueben los nuevos Catálogos, continuará rigiendo el actual."

Los aspectos normativos que facultan a la Dirección Ejecutiva de Administración para elaborar el proyecto de Manual de Organización General y el Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa, se encuentran contenidos en el Artículo 133, inciso e), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y en el Artículo 199, fracción II del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.

En virtud de lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal en el mes de enero del presente año, dio inicio a las tareas previstas para la actualización del Catálogo antes referido.

El objetivo que se planteó la Dirección Ejecutiva de Administración fue el de construir un nuevo Catálogo de Puestos que integre funciones, responsabilidades y relaciones de cada puesto, así como sus requisitos de formación, habilidades y experiencia, identificando grupos de familia, permitiendo apoyar la gestión de personal en la selección, inducción, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño y la valuación de puestos.

Atendiendo al objetivo, como primer paso se realizó un diagnóstico en el cual se pudo observar que:

- La última actualización del catálogo data del 06 de septiembre de 1999 (JGE49/99).
- Existe un cargo o puesto por cada persona en oficinas centrales; en órganos delegacionales el Catálogo se vincula con estructuras tipo (las que han venido sufriendo algunas variaciones en la práctica).
- El actual catálogo no contiene perfiles que indiquen los requisitos de conocimientos, experiencia y escolaridad.
- Existen puestos en las dos ramas con funciones similares o equivalentes y con el mismo nivel salarial, con condiciones de trabajo y prestaciones diferentes.

- La denominación de los puestos no resulta útil para describir y entender el trabajo desempeñado o identificar la naturaleza del puesto y dificulta su agrupación en familias.
- El catálogo vigente no refleja la organización de trabajo actual y no responde a las necesidades Institucionales.
- El personal percibe que no hay equidad en términos de remuneración, incentivos, prestaciones y que no hay claridad de cómo desarrollar su carrera profesional.

La información arrojada en el diagnóstico permitió el planteamiento de los trabajos orientados a la actualización del Catálogo, así como a realizar el diseño del proyecto, el cual contempló tres fases: I) Planeación-Preparatoria, II) Información y Análisis y III) Validación Final.

#### Fase I. Planeación-Preparatoria

Para la elaboración del Catálogo, se requirió de un proceso para obtener información, la cual permitiera analizar el contenido del puesto y su identificación, a fin de determinar la misión, funciones/responsabilidades y perfil, determinando los requisitos en cuanto a formación académica, experiencia, conocimientos, habilidades y actitudes de cada puesto de mando y técnico-operativo.

Dicho proceso pretendió un intercambio abierto de información y trabajo en equipo, de carácter intenso, con las Unidades Responsables de Oficinas Centrales y Organos Delegacionales.

Dentro de las actividades que se llevaron a cabo en esta fase, se encuentran:

- Revisión de la información contenida en el Manual de Organización General, Cédulas de Evaluación del Desempeño, Planes, Programas y Proyectos Institucionales, y Plantillas Básicas para Delegaciones, a fin de identificar la información que resultara útil para determinar puestos preliminares.
- Reclutamiento, selección y entrenamiento a los analistas de puestos.
- Definición del diseño/contenido del Catálogo, siendo este:
  - Identificación del puesto, el cual se compone por la denominación, misión y funciones principales del puesto; Perfil del puesto, esto es, sus requisitos de formación, experiencia, habilidades y actitudes; Grupos de puestos, considerando personal de mando y técnico-operativo.
- Elaboración del cronograma de trabajo.
- Reunión con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, en la que se identificaron conceptos, criterios y elementos de enlace para el desarrollo del proyecto.

- Construcción del modelo para el análisis y descripción de puestos (metodología), mismo que se dio a conocer en el taller impartido a las Unidades Responsables y el cual considera:

Recopilación a través de formato y/o captura directa en el sistema, la información de cada puesto.

Agrupación de puestos en dos grandes sectores: Órganos Delegacionales y de Oficinas Centrales.

Separar los puestos enfocados a las tareas sustantivas, de los que se dedican a labores de apoyo y servicio.

Analizar la información a partir del puesto de mayor jerarquía y la relación vertical entre puestos de la misma función.

Alinear horizontalmente los puestos de las distintas áreas, funciones o procesos (Mapa preliminar de puestos).

Identificar los perfiles más frecuentes, propuestos por las unidades responsables y contrastar con el referente de los usuales en mercado.

Perfilar requisitos preliminares por nivel genérico o rango de puestos.

Validar resultados con las Unidades respectivas y ajustar en su caso.

Disponer de la descripción y perfil del puesto para su integración al catálogo.

- Diseño de una herramienta informática en colaboración con la Coordinación de Servicios de Información de la DEA, dado el universo de puestos a describir y considerando que el análisis y descripción comprendía puestos de mando y técnicos-operativos para Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales, permitiendo así la captura y almacenamiento de información, así como su explotación hacia el Catálogo de puestos y otros reportes. Se llevaron a cabo reuniones semanales para determinar los requerimientos del sistema, así como para realizar pruebas al mismo, impulsando la integración de una base de datos, se concibió como una aplicación WEB disponible en la Intranet del Instituto con acceso controlado a través de un usuario y password.
- Selección de una muestra de 9 Juntas Locales considerando su tamaño y ubicación, las cuales representaron 137 Distritos, esto es, casi el 46% del total, misma que participaron activamente en los trabajos de descripción de puestos y perfiles.
- Presentación del Proyecto de Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa, a la Junta General Ejecutiva en el mes de febrero.
- Se elaboraron los materiales de difusión y de trabajo para dar a conocer el Proyecto de Actualización del Catálogo, así como para la impartición del taller "Análisis, Descripción y Perfil de Puestos" a las Unidades Responsables del Instituto.

## Fase II. Información y Análisis

Es la operación del proyecto y la realización de las tareas planeadas en la etapa anterior, en esta fase el trabajo se percibe más intenso, dada la cantidad de puestos a describir para posteriormente ser analizados y considerando que las Unidades Responsables del Instituto se encontraban atendiendo las actividades propias del Proceso Electoral 2009.

Las líneas de acción que se llevaron a cabo fueron:

- Conformación de grupos de trabajo compuestos por personal administrativo de las Unidades Responsables, en Órganos Delegacionales con las nueve Juntas que se seleccionaron previamente (Campeche, Distrito Federal, Edo. de México, Michoacán, Morelos, Nuevo León, Oaxaca, Sonora, Veracruz) como muestra representativa de las diferentes plantillas básicas y Oficinas Centrales.
- Impartición del taller de "Análisis, Descripción y Perfil de Puesto", a las Unidades Responsables de Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales, el cual se impartió el pasado 19 de marzo, contando con la participación de personal de la Contraloría General. El objetivo de este taller fue brindar a las áreas inducción en conceptos básicos de puestos. Dentro del taller se dio a conocer el programa de trabajo, a fin de coordinar las actividades a realizar, siendo estas, validación de puestos de mando y puestos tipo en su caso, descripción de misión, funciones y perfil de cada puesto, identificando al personal que cubre dichos puestos.
- Se realizó la carga de información de los puestos de mando y puestos tipo en el Sistema de Análisis, descripción y Perfil de Puestos.
- Se informó a las Unidades Responsables a través de la circular DEA/034/09, que el sistema se habilitaba para la captura a partir del 8 de abril, así mismo se dio a conocer la página del blog destinado a este proyecto.
- Se efectuaron visitas a Oficinas Centrales y monitoreo vía telefónica en Órganos Delegacionales para corroborar el acceso, funcionamiento del sistema y dudas sobre la captura.
- En seguimiento a la fase de captura, se acudió a las áreas de oficinas centrales y a las Juntas Locales del Estado de México y Distrito Federal a fin de aclarar dudas, para el resto de las Juntas participantes se brindó la asesoría vía telefónica, mensajero y/o correo electrónico Institucional.
- Mediante diversos oficios se dio seguimiento al porcentaje de avance y fecha de conclusión de captura por parte de las Unidades Responsables.
- Se llevó a cabo el análisis de la información que se tiene en el sistema correspondiente a Órganos Delegacionales (9 Juntas Locales), determinando mapeo preliminar de puestos y perfiles.



- Se realizó reunión de trabajo con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, a fin de dar a conocer la metodología utilizada para la descripción de puestos de la rama administrativa y los avances en el proyecto.
- Se analizó la información que se tiene en el sistema, correspondiente a Oficinas Centrales, determinando mapeos preliminares de puestos y perfiles por área.

### Fase III. Validación Final.

En esta etapa del proyecto se concluyó con las tareas previstas en el cronograma de actividades en lo que respecta a la captura, análisis y descripción de los puestos de Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales, llevando a cabo dentro del proceso final:

- La clasificación de los diversos contenidos funcionales, a fin de contar con Grupos en los cuales se identifican puestos Técnicos Operativos, siendo estos:  
Analistas, Asistencia, Técnicos, Secretarial, Auxiliares, Servicios Generales.
- Una vez que se concluyó el análisis y descripción de los puestos de Órganos Desconcentrados; mediante oficio DEA/1572/09, se solicitó a las 23 Juntas que no participaron en la primera fase del proyecto, validar los puestos que se incluirían en el Catálogo.
- Reuniones de trabajo con las Unidades de Oficinas Centrales a fin de darles a conocer en qué consistió el análisis realizado a la información capturada en el sistema, los criterios utilizados para formar los grupos de puestos y los hallazgos encontrados, a fin de obtener la validación respecto de los puestos que integrarían el Catálogo.
- Se enviaron a las 32 Juntas Locales, presentación que explica la metodología utilizada en el proceso de análisis de la información y versión final para los puestos correspondientes a Junta Local y Junta Distrital, a fin de contar con la validación de los puestos que se integrarían el Catálogo.
- Se integraron las Cédulas de Descripción definitivas de los puestos previa validación de las áreas, integrando así Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa para presentar a autorización de la Junta General Ejecutiva.

Como producto final de este proyecto se contará con un Catálogo de las siguientes características:

- Que describe de forma concisa y sencilla la misión y funciones de los puestos.
- Que contiene los perfiles requeridos y agrupación de los puestos técnico-operativos de acuerdo a la clasificación de sus funciones.
- Que permite apoyar la gestión de personal en la selección, evaluación de desempeño y capacitación, con las funciones específicas a desarrollar por el personal y cadenas de mando.

- Que se encuentra sistematizado en una herramienta electrónica, para su pronta consulta, actualización y emisión de reportes.

#### Resumen General de Puestos

PLAZAS DADAS DE ALTA	ÓRGANOS DELEGACIONALES		OFICINAS CENTRALES
8,015	5,268		2,747
TOTAL DE PUESTOS	ÓRGANOS DELEGACIONALES		OFICINAS CENTRALES
1,039	48		991
PUESTOS UNITARIOS TOTALES	ÓRGANOS DELEGACIONALES		OFICINAS CENTRALES
957	-----		957
PUESTOS TIPO TOTALES	ÓRGANOS DELEGACIONALES		OFICINAS CENTRALES
	Juntas Locales	Juntas Distritales	
82	36*	16*	34
PUESTOS DE MANDO TOTALES	ÓRGANOS DELEGACIONALES		OFICINAS CENTRALES
	Juntas Locales	Juntas Distritales	
428	6	-----	422
PUESTOS HOMÓLOGOS	ÓRGANOS DELEGACIONALES		OFICINAS CENTRALES
55	-----		55
PUESTOS OPERATIVOS TOTALES	ÓRGANOS DELEGACIONALES		OFICINAS CENTRALES
	Juntas Locales	Juntas Distritales	
556	30*	16*	514

**Puesto Tipo:** es la posición de trabajo que se encuentra indistintamente en las Unidades Responsables del Instituto o al interior de ellas, de naturaleza, funcionalidad y responsabilidad homogéneas.

**Puesto Unitario:** es la posición de trabajo única que obedece a la estructura organizacional del Instituto y a las necesidades particulares de las Unidades Responsables.

**\*Hay cuatro puestos que se utilizan indistintamente entre las Juntas Locales y Distritales**

### Próximos Pasos

- Incorporación del Catálogo en los sistemas de recursos humanos y de nómina en cuanto a la nueva nomenclatura de puestos.
- Revisión el Catálogo aprobado contra el Manual de Organización General, a fin de identificar áreas de oportunidad para una mejor organización y división del trabajo.
- Explotar la información contenida en el Catálogo, a fin de delinear y vincular los planes y programas referentes a la capacitación, profesionalización, evaluación del desempeño, cuadros de remplazo, etc.

Es importante señalar que el Catálogo de Puestos presenta información muy valiosa que permitirá llevar a cabo una serie de análisis encaminados a revisar los procesos operativos, la división y carga de trabajo, así como la estructura organizacional, con el propósito de hacer más eficiente la operación, aprovechar el factor humano y optimizar los recursos materiales y financieros.

Finalmente, se manifiesta nuestro sincero agradecimiento a todas las áreas del Instituto, ya que sin su colaboración no hubiera sido pos contar con este nuevo Catálogo.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 001 ABOGADO AUXILIAR**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

AUXILIAR EN LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS, DEMANDAS, JUICIOS Y CONSULTAS PARA EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADAS POR; LOS JUECES FEDERALES Y LOCALES, AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES FEDERALES Y LOCALES, ASÍ COMO DE PARTICULARES DE TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA MEXICANA.
- \* AUXILIAR EN LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE.
- \* AUXILIAR EN EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS Y CONSULTAS JURÍDICAS FORMULADAS POR LOS DIVERSOS ÓRGANOS, TANTO CENTRALES COMO DELEGACIONALES DEL INSTITUTO.
- \* ANALIZAR LAS DEMANDAS QUE SE PRESENTEN Y SUSTENTAR LA RESPUESTA A LAS MISMAS.
- \* REPRESENTAR AL INSTITUTO EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL EN ASUNTOS EN EL QUE ES PARTE.
- \* DESAHOGAR LA TRAMITACIÓN DE PODERES NOTARIALES DE DIVERSAS AUTORIDADES Y DE ABOGADOS DE LOS ÓRGANOS CENTRALES Y DELEGACIONALES DEL INSTITUTO.
- \* DESAHOGAR LAS DIVERSAS PROMOCIONES ANTE AUTORIDADES JURISDICCIONALES.
- \* VISITAR A DIVERSOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES PARA EL DESAHOGO DE LAS DILIGENCIAS EN ASUNTOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE.
- \* REQUERIR A LAS DIFERENTES SALAS LOS DOCUMENTOS OFRECIDOS COMO MEDIOS DE PRUEBA Y CUALQUIER OTRO TIPO DE DOCUMENTO EXHIBIDO EN LOS DIFERENTES JUICIOS YA TERMINADOS Y UNA VEZ ASÍ, DEVOLVERLOS AL ÁREA INVOLUCRADA.
- \* COADYUVAR, DANDO SU OPINIÓN JURÍDICA, EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS.
- \* ELABORAR Y MANTENER LA ESTADÍSTICA PROCESAL DE LOS JUICIOS EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE.
- \* ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMANDAS EN LAS QUE ES PARTE.
- \* ELABORAR OFICIOS, MEMORANDA, TARJETAS INFORMATIVAS.
- \* ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DEL ÁREA.
- \* CERTIFICACIONES SOBRE PROYECTOS.
- \* OPINIÓN SOBRE EL CONTENIDO JURÍDICO DE DOCUMENTOS QUE REMITEN LAS DIVERSAS ÁREAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO
EXPERIENCIA	2 AÑOS COMO PASANTE DE ABOGADO EN DESPACHO JURÍDICO O EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS	LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, OFFICE, AMBIENTE WEB.
HABILIDADES	RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
ACTITUDES	PROACTIVIDAD, ASERTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 002 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN QUE SE INSTRUMENTAN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN APOYO A LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, ASÍ COMO OBTENER LOS INSUMOS BÁSICOS DE INFORMACIÓN PARA SU SEGUIMIENTO A NIVEL LOCAL Y NACIONAL.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE DIVULGACIÓN EN APOYO A LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* PROCESAR INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN APOYO A LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, A EFECTO DE APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES, ASÍ COMO INTEGRAR GRÁFICOS Y CUADROS POR ENTIDAD FEDERATIVA Y A NIVEL NACIONAL, PARA DAR A CONOCER EL AVANCE DE LAS CAMPAÑAS.
- \* DAR ASESORÍA EN MATERIA DE DIFUSIÓN, A LAS VOCALÍAS LOCALES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE PRODUCTOS Y LA REQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN.
- \* TOMAR FOTOGRAFÍAS PARA SER UTILIZADAS EN EL DISEÑO DE PRODUCTOS IMPRESOS Y DE PRENSA ESCRITA.
- \* APOYAR EN EL DISEÑO Y REDACCIÓN DE TEXTOS PARA MATERIALES A UTILIZARSE EN LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* FUNGIR COMO ENLACE ENTRE LAS VOCALÍAS LOCALES DEL REGISTRO Y EL ÁREA DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA, PARA FINES DE APOYO EN PRODUCTOS UTILIZADOS DURANTE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES DE DIFUSIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	COMUNICACIÓN, MERCADOTECNIA, PSICOLOGÍA O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, FOTOGRAFÍA, PUBLICIDAD Y MERCADOTECNIA, ELABORACIÓN DE REPORTES EJECUTIVOS
CONOCIMIENTOS	FOTOGRAFÍA (CONOCIMIENTOS BÁSICOS), SISTEMAS INFORMÁTICOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, PUBLICIDAD Y MERCADOTECNIA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 003      AGENTE DE ATENCIÓN A USUARIOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES INFORMÁTICAS DE USUARIOS RED-IFE, PARA CUMPLIR CON LOS "ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO" ESTABLECIDOS CONFORME A LOS OBJETIVOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS (CAU).

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR SOLICITUDES DE LOS USUARIOS RED-IFE A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES PUNTOS DE CONTACTO, CON EL OBJETO DE INFORMAR, SOLUCIONAR, CANALIZAR Y DARLES CONTINUIDAD.
- \* IDENTIFICAR LOS INCIDENTES, PREGUNTAS O REQUERIMIENTOS RECIBIDOS DE LOS USUARIOS PARA PROPORCIONAR LA SOLUCIÓN O SEGUIMIENTO.
- \* DOCUMENTAR EN LA HERRAMIENTA REMEDY, LAS SOLICITUDES RECIBIDAS; ASÍ COMO SU DIAGNÓSTICO, SOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO.
- \* DIAGNOSTICAR LA SOLICITUD RECIBIDA CON BASE EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL USUARIO QUE PERMITA ATENDER O CANALIZAR AL ÁREA CORRESPONDIENTE.
- \* RESOLVER LA SOLICITUD DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS CON EL FIN DE CERRARLA O DARLE SEGUIMIENTO.
- \* DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES PENDIENTES DE ATENCIÓN, CONFORME A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS, A EFECTOS DE BRINDAR UNA RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	SISTEMAS COMPUTACIONALES, INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA O AFÍN
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS                      SOPORTE EN SITIO Y/O TELEFÓNICO.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	REDES, PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB, ANTIVIRUS, CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS, INGLÉS
<i>HABILIDADES</i>	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CREATIVIDAD
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA, EMPATÍA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 004      ALMACENISTA**

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN*      DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN DE LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN PARA APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR EL MATERIAL QUE INGRESA AL ALMACÉN.
- \* CONTROLAR Y ARCHIVAR LAS REQUISICIONES DE MATERIAL.
- \* ENTREGAR MATERIAL A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* ARCHIVAR VALES DE SALIDA DEL MATERIAL ENTREGADO.
- \* REVISAR LOS STOCKS DE LAS EXISTENCIAS EN ALMACÉN.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      BACHILLERATO

*ÁREA/DISCIPLINA*

*EXPERIENCIA*      1 AÑO      MANEJO DE ALMACENES

*CONOCIMIENTOS*      OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN DE INFORMES.

*HABILIDADES*      TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.

*ACTITUDES*      ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, COMPROMISO.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 005</b>	<b>ALMACENISTA DE MEDIOS MAGNÉTICOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR LA CLASIFICACIÓN, REGISTRO, ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO CON INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS, PARA LLEVAR EL INVENTARIO EN EL ALMACÉN DE MEDIOS MAGNÉTICOS, ORIENTADO AL MONITOREO Y RESPALDO.

**FUNCIONES**

- \* EJECUTAR PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y RESGUARDO EN CINTOTECA DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO MAGNÉTICO, PARA FINES DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN EN CASO DE CONTINGENCIA.
- \* OPERAR APLICATIVOS O REALIZAR TAREAS PARA ADMINISTRACIÓN DE CINTOTECA, A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE MEDIOS MAGNÉTICOS, ASÍ COMO EL REGISTRO DE CONSULTAS Y PRÉSTAMOS.
- \* COLABORAR EN LA GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS E INTEGRACIÓN DE CARPETAS INFORMATIVAS, A EFECTO DE DIVULGAR ASPECTOS REFERENTES AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN O DE LA UNIDAD.
- \* CUMPLIR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DE MEDIOS MAGNÉTICOS A FIN DE GARANTIZAR SU INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
- \* EJECUTAR PROCEDIMIENTOS DE VALIDACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE MEDIOS MAGNÉTICOS Y LEVANTAR EL INVENTARIO DE MATERIAL CON DESPERFECTO, CON OBJETO DE PROGRAMAR EL SERVICIO DE DESTRUCCIÓN Y ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE.
- \* \*EN SU CASO, APOYAR EN EL PROCESO DE CAPTURA DE DATOS, OBTENIDOS DE ENCUESTAS, AUDITORÍAS, SONDEOS Y PRUEBAS PILOTO, PARA FINES DE REPORTE Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LOS PROYECTOS Y/O PROGRAMAS RESPECTIVOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES, O ARCHIVONOMÍA
EXPERIENCIA	1 AÑO ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA, ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS, ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS (MANEJO DE SQL AVANZADO), CLASIFICACIÓN DE ACERVOS
CONOCIMIENTOS	BASES DE DATOS (ACCESS, SQL SERVER, ORACLE), LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN (VISUAL BASIC, VISUAL FOX PRO, LENGUAJE C), SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, ORGANIZACIÓN DE ACERVOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 006</b>	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO DE UNIDAD TÉCNICA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR AL ENLACE ADMINISTRATIVO EN EL ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, ASÍ COMO ATENDER LOS SERVICIOS GENERALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR Y SUPERVISAR LA CORRECTA INCORPORACIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL Y HONORARIOS, ASÍ COMO INDUCCIÓN Y BAJA.
- \* ANALIZAR Y PROPONER LA ASIGNACIÓN Y EL SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES.
- \* ANALIZAR, PROPONER Y GESTIONAR LA DOTACIÓN DE RECURSOS CON MOTIVO DE LAS COMISIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES: CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL; SOLICITUDES DE PRESTACIONES PARA EL PERSONAL; EVALUACIONES ANUALES DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL; INCORPORACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL; GASTOS POR PARTIDA DE LA UNIDAD TÉCNICA; Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y PARQUE VEHICULAR .
- \* ANALIZAR Y COADYUVAR A MANTENER EL CONTROL DEL INVENTARIO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.
- \* RECOGER, ANALIZAR, ENTREGAR Y REALIZAR LA COMPROBACIÓN DE NOMINA DE PERSONAL.
- \* ANALIZAR, PROPONER Y COADYUVAR A LA ELABORACIÓN DE: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, SUFICIENCIAS Y ADECUACIONES PRESUPUESTALES, REQUERIMIENTOS DE LA CUENTA PÚBLICA, CALENDARIO ANUAL DE ADQUISICIONES, CENSO DE RECURSOS HUMANOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CATÁLOGOS DE PUESTOS, Y SOLICITUDES DE AMPLIACIONES LIQUIDAS.
- \* ANALIZAR EL TRÁMITES PARA EL PAGO DE PROVEEDORES.
- \* ANALIZAR, PROPONER Y COADYUVAR EN EL TRÁMITE PARA EFECTUAR COMPRAS DIRECTAS, POR LICITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.
- \* ANALIZAR SOLICITUD DE: DICTÁMENES TÉCNICOS PARA ADQUISICIÓN O DESINCORPORACIÓN DE BIENES, ALTA O BAJA DE CORREOS ELECTRÓNICOS.
- \* ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CONTROL DE BITÁCORAS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES.
- \* SER RESPONSABLE DEL ARCHIVO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	2 AÑOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 007**      **ANALISTA COTIZADOR**

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN*      DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COTIZAR LOS BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO, DE ACUERDO CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ADQUIRIRLOS.

**FUNCIONES**

- \* COTIZAR SERVICIOS, BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES.
- \* APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      LICENCIATURA  
*ÁREA/DISCIPLINA*      CIENCIAS SOCIALES  
*EXPERIENCIA*      2 AÑOS      ADQUISICIONES  
*CONOCIMIENTOS*      OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.  
*HABILIDADES*      TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, RELACIONES INTERPERSONALES.  
*ACTITUDES*      ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, COMPROMISO.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 008 ANALISTA DE ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS ELECTORAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR ACTIVIDADES DESTINADAS A LA DEPURACIÓN DE REGISTROS, UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA ACTUALIZAR Y DEPURAR LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* GENERAR UNIVERSOS DE PRESUNTOS DUPLICADOS, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE CONTROL DE AVANCE DEL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE DAR CONTINUIDAD AL PROGRAMA.
- \* LLEVAR A CABO LA REINCORPORACIÓN DE REGISTROS AL PADRÓN ELECTORAL, POR REHABILITACIÓN DE DERECHOS POLÍTICOS Y BAJAS INDEBIDAS, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS DE CAMPO Y OFICINAS CENTRALES.
- \* REALIZAR EL MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS ASIGNADOS EN LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER CONTINUIDAD EN LOS PROCESOS.
- \* ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS HISTÓRICAS DE LA PROPIA ÁREA, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN ADICIONAL DE LOS PROGRAMAS DE DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* REALIZAR ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS DE PROCESAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN RESPECTO DE LA DEPURACIÓN A LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS SOBRE ESTE TEMA.
- \* REALIZAR LA VALIDACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, A EFECTO DE DAR CONTINUIDAD A LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS BASES DE DATOS RELACIONALES, LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PL/SQL
<i>CONOCIMIENTOS</i>	EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS RELACIONALES, EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS (PARA INTEGRIDAD DE DATOS)
<i>HABILIDADES</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 009 ANALISTA DE ADECUACIONES, OBRA Y PROYECTOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

SOLICITAR, INTEGRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y GESTIONAR LOS RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS QUE PERMITAN ADECUAR LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* HACER LEVANTAMIENTOS DE OBRA, MERCADEO, ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS Y PRESUPUESTOS.
- \* SOLICITAR COTIZACIONES A PROVEEDORES.
- \* ELABORAR CUADROS COMPARATIVOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA.
- \* ELABORAR ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS.
- \* CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS AVANCES DE OBRA.
- \* CUANTIFICAR Y GESTIONAR LAS ORDENES DE SERVICIOS DE REMODELACIONES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	FÍSICO-MATEMÁTICAS Y DE LAS INGENIERÍAS
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS COSTOS Y TRÁMITE DE PAGOS A PROVEEDORES DE SERVICIOS.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	AUTOCAD, OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, CONOCIMIENTO EN PRECIOS UNITARIOS DE OBRA Y REMODELACIONES.
<i>HABILIDADES</i>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, RELACIONES INTERPERSONALES, NEGOCIACIÓN.
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, COMPROMISO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 010 ANALISTA DE ADSCRIPCIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

ANALIZAR INFORMACIÓN DE LOS ASPIRANTES A INCORPORARSE AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD.

**FUNCIONES**

- \* COADYUVAR EN LAS TAREAS INHERENTES AL CONCURSO DE INCORPORACIÓN (REGISTRO DE ASPIRANTES, REVISIÓN DE EXPEDIENTES, APLICACIÓN DE EXÁMENES, CALENDARIO DE ENTREVISTAS, NOTIFICACIONES, ASIGNACIÓN DE VACANTES, ETC.).
- \* ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS ASPIRANTES DEL CONCURSO DE INCORPORACIÓN PARA DIFUNDIR LAS DIRECTRICES, NORMAS Y CRITERIOS TÉCNICOS A SEGUIR DURANTE LAS ETAPAS Y FASES DE ESTE PROCESO.
- \* ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL PARA DIFUNDIR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR EN EL PROCESO DE READSCRIPCIÓN.
- \* ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE EXAMEN DE INCORPORACIÓN TEMPORAL PARA VACANTES DE URGENTE OCUPACIÓN E INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL. A TRAVÉS DE CURSOS Y PRÁCTICAS PARA DIFUNDIR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR.
- \* REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL CON LOS ACUERDOS QUE EN MATERIA DE INCORPORACIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y/U OCUPACIÓN DE VACANTES, APRUEBEN EL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* DAR SEGUIMIENTO Y ATENDER EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE EN MATERIA DE INCORPORACIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y/U OCUPACIÓN DE VACANTES, APRUEBEN LOS ORGANOS COLEGIADOS DEL INSTITUTO.
- \* PREPARAR LA LOGÍSTICA PARA EL DESAHOGO DE LAS SESIONES DE IMPRESIÓN Y ENSOBRETADO DE LOS CUESTIONARIOS DE CONOCIMIENTOS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE INCORPORACIÓN TEMPORAL.
- \* COADYUVAR EN EL DESARROLLO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO.
- \* APOYAR EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE ASUNTOS TURNADOS PARA GENERAR REPORTES DEL ESTADO QUE GUARDAN.
- \* ANALIZAR, PROCESAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES, TRIMESTRALES Y MENSUALES.
- \* REGISTRAR LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTADOS EN MATERIA DE INCORPORACIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y/U OCUPACIÓN DE VACANTES.
- \* INTEGRAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO DIDÁCTICO PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTEN A FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA A FIN DE LLEVAR A CABO EL DESAHOGO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES AL INGRESO Y OCUPACIÓN DE VACANTES EXCLUSIVAS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO O ÁREAS FINALES.
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS RECURSOS HUMANOS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDES DISEÑO WEB.
<b>HABILIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
<b>ACTITUDES</b>	DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, COMPROMISO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 011 ANALISTA DE APOYO A PROCESOS ELECTORALES LOCALES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DESARROLLAR PLANES DE TRABAJO CON ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE APOYO A PROCESOS ELECTORALES LOCALES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR FORMATOS DE LA CARTA CONVOCATORIA, LISTADO NOMINAL DE CIUDADANOS SELECCIONADOS Y LISTA NOMINAL DE ELECTORES PARA EXHIBICIÓN, A EFECTO DE VALIDARSE Y APROBARSE POR PARTE DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES LOCALES, A TRAVÉS DE LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- \* REALIZAR FORMATOS PARA LOS PROGRAMAS DE DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, DE BAJAS POR DEFUNCIÓN Y SUSPENSIÓN DE DERECHOS POLÍTICOS, NOTIFICACIÓN DE DEFUNCIÓN POR EL PODER JUDICIAL Y DE RESECCIONAMIENTO, CON OBJETO DE ATENDER LOS PROGRAMAS ESPECIALES SOLICITADOS.
- \* DESARROLLAR PLANES DE TRABAJO EN MATERIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO OPERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- \* GENERAR ARCHIVOS DE IMPRESIÓN DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA CON FOTOGRAFÍA, DE LAS ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL Y FEDERAL, A FIN DE CUMPLIR CON LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN Y ACUERDOS EMANADOS DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO.
- \* PARTICIPAR EN LA GENERACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES EN APOYO A ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL (LIBRO BLANCO), A EFECTO DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS, ELABORACIÓN DE FORMATOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	PAQUETERÍA ELIXIR, OFFICE, AMBIENTE WEB
<i>HABILIDADES</i>	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	CONSTANCIA, DISPOSICIÓN, INICIATIVA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 012 ANALISTA DE BIENES Y SERVICIOS**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE APOYAR EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR SOLICITUDES DE INSUMOS Y EFECTUAR LAS GESTIONES RESPECTIVAS A EFECTO DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* LLEVAR A CABO COTIZACIONES DE BIENES Y SERVICIOS A FIN DE REALIZAR TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, CON PROPOSITOS DE ADQUISICIÓN O CONTRATACION.
- \* PREPARAR ANEXOS Y DOCUMENTAR LAS SOLICITUDES A PRESENTARSE ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO, A EFECTO DE JUSTIFICAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, PARA SU AUTORIZACIÓN.
- \* COAYUVAR EN LA ATENCIÓN DE COMPRAS MENORES CON OBJETO DE CUBRIR LAS DEMANDAS DE LOS USUARIOS.
- \* APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y CONTROL, POR PARTE DE LAS ÁREAS USUARIAS, DE TRABAJOS Y SERVICIOS CON CARGO A LOS CONTRATOS ASIGNADOS, A EFECTO DE CUMPLIR LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.
- \* BRINDAR APOYO EN EL TRÁMITE PARA LA DESTRUCCIÓN Y CONFINAMIENTO DE MATERIAL DE DESECHO RELACIONADO CON LA PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- \* ASISTIR A LOS EVENTOS DE PROVEEDORES DONDE SE DAN A CONOCER NUEVAS TECNOLOGÍAS Y OTRO TIPO DE INNOVACIONES, QUE PUDIERAN SER IMPLANTADAS EN LA UNIDAD RESPONSABLE.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, MANEJO DE NORMATIVIDAD
<b>CONOCIMIENTOS</b>	NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 013</b>	<b>ANALISTA DE CALIDAD DE DATOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ANALIZAR LOS DATOS QUE CONFORMAN LA BASE DEL PADRÓN ELECTORAL CON LA FINALIDAD DE DISEÑAR MODELOS LÓGICOS QUE CONTRIBUYAN EN SU AUDITORIA Y MEJORAMIENTO.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR LOS PROCESOS Y COMPONENTES REQUERIDOS PARA PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD A LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS RESPECTIVAS.
- \* DISEÑAR Y EJECUTAR POR MEDIO DE LAS HERRAMIENTAS DE CALIDAD DE DATOS, LOS PROCESOS PARA AUDITAR LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL Y CATÁLOGOS CORRESPONDIENTES.
- \* CREAR MODELOS LÓGICOS DE DATOS Y DOCUMENTARLOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE DISEÑO, A EFECTO DE TRADUCIR LOS REQUERIMIENTOS DE NEGOCIO EN PROCESOS DE CALIDAD DE DATOS.
- \* REGISTRAR LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE DIAGNÓSTICO, LIMPIEZA Y ESTANDARIZACIÓN DE LOS DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL, CON EL FIN DE ELABORAR REPORTES.
- \* REGISTRAR Y COMUNICAR LAS FALLAS EN LOS SERVICIOS DE CALIDAD DE DATOS, PARA SU ATENCIÓN Y SOLUCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS MANEJO DE HERRAMIENTAS DE CALIDAD DE DATOS Y/O INTELIGENCIA DE NEGOCIOS, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, ELABORACIÓN DE REPORTES EJECUTIVOS
CONOCIMIENTOS	METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROCESOS, METODOLOGÍAS DE CALIDAD DE DATOS, PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS, INTELIGENCIA DE NEGOCIOS (CONOCIMIENTOS BÁSICOS)
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, INICIATIVA, PROACTIVIDAD



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 014</b>	<b>ANALISTA DE CAPACITACIÓN</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COLABORAR EN EL DISEÑO E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA.
- \* COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC).
- \* ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOPIADA DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN
- \* COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS EN CASO DE ADQUIRIR CURSOS EXTERNOS.
- \* ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS LISTAS DE ASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES A CURSOS DE CAPACITACIÓN.
- \* ELABORAR, REGISTRAR Y ENTREGAR CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN A CURSOS DE CAPACITACIÓN.
- \* INTEGRAR Y MANTENER LA BASE DE DATOS HISTÓRICA DE PARTICIPANTES A CURSOS DE CAPACITACIÓN.
- \* APLICAR LAS CÉDULAS DE EVALUACIÓN AL TÉRMINO DE CADA CURSO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	PEDAGOGÍA ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	2 AÑOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FACILITADOR
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 015 ANALISTA DE COMITÉ DE ADQUISICIONES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR LA LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EVENTOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES EN OFICINAS CENTRALES DEL IFE CON EL FIN DE REALIZAR LAS SESIONES CORRESPONDIENTES.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES EN OFICINAS CENTRALES DEL INSTITUTO.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL, PENDIENTES DE ACUERDOS E INFORME SEMANAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
- \* ELABORAR LOS OFICIOS DE INVITACIÓN, FORMATOS CAAS, OFICIOS DE SOLICITUD AL COMITÉ DE LICITACIONES PUBLICAS.
- \* REALIZAR EL APOYO LOGÍSTICO EN LAS SESIONES DEL COMITÉ.
- \* ESCANEAR Y ENVIAR CARPETA ELECTRÓNICA A SHARE POINT, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LAS MISMAS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CIENCIAS SOCIALES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ADQUISICIONES
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS.
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN.
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, INICIATIVA, SENTIDO DE PERTENENCIA.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 016</b>	<b>ANALISTA DE CONSULTA CIUDADANA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ANALIZAR INFORMACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, A FIN DE ELABORAR REPORTES PERIÓDICOS A INSTANCIAS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO OTROS DOCUMENTOS A PRESENTARSE EVENTUALMENTE.

**FUNCIONES**

- \* LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOBRE LAS CONSULTAS CIUDADANAS REGISTRADAS EN EL SISTEMA, REALIZADAS A TRAVÉS DE DIFERENTES VÍAS, PARA SU INTEGRACIÓN.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE INFORMACIÓN DE CONSULTAS CIUDADANAS, A FIN DE PRESENTARSE A LAS INSTANCIAS INSTITUCIONALES, PARA SU ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO.
- \* DETECTAR ERRORES DE PROGRAMACIÓN EN LA SISTEMATIZACIÓN DE CONSULTAS CIUDADANAS, INFORMANDO AL SUPERIOR PARA FINES DE CORRECCIÓN.
- \* PROPONER MEJORAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SISTEMATIZACIÓN DE CONSULTAS CIUDADANAS, A EFECTO DE OPTIMIZAR EL PROCESO DE OPERACIÓN.
- \* ANALIZAR E INTEGRAR LOS RESULTADOS DE ENCUESTAS REALIZADAS A LOS CIUDADANOS A NIVEL NACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO INFORMATIVO Y ESTADÍSTICO.
- \* APOYAR EN LA SOLICITUD Y ENVÍO DE INFORMACIÓN A CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA, PARA BRINDAR EL SERVICIO EN ÓRGANOS DELEGACIONALES DEL REGISTRO ELECTORAL Y EN EL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA IFETEL.
- \* APOYAR EN ACTIVIDADES DE MONITOREO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN Y DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, A FIN DE DETECTAR E INFORMAR SOBRE LOS COMPROMISOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, MANEJO DE INFORMACIÓN POLÍTICO-ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, PLANEACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 017 ANALISTA DE CONTRATACIÓN Y PRESTACIONES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, PAGO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA SU GESTIÓN Y CONTROL.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR EL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL, DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, POR ALTA, BAJA, PROMOCIÓN, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y/O MODIFICACIONES, ASÍ COMO REALIZAR EL TRÁMITE DE ENVÍO PARA SU APLICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.
- \* ENTREGAR PÓLIZAS DE SEGUROS TALES COMO VIDA, GASTOS MÉDICOS MAYORES, SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA, POTENCIACIÓN DE SEGUROS, FONAC, ETCÉTERA, A FIN DE LLEVAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* ELABORAR CONSTANCIAS DE SERVICIOS, A SOLICITUD EXPRESA DEL PERSONAL ADSCRITO.
- \* ATENDER SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS ISSSTE, FOVISSSTE, PREMIOS DE ANTIGÜEDAD, REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES, ETCÉTERA, ADEMÁS DE OTRAS PRESTACIONES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS, PARA SU TRÁMITE ANTE LA ADMINISTRACIÓN.
- \* ASESORAR Y ORIENTAR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, EN LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A SERVICIOS Y PRESTACIONES, TOMANDO COMO BASE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU GESTIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.
- \* RECABAR DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, RESPALDANDO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU INCORPORACIÓN AL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, PSICOLOGÍA, DERECHO, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS RELACIONES LABORALES, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
<i>CONOCIMIENTOS</i>	ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 018 ANALISTA DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE BIENES**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

**FUNCIONES**

- \* REVISAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE BIENES.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS CON RESPECTO AL AVANCE PRESUPUESTAL.
- \* ELABORAR SOMIERES DE GASTOS A COMPROBAR Y FONDO REVOLVENTE.
- \* REALIZAR LA COMPROBACIÓN DE GASTOS.
- \* OPERAR LOS SISTEMAS INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y DE ADQUISICIONES.
- \* ATENDER A LOS PROVEEDORES Y APOYAR EN LA ENTREGA DE DOTACIÓN DE VALES DE GASOLINA.
- \* ASESORAR RESPECTO DEL SEGUIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, EN LO REFERENTE A CONTRATOS.
- \* REVISAR Y ANALIZAR EL PRESUPUESTO DE PARTIDAS CENTRALIZADAS Y OPERATIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** CIENCIAS SOCIALES  
**EXPERIENCIA** 2 AÑOS ADQUISICIONES  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB. ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFIA, ELABORACIÓN DE INFORMES, CONTROL DE PRESUPUESTO.  
**HABILIDADES** APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICA, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, PLANEACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS  
**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, COMPROMISO.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 019      ANALISTA DE CONTROL DE PAGOS**

**NIVEL JERÁRQUICO**      POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN**      DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA RECEPCIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA PAGOS Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

**FUNCIONES**

- \* REVISAR Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PAGOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
- \* ANALIZAR Y DAR VISTO BUENO PARA EL TRAMITE DE DICHA DOCUMENTACIÓN. -SUPERVISAR LA ATENCIÓN A PROVEEDORES Y ÁREAS USUARIAS DEL INSTITUTO.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA CONCLUSIÓN DE LOS TRAMITES DEL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA**      CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN  
**EXPERIENCIA**      2 AÑOS      EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS  
**CONOCIMIENTOS**      OFFICE, AMBIENTE WEB, PRESUPUESTO CONTABLE, TRAMITE DE VIÁTICOS, normatividad RELATIVA A CONTRATOS Y PEDIDOS  
**HABILIDADES**      TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES  
**ACTITUDES**      ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 020</b>	<b>ANALISTA DE CONTROL DE PLANTILLAS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ACTUALIZAR LAS PLANTILLAS DEL PERSONAL ADSCRITO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS ELECTORALES.

**FUNCIONES**

- \* LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADAS LAS PLANTILLAS DE LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO.
- \* REALIZAR TRÁMITES PARA ACTIVIDADES DE COSTEO, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PAGO DE NÓMINA Y DE PRESTACIONES, ADEMÁS DEL 5% DEL ANEXO FINANCIERO, A EFECTO DE ATENDER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL CALENDARIO DE ACTIVIDADES ENVIADO POR LAS ÁREAS, REALIZANDO EL TRÁMITE DE LIBERACIÓN DE RECURSOS CON EL PROPOSITO DE LLEVAR A CABO LOS PROCESOS ELECTORALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESUPUESTO
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 021 ANALISTA DE CONTROL Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR EN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL QUE DEBE PUBLICARSE EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL INSTITUTO, AFÍN DE CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE PRODUZCAN LOS ÓRGANOS RESPONSABLES PARA DETERMINAR SI ES SOCIALMENTE ÚTIL Y EN SU CASO, SOLICITAR SU PUBLICACIÓN.
- \* ANALIZAR Y ELABORAR DOCUMENTOS INFORMATIVOS Y DE DIVULGACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* REVISAR Y SUPERVISAR QUE ESTÉ ACTUALIZADA Y COMPLETA LA INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE REUNIONES CON LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA CON EL OBJETIVO DE BRINDAR APOYO EN EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y GENERAR LA MINUTA CORRESPONDIENTE.
- \* ELABORAR DIAGNÓSTICOS A LOS SISTEMAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PODER DEL INSTITUTO.
- \* ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA MEJORAR SU PROCESAMIENTO Y PUBLICACIÓN.
- \* PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN QUE EL INSTITUTO REALIZA DE MANERA PERMANENTE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.
- \* ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO.
- \* ELABORAR ESTADÍSTICA DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO Y DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
- \* ELABORAR MATERIALES DIDÁCTICOS Y GRÁFICOS DE USO GENERAL EN EL INSTITUTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL.
- \* SER EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	SOCIALES O ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS
EXPERIENCIA	2 AÑOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U ORGANISMOS AUTÓNOMOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN, CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EN MATERIA ELECTORAL
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, DESARROLLO DE PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN
ACTITUDES	INICIATIVA, DISPONIBILIDAD, EMPATÍA



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 022 ANALISTA DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

DESARROLLAR LOS PROGRAMAS PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR LOS BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO QUE SON CONSIDERADOS PARA SU BAJA DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* CLASIFICAR Y RELACIONAR LOS BIENES A DESINCORPORAR.
- \* INFORMAR A LOS TITULARES DE LA SUBDIRECCIÓN Y EL DEPARTAMENTO SOBRE LOS BIENES SUSCEPTIBLES DE BAJA.
- \* ELABORAR EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESINCORPORACIÓN.
- \* DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN CORRESPONDIENTE.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CIENCIAS SOCIALES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS DESINCORPORACIÓN DE BIENES, INVENTARIOS.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES.
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, HONRADEZ, COMPROMISO, SENTIDO DE PERTENENCIA.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 023</b>	<b>ANALISTA DE EDUCACIÓN CÍVICA</b>
<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE PARTICIPACIÓN ELECTORAL Y PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN CÍVICA DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN EL DISEÑO Y PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN CÍVICA.
- \* ANALIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y DOCUMENTAL GENERADA PARA LA PLANEACIÓN DE ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN CÍVICA.
- \* PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y PROYECTOS VINCULADOS CON LAS ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN CÍVICA VIGENTES.
- \* ANALIZAR INFORMACIÓN QUE SUSTENTE LA PLANEACIÓN DE POLÍTICAS DIRIGIDAS A PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CIENCIAS POLÍTICAS
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	INICIATIVA, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>Puesto 024</b>	<b>ANALISTA DE ESTADÍSTICA ELECTORAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**MISIÓN**

DISEÑAR LOS SISTEMAS Y ESTRUCTURA DE LA ESTADÍSTICA ELECTORAL, A FIN DE FACILITAR SU CONSULTA.

**FUNCIONES**

- \* PROPONER PROGRAMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, PRUEBA, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO DE LA RED IFE.
- \* ANALIZAR CARACTERÍSTICAS Y VOLÚMENES DE LA INFORMACIÓN A PROCESAR, PARA DEFINIR EL DISEÑO Y LA ESTRUCTURA DE LAS BASES DE DATOS.
- \* ELABORAR Y PRESENTAR EL INFORME DEL AVANCE DE ACTIVIDADES.
- \* REALIZAR LA PROPUESTA DE OBJETIVOS Y METAS PROGRAMÁTICAS.
- \* ANALIZAR INFORMACIÓN DE CARÁCTER NORMATIVO PARA SU APLICACIÓN.
- \* EXPORTAR DEL SISTEMA DE CÓMPUTO DISTRITAL DE LA RED IFE LOS RESULTADOS ELECTORALES DEFINITIVOS.
- \* INCORPORAR LOS RESULTADOS DEFINITIVOS A LA ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS DEL SISTEMA DE CONSULTA ESTADÍSTICA.
- \* VALIDAR LA PRESENTACIÓN CARTOGRÁFICA DE RESULTADOS EN SUS DIFERENTES TABLAS Y GRÁFICAS.
- \* APLICAR A LAS BASES DE DATOS LAS MODIFICACIONES DERIVADAS DE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL.
- \* REALIZAR ANÁLISIS SOBRE ESTADÍSTICA ELECTORAL Y GENERAR REPORTES.
- \* EVALUAR LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PROCESO ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, ACTUARÍA.
EXPERIENCIA	2 AÑOS MANEJO DE ESTADÍSTICAS. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	INICIATIVA, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 025 ANALISTA DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

APLICAR EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LA ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS Y DEL PREMIO POR SUS AÑOS FRENTE DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR DOCUMENTACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA.
- \* INTEGRAR EL DOCUMENTO CON CALIFICACIONES DEL PERSONAL, RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PROPUESTAS DE ACREEDORES A INCENTIVOS.
- \* COLABORAR CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL INSTITUTO EN LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS Y PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL.
- \* ANALIZAR Y DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DEL PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL. DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS.
- \* ELABORAR LA CÉDULA RESUMEN DE LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS.
- \* PROCESAR ESTADÍSTICAS DEL PERSONAL EVALUADO Y PREMIADO.
- \* REALIZAR GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDALLAS, ASÍ COMO APOYOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS PARA LA CEREMONIA DE ENTREGA DE INCENTIVOS.
- \* ELABORAR RELACIÓN DEL PERSONAL MERECEDOR PARA EFECTUAR PAGO DEL INCENTIVO POR ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, Y PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD.
- \* REALIZAR DOCUMENTO CON LAS CALIFICACIONES DEL PERSONAL EVALUADO EN OFICINAS CENTRALES PARA EL MANEJO DEL CONCEPTO ESTÍMULO POR ACTUACIÓN Y RESPONSABILIDAD.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ECONÓMICO ADMINISTRATIVA
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, DE METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, O DE SISTEMAS DE INCENTIVOS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<b>ACTITUDES</b>	DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 026 ANALISTA DE ESTRATEGIAS OPERATIVAS**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ELABORAR ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN A LLEVARSE A CABO EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON ENFOQUE EN LAS CAMPAÑAS DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y PROGRAMAS ESPECIALES, QUE PERMITAN MEJORAR LOS NIVELES DE ACTUALIZACIÓN, VIGENCIA Y COBERTURA DEL PADRÓN, EN LA CELEBRACIÓN DE COMICIOS.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR ESCENARIOS METODOLÓGICOS PARA DEFINIR LA INFRAESTRUCTURA REQUERIDA POR ENTIDAD FEDERATIVA Y DISTRITO ELECTORAL FEDERAL, TALES COMO MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, EQUIPAMIENTO Y TIPOLOGÍA.
- \* ELABORAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN CIUDADANA DESTINADAS AL DESARROLLO DE TRABAJOS EN CAMPO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, MEDIANTE LA INSTALACIÓN DE DOBLES TURNOS, MÓDULOS REGIONALES Y MACROMÓDULOS.
- \* REALIZAR ANÁLISIS TÉCNICOS SOBRE REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA ADICIONAL EN MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, ESTACIONES DE TRABAJO Y PLANTILLA, SOLICITADAS POR LAS COMISIONES LOCALES Y DISTRITALES DE VIGILANCIA DE LAS ENTIDADES, A FIN DE REPORTARLOS PARA SU ATENCIÓN.
- \* GENERAR ESCENARIOS SOBRE ESTRATEGIAS PARA OPERATIVOS ESPECIALES, COMO EL PROGRAMA PARA LA RENOVACIÓN DE CREDENCIALES 03 Y 09, RESECCIONAMIENTO Y TÉCNICA CENSAL, IDENTIFICANDO Y APROVECHANDO LA INFRAESTRUCTURA ADICIONAL EXISTENTE EN MÓDULOS, EQUIPAMIENTO Y TIPOLOGÍA, DISTRIBUIDOS EN EL ÁMBITO NACIONAL, DISTRITAL Y SECCIONAL.
- \* REALIZAR EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y GENERAR INDICADORES QUE PERMITAN FAVORECER LA PLANEACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES OPERATIVAS, ASÍ COMO INSTRUMENTAR ACCIONES DE REFORZAMIENTO PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA EN LAS CAMPAÑAS DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* ESTABLECER CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN MATRICIAL DE INDICADORES Y EL ANÁLISIS DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA EN LOS ÁMBITOS URBANO Y RURAL DEL PAÍS.
- \* EVALUAR CAMPAÑAS DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL, CON OBJETO DE IDENTIFICAR EL GRADO DE APROVECHAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y PRODUCTIVIDAD EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, TIPO Y CONFIGURACIÓN, INSTALADOS EN LOS DISTRITOS ELECTORALES FEDERALES Y POR ÁREA URBANA, MIXTA O RURAL.
- \* ATENDER RECOMENDACIONES EFECTUADAS POR LAS COMISIONES LOCALES Y DISTRITALES DE VIGILANCIA, EN TORNO A LA MODIFICACIÓN DE TIPOLOGÍA, CONFIGURACIÓN, DÍAS DE FUNCIONAMIENTO, HORARIOS Y DISTRIBUCIÓN DE MÓDULOS, CON EL OBJETO DE SOMETERLAS A CONSIDERACIÓN PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SOCIOLOGÍA O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y MATRICIAL, PROGRAMACIÓN OPERATIVA, ELABORACIÓN DE PROYECTOS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB
<b>HABILIDADES</b>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 027 ANALISTA DE EVALUACIÓN EN SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

PROCESAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LAS EVALUACIONES, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN ANUAL Y ESPECIAL (PROCESO ELECTORAL) DEL DESEMPEÑO Y GLOBAL.
- \* ANALIZAR LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN ANUAL, ESPECIAL Y GLOBAL EN CUANTO A SU REGULACIÓN Y APLICACIÓN.
- \* ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA (SAED) SOBRE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, BAJAS Y LAS OCUPACIONES TEMPORALES, PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- \* PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS DE LA REDIFE (CAU), PARA RESOLVER CASOS TÉCNICOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA RELACIONADOS CON LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- \* ANALIZAR LOS INDICADORES DE LAS METAS DE LA EVALUACIÓN ANUAL Y ESPECIAL DEL DESEMPEÑO, ASÍ COMO OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE LOS INDICADORES A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
- \* EMITIR Y ENVIAR A LAS ENTIDADES LOS DICTÁMENES DE RESULTADOS INDIVIDUALES CORRESPONDIENTES A LA EVALUACIÓN ANUAL, ESPECIAL DEL DESEMPEÑO Y GLOBAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ANUAL Y ESPECIAL DEL DESEMPEÑO, DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, ASÍ COMO DE LOS INCENTIVOS Y SANCIONES EN LA BASE DE DATOS DE LA EVALUACIÓN GLOBAL.
- \* ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE RESULTADOS INDIVIDUALES DE LA EVALUACIÓN GLOBAL CON LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, BAJAS Y LAS OCUPACIONES TEMPORALES E INCONFORMIDADES, PARA REALIZAR EL CÁLCULO CORRESPONDIENTE.
- \* REALIZAR Y ANALIZAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS, DICTÁMENES DE RESULTADOS INDIVIDUALES DE LA EVALUACIÓN ANUAL, ESPECIAL DEL DESEMPEÑO Y GLOBAL.
- \* ANALIZAR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN ANUAL, ESPECIAL DEL DESEMPEÑO Y GLOBAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* INTEGRAR LAS CÉDULAS Y FORMATOS DE MOTIVACIÓN POR MEDIO DEL SISTEMA (SAED) DE LA EVALUACIÓN ANUAL Y ESPECIAL DEL DESEMPEÑO A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* PROCESAR LAS CALIFICACIONES PARA LA INTEGRACIÓN DEL DICTAMEN DE RESULTADOS INDIVIDUALES DE LA EVALUACIÓN ANUAL, ESPECIAL Y GLOBAL DEL DESEMPEÑO A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* NOTIFICAR LOS RESULTADOS INDIVIDUALES DE LA EVALUACIÓN ANUAL, ESPECIAL Y GLOBAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* APOYAR EN EL INFORME ESTADÍSTICO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN GLOBAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN, PSICOLOGÍA, AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS RECURSOS HUMANOS, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, COMPROMISO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 028 ANALISTA DE INCORPORACIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

ANALIZAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PROCESO DE INCORPORACIÓN, CONTROL Y DESIGNACIÓN DE ASPIRANTES A OCUPAR PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA GENERADA PARA LA GENERACIÓN DE INFORMES.
- \* REVISAR EXPEDIENTES DE LOS ASPIRANTES A INGRESAR U OCUPAR UNA VACANTE EXCLUSIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* DEPURAR DOCUMENTOS TURNADOS PARA ENVIAR LA INFORMACIÓN NO REQUERIDA AL ARCHIVO INSTITUCIONAL.
- \* SEPARAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL GENERADA POR DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO, PARA DETERMINAR SU INCLUSIÓN EN LOS EXPEDIENTES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* ANALIZAR INFORMACIÓN QUE REMITEN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA SU REGISTRO E INCORPORACIÓN A LA BASE DE DATOS Y ARCHIVO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y REGISTRO DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* ELABORAR REACTIVOS PARA LA CONFORMACIÓN DE CUESTIONARIOS DE CONOCIMIENTOS RELATIVOS AL EXAMEN DE INCORPORACIÓN TEMPORAL PARA VACANTES DECLARADAS DE URGENTE OCUPACIÓN.
- \* REVISAR LOS OFICIOS DE NOMBRAMIENTO Y DE ADSCRIPCIÓN QUE SE ELABORAN EN CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS DE INCORPORACIÓN Y OCUPACIÓN DE VACANTES QUE APRUEBE EL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* REGISTRAR DE SOLICITUDES DE READSCRIPCIÓN FORMULADAS POR LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* CLASIFICAR Y ARCHIVAR LAS SOLICITUDES DE READSCRIPCIÓN DE MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
- \* REGISTRAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE FUNCIONARIOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA QUE EVENTUALMENTE INGRESEN AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL POR LA VÍA DE CURSOS Y PRÁCTICAS.
- \* EJECUTAR TAREAS INHERENTES AL CONCURSO DE INCORPORACIÓN (REGISTRO DE ASPIRANTES, REVISIÓN DE EXPEDIENTES, APLICACIÓN DE EXÁMENES, DESAHOGO DE ENTREVISTAS, NOTIFICACIONES, ASIGNACIÓN DE VACANTES, ETC.).
- \* REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE INCORPORACIÓN TEMPORAL (CONFORMACIÓN DE TERNAS, REGISTRO DE ASPIRANTES, REVISIÓN DE EXPEDIENTES, IMPRESIÓN Y ENSOBRETADO DE CUESTIONARIOS DE CONOCIMIENTOS, APLICACIÓN DE EXÁMENES, DESAHOGO DE ENTREVISTAS, NOTIFICACIONES, ETC.).
- \* ORIENTAR A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN PARA INGRESAR Y OCUPAR VACANTES EXCLUSIVAS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL (IFESAI).

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O ÁREAS AFINES.
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS SERVICIO DE CARRERA O CIVIL
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES.
<b>HABILIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
<b>ACTITUDES</b>	DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 029 ANALISTA DE INFORMACIÓN DE AGRUPACIONES POLÍTICAS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS, O BIEN SU MODIFICACIÓN, A FIN DE CORROBORAR SU LEGALIDAD.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR LA PROCEDENCIA CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE MODIFICACIONES A LA DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS, PROGRAMA DE ACCIÓN Y ESTATUS DE PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES PARA SU APROBACIÓN.
- \* ANALIZAR LA PROCEDENCIA CONSTITUCIONAL Y LEGAL DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS DE LAS ORGANIZACIONES INTERESADAS EN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO NACIONAL.
- \* REALIZAR EL ESTUDIO DE LOS REGLAMENTOS DE PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES, Y EN SU CASO, PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL LIBRO RESPECTIVO.
- \* ANALIZAR PLATAFORMAS ELECTORALES QUE PRESENTEN LOS PARTIDOS POLÍTICOS, Y EN SU CASO, LAS COALICIONES PARA CADA PROCESO ELECTORAL, ASÍ COMO PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE Y REALIZAR LOS APÉNDICES QUE SIRVEN DE SOPORTE.
- \* ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA APROBACIÓN DE LOS FRENTE Y FUSIONES POR CADA UNO DE LOS PARTIDOS QUE LOS CONFORMAN, ASÍ COMO LAS CLÁUSULAS DEL PROPIO CONVENIO QUE CELEBREN LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES, PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL LIBRO DE REGISTRO CORRESPONDIENTE Y REALIZAR LOS APÉNDICES SOPORTE.
- \* EMITIR LAS CERTIFICACIONES QUE SE SOLICITEN SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS.
- \* ACTUALIZAR EN LA PÁGINA OFICIAL DEL INSTITUTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN SUS ARCHIVOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ABOGADO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	INICIATIVA, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 030</b>	<b>ANALISTA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APLICAR MÉTODOS ESTADÍSTICOS ENFOCADOS AL DISEÑO DE ENCUESTAS, EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA EN LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y GENERACIÓN DE INDICADORES, CON EL PROPOSITO DE ANALIZAR LA SITUACIÓN DEL REGISTRO ELECTORAL, SU EVOLUCIÓN Y PROYECCIÓN EN EL CORTO PLAZO.

**FUNCIONES**

- \* RECABAR INFORMACIÓN PARA LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO DEL PADRÓN, ASÍ COMO LA PLANEACIÓN DE ENCUESTAS.
- \* REALIZAR ANÁLISIS ESTADÍSTICOS A LOS DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL Y OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN, A EFECTO DE OBTENER INDICADORES QUE PERMITAN DEFINIR EL DISEÑO MUESTRAL DE ENCUESTAS.
- \* CONSTRUIR BASES DE DATOS CON LAS VARIABLES REQUERIDAS, DESTINADAS AL DISEÑO MUESTRAL DE ENCUESTAS.
- \* ANALIZAR LA SECUENCIA DE LLENADO DE FORMATOS, CUESTIONARIOS Y CÉDULAS POR APLICARSE EN ENCUESTAS, SONDEOS O AUDITORIAS AL PADRÓN, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL ALGORITMO DE LOS INDICADORES.
- \* APOYAR LA ORGANIZACIÓN PARA CAPTURAR LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN FORMATOS, CUESTIONARIOS Y CÉDULAS APLICADOS EN LAS ENCUESTAS, A FIN DE LLEVAR A CABO SU INTEGRACIÓN.
- \* REALIZAR ESTADÍSTICAS DESCRIPTIVAS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA, CON OBJETO DE ANALIZAR LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ACTUARÍA, FÍSICO-MATEMÁTICAS O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS PROGRAMACIÓN, MANEJO DE SOFTWARE ESTADÍSTICO, ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA E INFERENCIAL
CONOCIMIENTOS	BASES DE DATOS (ACCESS, FOX PRO, SQL SERVER), OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 031 ANALISTA DE INFORMACIÓN NOMINATIVA Y ESTADÍSTICA**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LA GENERACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN NOMINATIVA Y ESTADÍSTICA DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL, A FIN DE ATENDER REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS Y ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS ELECTORALES, CONTRIBUYENDO A LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS Y A LA DISPOSICIÓN DE SERVICIOS EN MATERIA REGISTRAL.

**FUNCIONES**

- \* GENERAR INSUMOS DE INFORMACIÓN NOMINATIVA Y ESTADÍSTICA DEL PADRÓN ELECTORAL EN RESPUESTA A SOLICITUDES PLANTEADAS POR LAS ÁREAS Y A CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON ENTIDADES Y DIVERSOS ÓRGANOS, PARA LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS Y LA DISPOSICIÓN DE SERVICIOS ELECTORALES EN MATERIA REGISTRAL.
- \* REALIZAR EL ANÁLISIS, ACTUALIZACIÓN, EXPLOTACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS, A EFECTO DE FACILITAR SERVICIOS Y OBTENER PRODUCTOS QUE CUMPLAN CON REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS, ASÍ COMO ESPECIFICACIONES DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN.
- \* ATENDER ACTIVIDADES INHERENTES A LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE PERMITA EVALUAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* LLEVAR A CABO LA GENERACIÓN DE INSUMOS A EFECTO DE OBTENER INDICADORES SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS PROCESOS OPERATIVOS Y DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, EN APOYO A LA PLANEACIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES.
- \* REALIZAR TAREAS ORIENTADAS A GENERAR INSUMOS NOMINATIVOS Y ESTADÍSTICOS DEL PADRÓN ELECTORAL, RELACIONADOS A PROCESOS ELECTORALES LOCALES Y FEDERALES, PARA LA ATENCIÓN DE CALENDARIOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS DIVERSAS ÁREAS Y ENTIDADES.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, INGENIERÍA O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS, DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BASES DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
<b>HABILIDADES</b>	CREATIVIDAD, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 032</b>	<b>ANALISTA DE INFORMACIÓN REGISTRAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER INFORMACIÓN REGISTRAL DE LOS SERVICIOS DISPONIBLES, A FIN DE ATENDER SOLICITUDES Y CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER Y REVISAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REGISTRAL PARA IDENTIFICAR SU DISPONIBILIDAD EN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES.
- \* ELABORAR PROPUESTAS ACERCA DE LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES NECESARIOS, A EFECTO DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.
- \* REVISAR Y LLEVAR A CABO LA PRUEBA A LOS PROCEDIMIENTOS Y A LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN, PARA SU LIBERACIÓN Y PUESTA EN MARCHA.
- \* GENERAR DOCUMENTACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN, A FIN DE ATENDER SOLICITUDES DE ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL INSTITUTO.
- \* DAR SEGUIMIENTO A BITÁCORAS SOBRE LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA GENERAR INFORMACIÓN.
- \* APLICAR METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y MEJORES PRÁCTICAS PARA EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO EN LA ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONFORME AL MARCO NORMATIVO Y JURÍDICO.
- \* COLABORAR EN LA ALINEACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL MODELO INTEGRAL DE PROCESOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, MANEJO DE BASES DE DATOS, ELABORACIÓN DE REPORTES EJECUTIVOS, CALIDAD EN EL SERVICIO
CONOCIMIENTOS	EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 033</b>	<b>ANALISTA DE INFORMACIÓN TÉCNICA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

RECOPILAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN TÉCNICA, JURÍDICA, OPERATIVA, POLÍTICA Y ELECTORAL, PARA COADYUVAR EN SU INTEGRACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN EN APOYO A LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN EN MATERIA REGISTRAL, REFERENTE A LAS ACTIVIDADES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES CON INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL INSTITUTO, PARA SU CONTROL.
- \* DAR CURSO A LAS ACTIVIDADES INTERNAS DE REGISTRO ELECTORAL, EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE VIGILANCIA, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, PARA LA INTEGRACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN OPERATIVA.
- \* RECABAR INFORMACIÓN TÉCNICA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SOBRE PROBLEMÁTICAS EN ÁREAS CENTRALES Y DESCONCENTRADAS, A EFECTO DE GENERAR REPORTES Y PROCURAR MEDIDAS PARA SU SOLUCIÓN.
- \* ANALIZAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, ESPECÍFICA SOBRE EL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA MATERIA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRADOR DE CORREO ELECTRÓNICO Y BASES DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 034 ANALISTA DE INFORMES DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

REALIZAR LOS INFORMES GENERADOS CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LOS CIERRES MENSUALES , TRIMESTRALES Y ANUALES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

**FUNCIONES**

- \* ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LAS ADQUISICIONES PARA SER PRESENTADOS A LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* ELABORACIÓN INFORMES PARA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES.
- \* PRESENTACIÓN DE INFORME AL ÁREA DE TRANSPARENCIA.
- \* ELABORACIÓN DEL INFORME RELACIONADO CON EL GASTO DEL VOTO Y EL PROCESO ELECTORAL.
- \* ELABORACIÓN DE INFORME PARA LA CONTRALORÍA INTERNA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE EXCEPCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	2 AÑOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 035 ANALISTA DE INFORMES DE JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

ANALIZAR INFORMES DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS LOCALES Y DISTRITALES PARA SU INTEGRACIÓN EN EL INFORME MENSUAL PARA LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE ASUNTOS ENVIADOS PARA SU CONSIDERACIÓN A LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS LOCALES O DISTRITALES.
- \* INTEGRAR INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS LOCALES O DISTRITALES
- \* PARTICIPAR EN EL CONTROL DE INFORMES DE LAS JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS O DISTRITALES.
- \* INTEGRAR, EN EL INFORME CORRESPONDIENTE, LOS ASUNTOS HECHOS DEL CONOCIMIENTO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA POR LOS VOCALES EJECUTIVOS LOCALES Y DISTRITALES.
- \* ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DE LAS 32 JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS O DE LAS 300 JUNTAS EJECUTIVAS DISTRITALES.
- \* ACTUALIZAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE LOS VOCALES EJECUTIVOS LOCALES HACEN DEL CONOCIMIENTOS DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* RECIBIR LOS INFORMES POR PARTE DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y UNIDADES TÉCNICAS RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL CALENDARIO INTEGRAL DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL (CIPEF).
- \* COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN. CONTADURÍA.
EXPERIENCIA	3 AÑOS EN LABORES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ELABORACIÓN DE INFORMES, LEYES Y NORMATIVIDAD FEDERAL.
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.
ACTITUDES	EMPATÍA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 036 ANALISTA DE INTEGRACIÓN Y OBRA PÚBLICA**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ANALIZAR Y GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS DE OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO Y OBRA PÚBLICA, PARA AGILIZAR SU AUTORIZACIÓN, BAJO LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER A OFICINAS CENTRALES, JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EN MATERIA DE ARRENDAMIENTOS.
- \* TRAMITAR DOCUMENTACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE ADECUACIONES, INCREMENTOS DE RENTA Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- \* SER RESIDENTE DE OBRA.
- \* ASESORAR EN CUANTO AL MANEJO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS.
- \* ATENDER VÍA TELEFÓNICA A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA ASESORARLOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y DE APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA ARRENDAMIENTO.
- \* TRAMITAR JUSTIPRECIACIÓN DE RENTA ANTE EL INDAABIN.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTURA
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS RESIDENTE DE OBRA
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, AUTOCAD, ARCHICAD, SKETCHUP.
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CREATIVIDAD, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, HONRADEZ, COMPROMISO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>Puesto 037</b>	<b>ANALISTA DE LA PLANTILLA EN MÓDULOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR EL CÁLCULO DE LOS REQUERIMIENTOS DE PLANTILLA EVENTUAL EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A FIN DE GARANTIZAR EL PAGO DE HONORARIOS Y EN SU CASO GASTOS DE CAMPO, ADEMÁS DE ATENDER RECOMENDACIONES DE LAS VOCALÍAS ESTATALES PARA EVALUAR CAMBIOS DE TIPOLOGÍA, CONFIGURACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MÓDULOS.

**FUNCIONES**

- \* DISEÑAR CRITERIOS METODOLÓGICOS A FIN DE DETERMINAR EL PUESTO Y CANTIDAD DE FIGURAS OPERATIVAS, A PARTIR DE LA TIPOLOGÍA Y CONFIGURACIÓN DE LOS MÓDULOS, ASÍ COMO REVISAR Y VALIDAR LA BASE DE DATOS CON LA PLANTILLA DE MÓDULOS, PARA DETECTAR ERRORES U OMISIONES.
- \* CALCULAR LA PLANTILLA DE MÓDULOS, SEGÚN LA ESTRATEGIA EN LAS CAMPAÑAS INTENSA Y PERMANENTE DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN, PROGRAMAS ESPECIALES COMO RESECCIONAMIENTO, RENOVACIÓN GRADUAL DE CREDENCIALES 03 Y 09, LÍMITES MUNICIPALES Y PROCESOS ELECTORALES LOCALES, PARA EL PAGO DE GASTOS DE CAMPO.
- \* ATENDER CAMBIOS A LA TIPOLOGÍA, CONFIGURACIÓN, DISTRIBUCIÓN E IMPLANTACIÓN DE DOBLES TURNOS U HORARIO AMPLIADO, EN CUANTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA Y CON BASE EN RECOMENDACIONES DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA, PARA DAR CONTINUIDAD AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS.
- \* ENVIAR A LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DE LAS JUNTAS LOCALES, EL ESTADÍSTICO DE LA PLANTILLA DISPONIBLE EN LA ENTIDAD PARA ATENDER CADA UNO DE SUS MÓDULOS, VALIDAR SU CONSISTENCIA Y RECIBIR LOS RESULTADOS POR PARTE DE LAS VOCALÍAS ESTATALES, PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES DE LA VALIDACIÓN, SI LAS HUBIERA.
- \* ENVIAR A LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, LA BASE DE DATOS CON EL NÚMERO DE FIGURAS OPERATIVAS, PARA PROCEDER A TRAMITAR EL PAGO DE HONORARIOS Y EN SU CASO GASTOS DE CAMPO, POR PROGRAMA Y CAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN.
- \* CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA REMITIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN, PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO, ASÍ COMO ELABORAR EL INFORME DE LA COMISIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, A FIN DE CUMPLIR CON LO REQUERIDO.
- \* ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DE LAS JUNTAS LOCALES, REFERENTES A TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, LICENCIAS MÉDICAS POR INCAPACIDAD, GRAVIDEZ Y EVALUACIÓN DE TERNAS, PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SOCIOLOGÍA O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS MANEJO DE BASES DE DATOS
CONOCIMIENTOS	METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 038 ANALISTA DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ELABORAR BASES DE LICITACIÓN PARA PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA DE ACUERDO A LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR BASES DE PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.
- \* LLEVAR A CABO EL CONTROL ADMINISTRATIVO DEL COMITÉ CENTRAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS.
- \* ELABORAR PROYECTOS DE LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA PARA EL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTURA  
**EXPERIENCIA** 2 AÑOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE OBRA PÚBLICA  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, AUTO CAD, OPUS, NEO DATA, LEY DE OBRA PÚBLICA Y OTROS SERVICIOS.  
**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CREATIVIDAD, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, INTERPRETACIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS.  
**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, COMPROMISO, SENTIDO DE PERTENENCIA.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 039 ANALISTA DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO Y PARQUE VEHICULAR**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR, SERVICIO ELÉCTRICO, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIO DE CORRESPONDENCIA, CON LA FINALIDAD DE SOLVENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE LAS ÁREAS USUARIAS EN OFICINAS CENTRALES DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR EL MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR Y SERVICIOS ELÉCTRICOS DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO.
- \* ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS Y ELABORAR LOS RESGUARDOS DEL PARQUE VEHICULAR.
- \* CONTROLAR EL GASTO ASIGNADO PARA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR, ASÍ COMO TRAMITAR ORDENES DE SERVICIO, REQUISICIONES Y PROYECTOS.
- \* COORDINAR EL PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS A DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO EN OFICINAS CENTRALES.
- \* FISCALIZAR LA FACTURACIÓN EMITIDA POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR.
- \* TRASLADAR VEHÍCULOS A LOS DIVERSOS TALLERES PARA EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE.
- \* ELABORAR LOS EXPEDIENTES PARA LA DESINCORPORACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR.
- \* EJECUTAR EL PROGRAMA DE AHORRO DE ENERGÍA.
- \* VERIFICAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EN GENERAL.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	FÍSICO-MATEMÁTICAS Y DE LAS INGENIERÍAS
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS CONTROL Y SERVICIOS DE VEHÍCULOS, MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS, SERVICIOS MECÁNICOS, ELECTRICIDAD DE MEDIA Y BAJA TENSIÓN, OFICIOS DE CONSTRUCCIÓN.
<i>HABILIDADES</i>	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, MANEJO DE HERRAMIENTAS Y SISTEMAS DE MEDICIÓN DE ELECTRICIDAD.
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, HONRADEZ, COMPROMISO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>Puesto 040</b>	<b>ANALISTA DE MATERIAL ELECTORAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**MISIÓN**

PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO EN EL DISEÑO DEL MATERIAL ELECTORAL PARA CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR PROGRAMAS, MANUALES Y LINEAMIENTOS PARA LAS ACTIVIDADES DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES.
- \* APLICAR NORMAS Y CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES.
- \* ANALIZAR LA INFORMACIÓN Y LOS PROTOTIPOS RECIBIDOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS ELECTORALES.
- \* APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y REDUCIR TIEMPOS DE PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES.
- \* ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EN CUANTO A MATERIALES, CALIDAD Y FUNCIONALIDAD.
- \* PARTICIPAR CON LAS INSTITUCIONES QUE PROPORCIONEN ASESORÍAS, DURANTE EL DISEÑO Y LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES.
- \* COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS DURANTE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES, Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ENTREGAS.
- \* REALIZAR DICTÁMENES TÉCNICOS REQUERIDOS EN LAS LICITACIONES DE MATERIALES ELECTORALES.
- \* EVALUAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS MATERIALES DURANTE EL PROCESO ELECTORAL.
- \* APOYAR EN LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PROCESO ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DISEÑO GRÁFICO
EXPERIENCIA	2 AÑOS DISEÑO DE FORMATOS Y PAPELERIA INSTITUCIONAL.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, PAQUETERIA DE DISEÑO.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	INICIATIVA, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 042 ANALISTA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR LA AFECTACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, SUJETOS A PROCEDIMIENTO Y MECANISMOS DE CONTROL, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, ASÍ COMO, DE LAS SOLICITUDES DE COMPENSACIÓN POR TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y AFECTACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL COMO SON: ALTAS, BAJAS, REINGRESOS, PROMOCIONES Y CAMBIOS DE RADICACIÓN.
- \* ASÍ COMO LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, COMO SON: ALTAS, BAJAS Y REINGRESOS.
- \* CONTROLAR LA APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES, APLICACIÓN DE QUINQUENIOS, INCIDENCIAS Y DESCUENTOS VARIOS.
- \* COORDINAR Y CONTROLAR LA EMISIÓN DE CONTRATOS A PERSONAL DE HONORARIOS ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE MOVIMIENTOS AL EXPEDIENTE DE PERSONAL. ANALIZAR LA AFECTACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PENSIÓN ALIMENTICIA.
- \* SUPERVISAR Y ANALIZAR LA PROCEDENCIA DE LA EMISIÓN DE NÓMINAS EXTRAORDINARIAS DE LAS ÁREAS ASIGNADAS, RELATIVAS A PARTES PROPORCIONALES DE SUELDOS POR BAJA, PAGOS POR ENCARGO DE PUESTO, ALTAS O REINGRESOS EXTRAORDINARIOS, ETC. COORDINAR Y CONTROLAR LA EMISIÓN DE PAGOS POR COMPENSACIÓN POR TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL, VERIFICANDO QUE ESTOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ECONÓMICO ADMINISTRATIVA
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS RECURSOS HUMANOS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<b>ACTITUDES</b>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 041 ANALISTA DE MÉTODOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

REALIZAR DIAGNÓSTICOS CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN A FIN DE PROPONER SOLUCIONES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DEL INSTITUTO EN FUNCIÓN DE SU PERSONAL.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR, DIAGNOSTICAR Y PROPONER LAS MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* ELABORAR LOS PROYECTOS DE ESTRUCTURAS PARA SU AUTORIZACIÓN.
- \* VALIDAR E INTEGRAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.
- \* PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA.
- \* INTEGRAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS AUDITORÍAS Y SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ECONÓMICO ADMINISTRATIVA
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS RECURSOS HUMANOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 043</b>	<b>ANALISTA DE NÓMINA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

EJECUTAR EL PROCESO DE GENERACIÓN DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DEL INSTITUTO

**FUNCIONES**

- \* VALIDAR Y CONSOLIDAR LOS MOVIMIENTOS APLICADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES EN EL INSTITUTO.
- \* FORMALIZAR Y CONTROLAR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS INHERENTES AL PROCESO DE NÓMINA.
- \* VERIFICAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS MOVIMIENTOS EN NÓMINA DE SU COMPETENCIA.
- \* ELABORAR LOS REPORTES, DOCUMENTOS Y REGISTROS NECESARIOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS PAGOS EFECTUADOS.
- \* APLICAR ACTUALIZACIONES QUE AFECTEN EL CÁLCULO DEL IMPUESTO Y DE OTROS CONCEPTOS DE PAGO POR NÓMINA.
- \* ELABORAR LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE SUELDOS, SALARIOS Y ASIMILADOS E INTEGRAR LA BASE DE DATOS PARA LA IMPRESIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO ADMINISTRATIVA
EXPERIENCIA	2 AÑOS MANEJO DE PLANTILLAS DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, VISUAL FOX PRO, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Puesto 044</b>	<b>ANALISTA DE NORMATECA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

PROPORCIONAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IFE Y PÚBLICO EN GENERAL, A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, EL ACCESO DIRECTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES QUE NORMAN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

**FUNCIONES**

- \* PARTICIPAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMAIFE COMO ENCARGADO DE LA GESTIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO TÉCNICO DE LA PÁGINA WEB DE LA HERRAMIENTA.
- \* COLABORAR CON EL EXAMEN, REGISTRO Y CONCENTRACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES QUE REMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SER INCORPORADAS EN LA NORMAIFE.
- \* ESTABLECER, EN SU CASO, COMUNICACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN Y CONTENIDO DE LA NORMAIFE.
- \* ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE LOS USUARIOS DE LA NORMAIFE REALICEN Y DE ACUERDO A SU NATURALEZA, TURNARLAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU ATENCIÓN.
- \* BRINDAR ASESORÍA SOBRE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMAIFE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO USUARIOS DE LA MISMA.
- \* COLABORAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN A LOS USUARIOS DE LA NORMAIFE PARA OBTENER RETROALIMENTACIÓN Y ESTAR EN CONDICIONES DE MEJORARLA.
- \* COLABORAR EN LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN ANUAL Y ESPECIAL DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE SOBRE EL PARTICULAR EMITA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE METAS, INDICADORES Y PARÁMETROS (FACTOR EFICACIA EN EL LOGRO DE RESULTADOS) PARA LA EVALUACIÓN ANUAL Y ESPECIAL PARA PROCESO ELECTORAL FEDERAL DEL DESEMPEÑO A MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA.
- \* INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INCONFORMIDAD INTERPUESTOS CON MOTIVO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN CONTADURÍA.
EXPERIENCIA	2 AÑOS ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS
CONOCIMIENTOS	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA PÁGINAS WEB, OFFICE, AMBIENTE WEB, ADOBE ACROBAT READER
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	EMPATÍA, ASERTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, COMPROMISO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 045 ANALISTA DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN CAMPO**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ELABORAR Y ACTUALIZAR PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, CON EL OBJETO DE INCORPORAR LAS MODIFICACIONES DE LA LEY ELECTORAL Y APLICAR LOS LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO, EN LOS ÁMBITOS LOCAL Y DISTRITAL.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR LA CONSULTA Y ANÁLISIS A LA NORMATIVIDAD, A FIN DE ADECUAR PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA SU APLICACIÓN EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- \* IMPLEMENTAR O ACTUALIZAR PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS CON BASE A LAS REFORMAS DE LA LEY ELECTORAL, PARA SU CONOCIMIENTO Y OBSERVANCIA EN LOS ÁMBITOS LOCAL Y DISTRITAL, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE TAREAS EN APEGO A DISPOSICIONES DE LA PROPIA LEY.
- \* ELABORAR Y PROPONER PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, ENFOCADOS A LOS TRABAJOS DE VERIFICACIÓN, DIAGNÓSTICO Y CASOS DE ESTUDIO AL PADRÓN ELECTORAL, QUE LLEVAN A CABO LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	PSICOLOGÍA, CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD ELECTORAL A PROCEDIMIENTOS, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE COMPLETO (ACCESS, EXCEL, WORD, POWER POINT, VISIO), AMBIENTE WEB
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	CONSTANCIA, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Puesto 046</b>	<b>ANALISTA DE PRESTACIONES</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

REALIZAR EL ANÁLISIS DE SERVICIOS Y PRESTACIONES, A FIN DE ESTABLECER PROGRAMAS DE BENEFICIO Y ATENCIÓN AL PERSONAL.

**FUNCIONES**

- \* DICTAMINAR LOS CONCEPTOS DE PAGO 34 ESTIMULO POR RESPONSABILIDAD Y ACTUACIÓN Y 16 APOYO PARA GASTOS EDUCATIVOS. -ANALIZAR Y DICTAMINAR SITUACIONES ESPECIALES DE LOS EMPLEADOS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS PRESTACIONES. -ASESORAR AL PERSONAL Y DAR SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS, A FIN DE LLEVAR CONTROL DE LAS PÓLIZAS. -COLABORAR CON EL SEGUIMIENTO DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS. -PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS ANEXOS TÉCNICOS PARA LA LICITACIÓN DE LOS SEGUROS. -GENERAR LA INFORMACIÓN PARA EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS SEGUROS. -COLABORAR EN ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE MULTISEGURO -PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PARA EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSOS DE GASTOS MÉDICOS MAYORES. -GENERAR INFORMACIÓN SOBRE LOS ENVÍOS DE PÓLIZAS, ESTADOS DE CUENTA, FACTURACIÓN Y REEMBOLSOS.
- \* RECIBIR, ANALIZAR, REGISTRAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL PAGO DEL PREMIO INSTITUCIONAL DE ANTIGÜEDAD AL SERVICIO PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO ELECTORAL. -ESTABLECER METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CENSO INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS. -ASISTIR EN EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS COMPLEMENTARIOS DEL CENSO INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS. -OBTENER PRODUCTOS DEL CENSO DE RECURSOS HUMANOS QUE COADYUVEN EN LA APLICACIÓN DE PRESTACIONES, VIVIENDA Y CAPACITACIÓN. -INTEGRAR LA EVALUACIÓN DE LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS. -VERIFICAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. -SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS RECORRIDOS TRIMESTRALES DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. -ATENDER LAS PROBLEMÁTICAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO PROPONIENDO MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS. -ELABORAR ESTADÍSTICAS POR CLASIFICACIÓN DE ENFERMEDADES GENERALES CON BASE EN LAS LICENCIAS MÉDICAS EXPEDIDAS POR EL ISSSTE. -GENERAR MATERIALES DE DIFUSIÓN SOBRE ASPECTOS PREVENTIVOS QUE AFECTAN LA SALUD DEL TRABAJADOR. -ATENDER LAS QUEJAS DEL PERSONAL EN MATERIA DE ADICIONES EN BASE A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO FEDERAL Y NORMATIVIDAD INTERNA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO ADMINISTRATIVA
EXPERIENCIA	2 AÑOS RECURSOS HUMANOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	DISPOSICIÓN ,ADAPTABILIDAD, PERSEVERANCIA, CREATIVIDAD

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 047</b>	<b>ANALISTA DE PRESUPUESTO</b>
<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR EL ANÁLISIS DE SUFICIENCIAS Y ADECUACIONES PRESUPUESTALES, A PARTIR DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA, A FIN DE SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS SOLICITANTES.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR Y VERIFICAR QUE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES CUENTEN CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, PARA HACER USO DE LOS RECURSOS.
- \* REVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL GENERADAS POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS PARA SU APLICACIÓN.
- \* ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE HONORARIOS, A EFECTO DE ELABORAR Y TRAMITAR EL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS, ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, PARA LA ATENCIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIOS Y PROMOCIONES DEL PERSONAL EN RÉGIMEN DE HONORARIOS. A FIN DE CONTAR CON LA PLANTILLA ACTUALIZADA.
- \* APOYAR EN EL ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CONTABILIDAD, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, MANEJO DE BASES DE DATOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
<i>CONOCIMIENTOS</i>	CONTABILIDAD, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 048 ANALISTA DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A TRABAJOS RELACIONADOS CON LA GENERACIÓN, INTEGRACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, A FIN DE SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR INFORMACIÓN PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES.
- \* ELABORAR CALENDARIO DE PRESUPUESTO CONFORME A LAS VIGENCIAS REQUERIDAS, A EFECTO DE SINCRONIZAR SU DISPONIBILIDAD.
- \* ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO APROBADO VERSUS EL EJERCIDO, CON OBJETO DE VERIFICAR LA SUFICIENCIA EN PARTIDAS DE SERVICIOS PERSONALES Y HACER USO DE LOS RECURSOS.
- \* CREAR NÚMEROS DE CÓDIGO PARA LIBERAR NUEVAS PLAZAS, ASÍ COMO ASIGNAR Y CONTROLAR LOS NÚMEROS DE PLAZA EN LAS PLANTILLAS, A FIN DE DISPONER DE UNA BASE DE DATOS CON INFORMACIÓN COMPLETA.
- \* REALIZAR INFORMES DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, Y DE PLANTILLAS AUTORIZADAS Y LIBERADAS, PARA DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS.
- \* ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LAS BASES DE DATOS, ASÍ COMO ACTUALIZARLAS Y VALIDARLAS A FIN DE DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LAS PLANTILLAS.
- \* ANALIZAR SOLICITUDES DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, COSTEAR LAS PLANTILLAS PROPUESTAS Y ELABORAR DICTÁMENES CUANDO IMPLIQUEN RECURSOS ADICIONALES, A FIN DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS, TRAMITANDO AMPLIACIONES LÍQUIDAS, DE SER NECESARIAS.
- \* VALIDAR LA CONGRUENCIA Y EL COSTO DE PLANTILLAS LIBERADAS POR HONORARIOS, VERSUS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, PARA DETERMINAR DIFERENCIAS Y PRESENTAR EL DIAGNÓSTICO RESPECTIVO.
- \* OPCIONALES VARIANTE MULTIFUNCIONAL
- \* ANALIZAR DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS Y, DE SER EL CASO, ELABORAR Y TRAMITAR EL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS, A FIN DE ATENDER SUS REQUERIMIENTOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ECONÓMICO ADMINISTRATIVA
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, ADAPTABILIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 049 ANALISTA DE PROCESOS INFORMÁTICOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA, A EFECTO DE INTEGRAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR Y ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A LA PLANEACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES EN MATERIA DE INFORMÁTICA.
- \* INTEGRAR Y ELABORAR INFORMES RELATIVOS A LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA.
- \* -ATENDER SOLICITUDES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.
- \* APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS, A EFECTO DE ORGANIZARLOS Y DARLES SEGUIMIENTO.
- \* APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA.
- \* DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SE RECIBAN EN LA UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	SISTEMAS COMPUTACIONALES, COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA, ING. INDUSTRIAL, O AFÍN
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
<i>HABILIDADES</i>	CREATIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, LIDERAZGO
<i>ACTITUDES</i>	PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 050 ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS (DECEYEC)**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, SEAN REALIZADAS DENTRO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES Y GESTIONES EN EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* COLABORAR EN LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA OPERACIÓN DE ACTIVIDADES RELATIVAS AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
- \* PARTICIPAR EN LA CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* PARTICIPAR EN LAS LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES RESTRINGIDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS.
- \* SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL FONDO REVOLVENTE, GASTOS A COMPROBAR, VIÁTICOS Y PASAJES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS FINANZAS PÚBLICAS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 051 ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS (DERFE)**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ANALIZAR LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS, PASAJES Y REPOSICIÓN DE GASTOS GENERADOS POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PREVIO AL TRÁMITE DE COMPROBACIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS REALIZADOS, TOMANDO COMO BASE LA SOLICITUD DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA LA GESTIÓN CORRESPONDENTE.
- \* VERIFICAR DOCUMENTACIÓN Y TRAMITAR LOS RECURSOS, PARA SU DISPONIBILIDAD EN EL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.
- \* COMPROBAR Y SOLICITAR LOS RECURSOS CARGADOS AL SISTEMA INTEGRADOR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (SOMIRES Y SOREVIS), ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, REQUERIDOS POR LAS ÁREAS PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.
- \* INTEGRAR INFORMACIÓN SOBRE EL STATUS DE GASTOS A COMPROBAR POR PASAJES, COMBUSTIBLE Y EMBARQUE DE MATERIAL ELECTORAL, PARA SU NOTIFICACIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.
- \* ANALIZAR Y TRAMITAR LA COMPROBACIÓN PARA EL PAGO DE VIÁTICOS DEVENGADOS POR ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS Y URGENTES Y/O AQUELLAS QUE NO CUMPLAN CON EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO, PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO.
- \* APOYAR EN EL ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CONTABILIDAD, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS CONTROL DE GASTOS, ANÁLISIS DE COSTOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
CONOCIMIENTOS	CONTABILIDAD, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 052 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

VERIFICAR QUE LA PLATILLA DE PERSONAL SE ENCUENTRE ACTUALIZADA, A FIN DE CONTAR CON EL PERSONAL PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.

**FUNCIONES**

- \* ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.
- \* REVISAR , ANALIZAR Y ELABORAR LAS PLANTILLAS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* PROPONER LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
- \* GESTIONAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* REALIZAR LOS TRÁMITES SOBRE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES QUE OFRECE EL INSTITUTO A LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* SUPERVISAR LA RECEPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE NÓMINAS.
- \* SUPERVISAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.
- \* VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DEL CATÁLOGO DE PUESTOS.
- \* REALIZAR INFORMES, REPORTES Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS RECURSOS HUMANOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 053 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PRESIDENCIA DEL CONSEJO

**MISIÓN**

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS A FIN DE ATENDER AL PERSONAL, ASÍ COMO SOLICITAR Y COMPROBAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LOS SERVICIOS Y COMISIONES QUE REQUIERA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR DOCUMENTACIÓN Y REQUISITAR FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS (FUM) PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- \* LLEVAR EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL ÁREA.
- \* REVISAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PROCESAR INCIDENCIAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS A TRAVÉS DE NÓMINA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- \* TRAMITAR LAS CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL.
- \* RECOGER NÓMINA, ENTREGAR RECIBOS AL PERSONAL DEL ÁREA Y REALIZAR SU COMPROBACIÓN.
- \* ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL PERSONAL OPERATIVO QUE SOLICITE SU INCORPORACIÓN AL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC).
- \* CAPTURAR LOS FORMATOS PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO QUE OTORGA EL ISSSTE.
- \* CAPTURAR FORMATO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS (SOREVIS) Y TRAMITAR SU COMPROBACIÓN.
- \* CAPTURAR , TRAMITAR Y ARCHIVAR LAS SOLICITUDES DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS (SOMIRE) CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE.
- \* REGISTRAR OPERACIONES EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (SIAR) PARA SU REVISIÓN Y LIBERACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CONTABILIDAD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN.
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 054</b>	<b>ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD, DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO APROBADO Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS, LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ARCHIVO, TRANSPORTE, CORRESPONDENCIA, MANTENIMIENTO, FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS Y MENSAJERÍA, EN APOYO A LAS ÁREAS DE LA UNIDAD.
- \* LLEVAR EL REGISTRO Y PROPORCIONAR ARTÍCULOS DE CONSUMO COMO MATERIAL DE OFICINA E INSUMOS DE BIENES INFORMÁTICOS, A EFECTO DE APOYAR LAS FUNCIONES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD.
- \* MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL PERSONAL ADSCRITO A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD, PARA FINES DE CONTROL Y APROVECHAMIENTO.
- \* ATENDER Y TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL A TRAVÉS DE SU PÁGINA WEB. PARA APOYAR AL ÁREA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA
EXPERIENCIA	2 AÑOS CONTROL DE INVENTARIOS, DISTRIBUCIÓN Y LOGÍSTICA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
CONOCIMIENTOS	CONTABILIDAD, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ADAPTABILIDAD, DISCRECIÓN, EMPATÍA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 055 ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS DE LAS ÁREAS O UNIDADES RESPONSABLES CON OBJETO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

**FUNCIONES**

- \* VERIFICAR LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ADQUIRIR BIENES Y/O CONTRATAR SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO A LOS INMUEBLES Y BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD O DEL INSTITUTO.
- \* REVISAR LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES, ASÍ COMO ELABORAR REPORTES PARA EFECTOS DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DEL INVENTARIO.
- \* VERIFICAR LAS COMPRAS MENORES CON EL FONDO REVOLVENTE, ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES A LAS ÁREAS (INCLUSO PAPELERÍA) A FIN DE ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS.
- \* VIGILAR QUE SE ATIENDAN LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO, A FIN DE GARANTIZAR LA FUNCIONALIDAD DE LAS INSTALACIONES Y LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS.
- \* CONTROLAR LA ASIGNACIÓN DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTO A VEHÍCULOS PARTICULARES DEL PERSONAL ADSCRITO, CONFORME A LINEAMIENTOS.
- \* INSPECCIONAR LAS CONDICIONES DE LOS INMUEBLES, A FIN DE DETECTAR NECESIDADES DE MANTENIMIENTO EN GENERAL.
- \* SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, CON BASE EN PRIORIDADES Y RUTAS A LAS DISTINTAS INSTANCIAS.
- \* COLABORAR EN LA COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE TRABAJOS CON CARGO A LOS CONTRATOS CON TERCEROS, A EFECTO DE LLEVAR EL CONTROL DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.
- \* APOYAR EN EL CONTROL DE ARCHIVO DEL ÁREA O UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS MANEJO DE INVENTARIOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 056 ANALISTA DE REGISTRO DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

MANTENER UN REGISTRO VERAZ DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS DE PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR LAS RAZONES DE CUENTA RELATIVAS A LA INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES, ACUERDOS DE PARTICIPACIÓN Y ÓRGANOS DIRECTIVOS.
- \* ANALIZAR Y COMPILAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS DE PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES.
- \* PARTICIPAR EN LA NOTIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ASAMBLEAS QUE CELEBRAN LAS AGRUPACIONES QUE PRETENDEN OBTENER SU REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO.
- \* REALIZAR LAS NOTAS MARGINALES POR LAS QUE SE INSCRIBE EN LOS LIBROS DE REGISTRO LOS CAMBIOS DE DENOMINACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES.
- \* ASESORAR A LAS JUNTAS DISTRITALES Y LOCALES DEL INSTITUTO, RESPECTO DE LOS TRÁMITES QUE ANTE ELLAS REALICEN LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES.
- \* ACTUALIZAR Y ARCHIVAR LOS APÉNDICES QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN QUE SIRVE DE SOPORTE PARA LA INSCRIPCIÓN EN LIBROS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	INICIATIVA, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 058 ANALISTA DE REGISTROS CONTABLES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES, A FIN DE TENERLOS EN TIEMPO Y FORMA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y/O PRESUPUESTALES PARA: VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE ARCHIVO CONTABLE, INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, REALIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS Y/O CONCILIACIONES DE ACTIVO FIJO Y CAPITULO 5000.
- \* VALIDAR, VERIFICAR E INTEGRAR DOCUMENTOS COMPROBATORIOS A LOS REGISTROS CONTABLES.
- \* REGISTRAR Y TURNAR DOCUMENTACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO O BACHILLERATO.
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CONTABILIDAD
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS CONTABILIDAD GENERAL
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS CONTABLES O FINANCIEROS
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORGANIZACIÓN
<i>ACTITUDES</i>	APEGADO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DISCRECIÓN, CONSTANCIA, DISPOSICIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 057 ANALISTA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR EN EL ANÁLISIS, REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL A FIN DE APLICAR EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS FINANCIEROS.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR Y TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES (AVISO, AUTORIZACIÓN Y LIQUIDAS) DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES Y/O ÁREAS DE OFICINAS CENTRALES, ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- \* REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRADOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (SIAR) LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES.
- \* APOYAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS JUNTAS Y OFICINAS CENTRALES, PARA LA CAPTURA DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES.
- \* ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PARTIDAS RESTRINGIDAS Y SUJETAS A DICTAMEN TÉCNICO DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES.
- \* ANALIZAR Y CONTROLAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (IFESA).
- \* RECIBIR Y ANALIZAR DOCUMENTOS DIVERSOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTAL
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, CONSTANCIA, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 059 ANALISTA DE SEGUIMIENTO A PARTIDOS POLÍTICOS**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR EN LAS GESTIONES PARA OBTENER LAS RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, RELACIONADAS CON LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES QUE TENGAN EL CARÁCTER DE PÚBLICA Y NO OBREN EN PODER DEL INSTITUTO, ASÍ COMO, REALIZAR EL SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN A LA TRANSPARENCIA EN LAS PÁGINAS DE INTERNET DE LOS INSTITUTOS POLÍTICOS, EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR Y REMITIR LOS REQUERIMIENTOS CONTEMPLADOS EN EL ARTÍCULO 69 DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EMITIDOS POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENTADAS POR LOS CIUDADANOS.
- \* ANALIZAR Y DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER PÚBLICO QUE SE ENCUENTRA EN LAS PÁGINAS DE INTERNET DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 59 DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO FEDERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A EFECTO DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.
- \* AUXILIAR EN LAS GESTIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA QUE PERMITA EL DERECHO A LA INFORMACIÓN A TODO CIUDADANO, MILITANTE Y SIMPATIZANTE ANTE CUALQUIER INSTITUTO POLÍTICO.
- \* ANALIZAR Y COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS DÉCIMO QUINTO, DÉCIMO SÉPTIMO TRANSITORIOS DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, POR PARTE DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y ASÍ GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN.
- \* AUXILIAR EN LA COORDINACIÓN CON LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, LA PRONTA EXPEDICIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS CIUDADANOS, ASÍ COMO BRINDAR ASESORÍA PARA EL MEJOR DESARROLLO DE SUS RESPONSABILIDADES COMO INSTITUTO POLÍTICO.
- \* AUXILIAR EN LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN A LOS PARTIDOS POLÍTICOS DE CONFORMIDAD CON LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE PARA ESE EFECTO ELABORA LA UNIDAD TÉCNICA, QUE PERMITA DIFUNDIR LA MATERIA DE TRANSPARENCIA ANTE LOS INSTITUTOS POLÍTICOS.
- \* ELABORAR Y REMITIR LOS REQUERIMIENTOS CONTEMPLADOS EN EL ARTÍCULO 69 DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EMITIDOS POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENTADAS POR LOS CIUDADANOS.
- \* DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER PÚBLICO QUE SE ENCUENTRA EN LAS PÁGINAS DE INTERNET DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 59 DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO FEDERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A EFECTO DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.
- \* AUXILIAR EN LAS GESTIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA QUE PERMITA EL DERECHO A LA INFORMACIÓN A TODO CIUDADANO, MILITANTE Y SIMPATIZANTE ANTE CUALQUIER INSTITUTO POLÍTICO.
- \* COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS DÉCIMO QUINTO, DÉCIMO SÉPTIMO TRANSITORIOS DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, POR PARTE DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y ASÍ GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	DERECHO
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS           ÁREA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LITIGIO
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WINDOWS
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, REDACCIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<b>ACTITUDES</b>	DISPOSICIÓN, INICIATIVA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 060 ANALISTA DE SEGUROS DE BIENES**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SEGUROS QUE PROTEGEN LOS BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE RESARCIR EL DAÑO DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR NOTIFICACIONES DE SINIESTROS A BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO.
- \* INFORMAR A LA ASEGURADORA SOBRE LOS SINIESTRO OCURRIDOS.
- \* SOLICITAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA PRESENTAR LAS RECLAMOS ANTE LA ASEGURADORA.
- \* ANALIZAR LOS PAGOS POR SINIESTRO.
- \* TRAMITAR EL PAGO ANTE LA ASEGURADORA.
- \* INTEGRAR Y CONTROLAR LOS EXPEDIENTES Y EL ARCHIVO.
- \* CONTROLAR LAS INDEMNIZACIONES.
- \* BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA DE SEGUROS.
- \* ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE BIENES SINIESTRADOS.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE RECUPERACIÓN EN ESPECIE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	2 AÑOS ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE ASEGURAMIENTO, MANEJO DE SEGUROS Y PÓLIZAS.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, LEY DE SEGUROS Y FIANZAS.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.
ACTITUDES	CONSTANCIA, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, HONRADEZ, COMPROMISO, SENTIDO DE PERTENENCIA.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 061 ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES Y COMUNICACIONES TELEFÓNICAS QUE REQUIEREN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO EN OFICINAS CENTRALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

**FUNCIONES**

- \* CONTROLAR Y SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES.
- \* ATENDER LAS SOLICITUDES DE SEÑAL DE TELEVISIÓN ABIERTA Y POR CABLE.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL PAGO DEL SERVICIO DE TELEVISIÓN POR CABLE Y PROVEEDORES.
- \* SUPERVISAR EL CONTROL DEL ALMACÉN DE TLALPAN.
- \* ELABORAR ANEXOS TÉCNICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
- \* CONTROLAR LAS BITÁCORAS Y ASIGNAR CLAVES DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO.
- \* SUPERVISAR A LOS AUXILIARES DE FOTOCOPIADO Y SUMINISTRAR PAPEL PARA LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO.
- \* GESTIONAR EL PAGO POR EL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA ANTE LA COMPAÑÍA CORRESPONDIENTE.
- \* SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES, APARATOS TELEFÓNICOS, Y REDES.
- \* CONTACTAR A LOS COORDINADORES Y ENLACES ADMINISTRATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS REPORTES POR FALLAS EN EL SISTEMA TELEFÓNICO DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	FÍSICO-MATEMÁTICAS Y DE LAS INGENIERÍAS
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS SERVICIOS GENERALES, CENTRO DE FOTOCOPIADO, TELEFONÍA
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, EQUIPO DE FOTOCOPIAD, TELEFONIA.
<i>HABILIDADES</i>	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS. TOMA DE DECISIONES, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SINTESIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, COMPROMISO.



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 062</b>	<b>ANALISTA DE SERVICIOS GRÁFICOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

DISEÑAR Y DESARROLLAR SOLUCIONES VISUALES QUE SE REQUIERAN PARA DIFUNDIR INFORMACIÓN REFERENTE A LA UNIDAD, QUE SE AJUSTE A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.

**FUNCIONES**

- \* DISEÑAR TÉCNICAS DE EXPRESIÓN GRÁFICA (AUDIO, VIDEO, IMAGEN, FOTOGRAFÍA, ETC.)
- \* IMPLEMENTAR SOLUCIONES VISUALES (PÁGINAS WEB, INTERACTIVOS, PRESENTACIONES, TRIPTICOS, ETC.).
- \* DISEÑAR MATERIALES DE CAPACITACIÓN COMO ELEMENTOS DE APOYO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
- \* DISEÑAR DIAGRAMAS DE FLUJO, DE PROCESOS, ETC.
- \* DISEÑAR, ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS SITIOS WEB IMPLEMENTADOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
EXPERIENCIA	2 AÑOS DISEÑO GRÁFICO
CONOCIMIENTOS	COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL Y ORGANIZACIONAL, DISEÑO EDITORIAL Y DESARROLLO WEB, PROGRAMAS DE MODELACIÓN E ILUSTRACIÓN (ILUSTRATOR, INDESIGN, PHOTOSHOP, ADOBE, COREL DRAW), DOMINIO DE MACROMEDIA (FLASH, DREAMWEAVER, FIREWORKS, FRONTPAGE), SISTEMAS OPERATIVOS (MAC OS, WINDOWS XP, VISTA, SERVERS)
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, CONSTANCIA, INICIATIVA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 063</b>	<b>ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DISEÑAR Y DESARROLLAR APLICACIONES INFORMÁTICAS QUE PERMITAN ACTUALIZAR EL ALMACÉN DE DATOS DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* DESARROLLAR APLICACIONES PARA LA EXTRACCIÓN, TRANSFORMACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN ACTUALIZAR EL ALMACÉN DE DATOS.
- \* DISEÑAR REPORTE Y TABLEROS DE CONTROL DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN EJECUTIVA, DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- \* DESARROLLAR APLICACIONES EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN DISPONIBLES, A EFECTO DE INCORPORAR NUEVOS PRODUCTOS PARA LOS USUARIOS.
- \* COLABORAR EN LA GENERACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, DESTINADOS A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN.
- \* LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE COMPONENTES INFORMÁTICOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLANTAR LA ESTRATEGIA PARA FORTALECER LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN.
- \* DESARROLLAR ACTIVIDADES RESPECTO DE LA PUBLICACIÓN DE SERVICIOS INFORMACIÓN, QUE PERMITAN ALINEAR PROCESOS OPERATIVOS, TECNOLOGÍA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACIÓN DEL MODELO INTEGRAL DE PROCESOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, LENGUAJES PARA EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, ELABORACIÓN DE REPORTE EJECUTIVOS, CALIDAD EN EL SERVICIO
CONOCIMIENTOS	EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 064 ANALISTA DE SITUACIÓN REGISTRAL Y DE TRÁMITE**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

GENERAR INFORMACIÓN DE SITUACIÓN REGISTRAL Y DE TRÁMITES DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL, PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS Y DE PROCESOS ELECTORALES, CONTRIBUYENDO A LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS Y DISPOSICIÓN DE SERVICIOS EN MATERIA REGISTRAL.

**FUNCIONES**

- \* GENERAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN REGISTRAL Y DE TRÁMITES DEL PADRÓN ELECTORAL, EN ATENCIÓN A NECESIDADES PLANTEADAS POR LAS ÁREAS Y A CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y ÓRGANOS PARA LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS Y LA DISPOSICIÓN DE SERVICIOS ELECTORALES EN MATERIA REGISTRAL.
- \* GENERAR Y CONSOLIDAR INSUMOS SOBRE SITUACIÓN REGISTRAL Y DE TRÁMITES, QUE PERMITAN PLANEAR Y EVALUAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* GENERAR Y CONSOLIDAR INSUMOS DE SITUACIÓN REGISTRAL Y DE TRÁMITES, ENFOCADOS A LA OBTENCIÓN DE INDICADORES SOBRE PROCESOS OPERATIVOS Y DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, EN APOYO A LA PLANEACIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES.
- \* APOYAR EN LA INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN, PARA OBTENER INSUMOS DEL PADRÓN ELECTORAL SOBRE SITUACIÓN REGISTRAL Y DE TRÁMITES, RELACIONADOS A PROCESOS ELECTORALES LOCALES Y FEDERALES, EN RESPUESTA A CALENDARIOS Y ACUERDOS CON LAS ÁREAS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O INGENIERÍAS AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BASES DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
<i>HABILIDADES</i>	CREATIVIDAD, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 065 ANALISTA DE SUSTANCIACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

ANALIZAR LOS RECURSOS PRESENTADOS EN CONTRA DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO PARA ELABORAR PROYECTOS DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS, ASÍ COMO DE LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN LAS DIVERSAS AUTORIDADES

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR LAS IMPUGNACIONES PRESENTADAS Y ELABORAR PROYECTOS DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS.
- \* ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE INFORME CIRCUNSTANCIADO RESPECTO DE LOS ACTOS RECURRIDOS.
- \* ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE IMPROCEDENCIA, SOBRESEIMIENTO Y DESECHAMIENTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.
- \* ELABORAR LAS CÉDULAS Y DEMÁS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL CONSEJO GENERAL Y POR LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* INTEGRAR EXPEDIENTES PARA SU REMISIÓN AL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
- \* ELABORAR CERTIFICACIONES E INTEGRAR LAS COPIAS CERTIFICADAS QUE SEAN REQUERIDAS.
- \* ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN.
- \* ELABORAR ACUERDOS Y OFICIOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO
EXPERIENCIA	2 AÑOS            MATERIA ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, ELABORACIÓN DE INFORMES, OFFICE, AMBIENTE WEB.
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.
ACTITUDES	EMPATÍA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 066 ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

APOYAR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS GENERADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS ENCOMENDADOS.

**FUNCIONES**

- \* AUXILIAR EN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS QUE LLEVE A CABO LA UNIDAD, CON EL FIN DE ALCANZAR LOS RESULTADOS ESTABLECIDOS.
- \* ELABORAR DICTÁMENES DE PROCEDENCIA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES Y PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO.
- \* ELABORAR Y ACTUALIZAR ESTUDIOS DE MERCADO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS QUE NECESITA EL INSTITUTO PARA TENER INFORMACIÓN TECNOLÓGICA ACTUALIZADA.
- \* ELABORAR Y ACTUALIZAR ANEXOS TÉCNICOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS, CON OBJETO DE ASEGURAR LA ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍA DE PUNTA Y SERVICIOS DE CALIDAD.
- \* AUXILIAR LA SUPERVISIÓN DE LAS PRUEBAS TÉCNICAS REALIZADAS A LOS BIENES INFORMÁTICOS QUE SERÁN ADQUIRIDOS POR EL INSTITUTO, A EFECTO DE ASEGURAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS POR EL INSTITUTO.
- \* DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN GENERADA COMO PARTE DE LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO REALIZADAS, A FIN DE ESTABLECER EL CONTROL Y FÁCIL RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- \* ATENDER LOS REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS DE LOS USUARIOS DE OFICINAS CENTRALES Y DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS DEL INSTITUTO, CON EL PROPOSITO DE ORIENTARLOS Y AGILIZAR SUS SOLICITUDES DE DICTAMEN.
- \* RESPALDAR DE MANERA CONSTANTE LA INFORMACIÓN DE TRABAJO GENERADA, A FIN DE RECUPERARLA EN CASO DE UNA CONTINGENCIA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, TELECOMUNICACIONES, ELECTRÓNICA O CARRERA AFÍN
EXPERIENCIA	2 AÑOS SOPORTE TÉCNICO, INSTALACIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE Y CONSULTA DE INFORMACIÓN TÉCNICA EN INTERNET
CONOCIMIENTOS	SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS 2000/XP/VISTA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, EQUIPO DE COMUNICACIONES: RUTEADORES, SWITCHES, CABLEADOS ESTRUCTURADOS, INGLÉS
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, CONSTANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 067</b>	<b>ANALISTA DE TESORERÍA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR EN FUNCIONES DE OPERACIÓN FINANCIERA Y DE TESORERÍA, ASÍ COMO DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR REPORTES DE REGISTRO Y ENTREGA DE LAS COMPROBACIONES DE NOMINA
- \* DAR SOPORTE E INFORMACIÓN A LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES EN RELACIÓN A LA COMPROBACIÓN DE NOMINA.
- \* ELABORAR OFICIOS A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS Y A DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* ELABORAR RECIBOS DE INGRESO, TRASPASOS BANCARIOS Y FORMATOS DIVERSOS.
- \* ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DIVERSA.
- \* CONTROLAR LOS SALDOS DIARIOS EN LA POSICIÓN FINANCIERA.
- \* RESGUARDAR FORMAS CONTINUAS , CHEQUERAS Y CAJAS FUERTES.
- \* REGISTRAR EN EL SIAR LAS MINISTRACIONES DE JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES. -ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	2 AÑOS            FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE TESORERÍA
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, NÓMINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 068 ANALISTA DE TRAMITACIÓN RECURSAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

ANALIZAR LAS SENTENCIAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA ELABORAR PROYECTOS DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR SENTENCIAS Y ELABORAR PROYECTOS DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS.
- \* INTEGRAR EXPEDIENTES PARA SU REMISIÓN AL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
- \* ELABORAR CERTIFICACIONES E INTEGRAR LAS COPIAS CERTIFICADAS QUE SEAN REQUERIDAS.
- \* ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN.
- \* ELABORAR ACUERDOS Y OFICIOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	DERECHO
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS            MATERIA ELECTORAL
<i>CONOCIMIENTOS</i>	LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, ELABORACIÓN DE INFORMES, OFFICE, AMBIENTE WEB.
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.
<i>ACTITUDES</i>	EMPATÍA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 069 ANALISTA DE TRAMITACIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

TRAMITAR VIÁTICOS Y PASAJES DE PERSONAL COMISIONADO DE OFICINAS CENTRALES, PARA FACILITARLE SU TRASLADO AL LUGAR DE DESTINO.

**FUNCIONES**

- \* REVISAR, INTEGRAR Y ELABORAR SOMIRES PARA EL PAGO DE BOLETOS DE AVIÓN, CONCILIACIONES DE LOS PAGOS CON LAS AGENCIAS DE VIAJES.
- \* SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS VIAJES DERIVADOS DE LA COMISIÓN DE VIÁTICOS DEL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB
<i>HABILIDADES</i>	FACILIDAD DE PALABRA, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS
<i>ACTITUDES</i>	HONRADEZ, DISCRECIÓN, ADAPTABILIDAD, APEGO A NORMAS



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 070</b>	<b>ANALISTA DE TRANSPARENCIA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES Y DOCUMENTOS DEL COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SON COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO: FONDO PARA ATENDER EL PASIVO LABORAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FIDEICOMISO: FONDO PARA ATENDER EL PASIVO LABORAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL QUE LE PERMITAN ACTUALIZAR LOS ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLUCIÓN IDENTIFICANDO A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE SU CUMPLIMIENTO.
- \* PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES Y DOCUMENTOS QUE ELABORA LA COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL DE ACUERDO A SUS FUNCIONES.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN QUE SE PRESENTAN A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.
- \* APOYAR, CON INFORMES Y DOCUMENTOS REQUERIDOS, AL COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL EN SUS PARTICIPACIONES EN LOS DIFERENTES GRUPOS DE TRABAJO INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- \* APOYAR EN LA LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN CONTADURÍA.
EXPERIENCIA	2 AÑOS OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ELABORACIÓN DE INFORMES, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	EMPATÍA, ASERTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 071 ANALISTA DISEÑADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DEFINIR REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO QUE PERMITAN ATENDER LAS NECESIDADES DE REGISTRO ELECTORAL, RELATIVAS A SISTEMATIZAR ACTIVIDADES EN CAMPO A FIN DE ACTUALIZAR EL PADRÓN ELECTORAL Y LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES.

**FUNCIONES**

- \* DISEÑAR CONCEPTUALMENTE EL LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES PARA SU IMPLANTACIÓN EN EL SISTEMA DE CÓMPUTO UTILIZADO EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- \* ANALIZAR PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS A NIVEL DE BASES DE DATOS, PARA SU ATENCIÓN Y SOLUCIÓN, ASÍ COMO PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y TÉCNICOS, PARA MEJORAR LA ATENCIÓN EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- \* APOYAR EN LA EVALUACIÓN DE SISTEMAS, ASÍ COMO EN LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LAS ÁREAS, REFERENTE A LAS APLICACIONES DESARROLLADAS E IMPLANTADAS EN EL INSTITUTO, PARA LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* DISEÑAR CONCEPTUALMENTE APLICACIONES QUE PERMITAN LA EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- \* APOYAR EN LA ATENCIÓN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, REFERENTE A LAS APLICACIONES QUE SE DESARROLLAN PARA REFORZAR ACTIVIDADES DEL OPERATIVO EN CAMPO.
- \* BRINDAR APOYO A MANDOS MEDIOS EN ASPECTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS ANÁLISIS DE SISTEMAS DE CÓMPUTO, SISTEMA OPERATIVO LINUX, LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	MANEJO DE BASE DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 072 ANALISTA EN ALMACÉN DE DATOS Y PROCESOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ANALIZAR REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR APLICACIONES INFORMÁTICAS QUE PERMITAN ACTUALIZAR EL ALMACÉN DE DATOS DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INSUMOS PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN.
- \* DESARROLLAR E INSTRUMENTAR PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN DESARROLLADOS, PARA SU EJECUCIÓN.
- \* ANALIZAR EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A UTILIZAR, PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS, A EFECTO DE CONFORMAR Y ACTUALIZAR EL ALMACÉN DE DATOS.
- \* APLICAR METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y MEJORES PRÁCTICAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INCORPORACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL PORTAFOLIO RESPECTIVO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, MANEJO DE BASES DE DATOS, ELABORACIÓN DE REPORTES EJECUTIVOS, CALIDAD EN EL SERVICIO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 073 ANALISTA EN ARQUITECTURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

PROBAR, COMPARAR E INCORPORAR NUEVOS COMPONENTES TECNOLÓGICOS EN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ENCAMINADOS A SOPORTAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y DE BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON OBJETO DE DAR SOLUCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR CAMBIOS A NIVEL DE SISTEMA OPERATIVO Y DE BASE DE DATOS E IMPLANTAR PRUEBAS DE CONCEPTO, ASÍ COMO DOCUMENTAR RIESGOS Y DETERMINAR SI LOS REQUERIMIENTOS CRÍTICOS DE ARQUITECTURA SON FACTIBLES DE REALIZAR, CON EL PROPÓSITO DE INCORPORAR NUEVOS COMPONENTES TECNOLÓGICOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA REUTILIZACIÓN DE COMPONENTES, CON EL FIN DE ESTANDARIZAR EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* ACTUALIZAR EL ACERVO DE LIBRERÍAS DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS, A FIN DE FOMENTAR LA REUTILIZACIÓN DE CÓDIGO EN EL DESARROLLO O MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* IDENTIFICAR Y ANALIZAR DESVIACIONES DE LOS LINEAMIENTOS DE DESARROLLO, PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES POR EL ÁREA DE IMPLANTACIÓN.
- \* IMPLANTAR Y DOCUMENTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DESARROLLADOS, CUMPLIENDO CON REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES, A FIN DE SOPORTAR LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS USUARIAS.
- \* ELABORAR DOCUMENTOS DONDE SE REFIERA LA ARQUITECTURA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON UNA VISIÓN ACTUALIZADA QUE DESCRIBA SU FUNCIONAMIENTO GENERAL.
- \* ANALIZAR Y DOCUMENTAR LA INTERDEPENDENCIA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A EFECTO DE PLASMAR NIVELES DE MIGRACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS MANEJO DE ARQUITECTURA DE SISTEMAS, PROGRAMACIÓN EN LENGUAJES ORIENTADOS A OBJETOS, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, ADMINISTRACIÓN AVANZADA DEL SISTEMA OPERATIVO LINUX
<b>CONOCIMIENTOS</b>	ARQUITECTURA DE SISTEMAS, ANÁLISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 074</b>	<b>ANALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR PROPUESTAS DE DIAGNÓSTICOS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSUMOS PREVIOS A LA DETERMINACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, ASÍ COMO APLICAR METODOLOGÍAS A EFECTO DE ELABORAR PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR DIAGNÓSTICOS QUE SIRVA DE BASE PARA DEFINIR LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* REALIZAR ANÁLISIS FUNCIONALES Y DE PROCESOS OPERATIVOS A EFECTO DE OPTIMIZAR LAS ESTRUCTURAS Y LOS PROCEDIMIENTOS.
- \* BRINDAR ASESORÍA A LAS ÁREAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍAS, CON EL PROPÓSITO DE DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS Y ELABORAR DOCUMENTOS NORMATIVOS.
- \* ANALIZAR INFORMACIÓN INHERENTE A FUNCIONES, OBJETIVOS Y PERFILES. A EFECTO DE DEFINIR LAS DESCRIPCIONES DE CARGOS Y PUESTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA SU INTEGRACIÓN AL CATÁLOGO DEL INSTITUTO.
- \* ANALIZAR INDICADORES Y PARÁMETROS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, E INTEGRAR ARCHIVOS POR CARGO Y PUESTO PARA SU ENVÍO E INCLUSIÓN AL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, MANEJO DE NORMATIVIDAD
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN, CONTROL DE INFORMACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 075 ANALISTA EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DOCUMENTAR REQUERIMIENTOS DEL ÁREA USUARIA PARA TRADUCIRLOS EN UNA ESPECIFICACIÓN QUE DESCRIBA LA RELACIÓN ENTRE BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE REALIZAR EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURAS DE DATOS.

**FUNCIONES**

- \* IMPLEMENTAR Y DAR MANTENIMIENTO A BASES DE DATOS, CON EL FIN DE ACTUALIZAR LAS ESTRUCTURAS QUE SOPORTAN LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE REGISTRO ELECTORAL.
- \* DOCUMENTAR REQUERIMIENTOS DEL ÁREA USUARIA PARA SOLUCIONAR LA RELACIÓN ENTRE BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* REALIZAR EL MONITOREO DE LOS SERVIDORES DE BASES DE DATOS, CON EL FIN DE LLEVAR A CABO EL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y PRUEBA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE REGISTRO ELECTORAL.
- \* GENERAR Y DAR MANTENIMIENTO AL MODELO FÍSICO DE LA BASE, A FIN DE ALMACENAR DATOS EN LOS SISTEMAS.
- \* ESTABLECER Y REALIZAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN MANTENER LOS AMBIENTES DE BASES DE DATOS, ASÍ COMO LA MIGRACIÓN DE ÉSTAS, PARA EL DESARROLLO Y PRUEBA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* ANALIZAR EL RENDIMIENTO DE LA BASE DE DATOS, CON OBJETO DE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES Y MEJORAR SU USO.
- \* IDENTIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A RIESGOS DE OPERACIÓN, A EFECTO DE IMPLEMENTAR MEDIDAS QUE PERMITAN MITIGAR IMPACTOS EN LA BASE DE DATOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS ANÁLISIS E IMPLANTACIÓN DE BASES DE DATOS, IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES CON JAVA, APLICACIONES CON LA ESPECIFICACIÓN J2EE, IMPLANTACIÓN ORIENTADA CON UML
CONOCIMIENTOS	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INTEGRACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 076 ANALISTA EN DISEÑO DE PROCESOS PARA SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ANALIZAR Y ACTUALIZAR DIAGRAMAS DE PROCESOS Y NARRATIVAS DE CASOS DE USO PARA LA DESCRIPCIÓN DE ACCIONES A SEGUIR EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR Y ELABORAR MODELOS DE PROCESO, A FIN DE ENTENDER EL CONTEXTO DEL NEGOCIO DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* RECOPIRAR LAS REGLAS DE NEGOCIO APLICABLES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON OBJETO DE CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN EL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.
- \* ELABORAR DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD, PARA MODELAR LOS PROCESOS DE LOS CASOS DE USO.
- \* RECOPIRAR INFORMACIÓN, RESPECTO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA USUARIA, CON EL PROPÓSITO DE ENTENDER EL NEGOCIO Y CREAR NARRATIVAS DE CASOS DE USO.
- \* DESARROLLAR NARRATIVAS DE CASOS DE USO, A FIN DE DETALLAR LOS FLUJOS DE EVENTOS (FLUJO PRINCIPAL, FLUJOS ALTERNOS Y EXCEPCIONES), ASÍ COMO PRECONDICIONES Y POSTCONDICIONES.
- \* ACTUALIZAR LOS REQUERIMIENTOS Y CASOS DE USO DURANTE EL CICLO DE VIDA DEL PROYECTO, A EFECTO DE QUE EL ÁREA DE ANÁLISIS Y DISEÑO DESARROLLE NUEVAS VERSIONES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* ANALIZAR ESQUEMAS DE BASES DE DATOS CON LA FINALIDAD DE ENTENDER LA INTERACCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS, GENERACIÓN DE MODELOS Y NARRATIVAS DE CASOS DE USO, MANEJO DE HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN DE REQUERIMIENTOS, DEFINICIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	BASES DE DATOS, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, ARCHITECT, PAQUETERIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE REQUERIMIENTOS (REQUISITE-PRO)
<b>HABILIDADES</b>	IMPACTO E INFLUENCIA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	COMPROMISO, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 077 ANALISTA EN GENERACIÓN DE INFORMACIÓN NOMINATIVA Y ESTADÍSTICA**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

GENERAR INFORMACIÓN NOMINATIVA Y ESTADÍSTICA DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL, A FIN DE ATENDER REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS Y ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS ELECTORALES, CONTRIBUYENDO A LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS Y DISPOSICIÓN DE SERVICIOS EN MATERIA REGISTRAL.

**FUNCIONES**

- \* GENERAR INFORMACIÓN NOMINATIVA Y ESTADÍSTICA DEL PADRÓN ELECTORAL, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN, EXPLOTACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE BASE DE DATOS, EN ATENCIÓN A NECESIDADES PLANTEADAS POR LAS ÁREAS Y A CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y ÓRGANOS, PARA LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS Y LA DISPOSICIÓN DE SERVICIOS ELECTORALES EN MATERIA REGISTRAL.
- \* GENERAR INSUMOS SOBRE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, ORIENTADOS A PLANEAR Y EVALUAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, ASÍ COMO A OBTENER INDICADORES SOBRE DICHS PROCESOS, EN APOYO A LA PLANEACIÓN Y TOMA DE DECISIONES.
- \* GENERAR INSUMOS NOMINATIVOS Y ESTADÍSTICOS DEL PADRÓN ELECTORAL, RELACIONADOS A PROCESOS ELECTORALES LOCALES Y FEDERALES, PARA LA ATENCIÓN DE LOS CALENDARIOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS ÁREAS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BASES DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
<i>HABILIDADES</i>	CREATIVIDAD, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 078 ANALISTA EN MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE MACS**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ATENDER EL MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS Y PERIFÉRICOS DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A FIN DE ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO.

**FUNCIONES**

- \* DETECTAR EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LAS ENTIDADES, EQUIPO INFORMÁTICO Y PERIFÉRICOS DESCOMPUESTOS, ASÍ COMO SOLICITAR SU ENVÍO Y TRAMITAR LA REPARACIÓN ANTE EL ÁREA O INSTANCIA CORRESPONDIENTE.
- \* GESTIONAR LA DEVOLUCIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO Y PERIFÉRICOS REPARADOS, ASÍ COMO DEL DAÑADO PARA SU ENVÍO Y POSTERIOR BAJA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
- \* ATENDER SOLICITUDES DE BIENES INFORMÁTICOS Y PERIFÉRICOS QUE PRESENTAN LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, A EFECTO DE CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS, ASÍ COMO ACTUALIZAR EL REPORTE DE BIENES EN EXISTENCIA, PARA SU CONTROL.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL ENVÍO, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS, PARA GARANTIZAR LA INFRAESTRUCTURA EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- \* MANTENER ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A FIN DE LLEVAR A CABO EL SUMINISTRO DE EQUIPO TECNOLÓGICO SOLICITADO, A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- \* REALIZAR EL ANÁLISIS DE PROPUESTAS SOBRE LA REDISTRIBUCIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A EFECTO DE LLEVAR A CABO SU VALIDACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS CONTROL DE INFORMACIÓN
<b>CONOCIMIENTOS</b>	ANÁLISIS DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
<b>HABILIDADES</b>	CREATIVIDAD, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 079 ANALISTA EN MONITOREO DE CONTENIDOS (DERFE)**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

MONITOREAR CONTENIDOS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOBRE ASUNTOS RELEVANTES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA SU ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO.

**FUNCIONES**

- \* SELECCIONAR CONTENIDOS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE TENER INFORMADO AL DIRECTOR EJECUTIVO.
- \* DAR SEGUIMIENTO A NOTAS RELEVANTES, CON EL OBJETO DE QUE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DETERMINE LAS ESTRATEGIAS CORRESPONDIENTES.
- \* ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, A FIN DE MANTENER LA INTERACCIÓN CON LOS COMUNICADORES.
- \* ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA LA CONSULTA DE NOTAS INFORMATIVAS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	COMUNICACIÓN, PERIODISMO, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS CONSULTA DE MEDIOS, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, SÍNTESIS DE INFORMACIÓN
<i>CONOCIMIENTOS</i>	MANEJO DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB
<i>HABILIDADES</i>	IMPACTO E INFLUENCIA, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 080 ANALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

MANTENER ACTUALIZADOS LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA REALIZAR LOS PROCESOS OPERATIVO ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA EFECTOS DE GUÍA Y CONSULTA AL PERSONAL EN EL TRATAMIENTO Y APLICACIÓN DE INFORMACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, TOMANDO COMO MARCO NORMATIVO LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS, A EFECTO DE SU INCLUSIÓN Y APROBACIÓN EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO.
- \* ANALIZAR Y DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS PARA INTEGRAR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PROPIA UNIDAD RESPONSABLE, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD, A EFECTO DE SU INCLUSIÓN Y APROBACIÓN EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO.
- \* RECOPIRAR, INTEGRAR Y ELABORAR INFORMACIÓN REFERENTE AL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS, A TRAVÉS DE LAS METODOLOGÍAS ADOPTADAS POR EL INSTITUTO, CON OBJETO DE LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE OBJETIVOS, FUNCIONES Y PERFILES, A EFECTO DE DESARROLLAR LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* IMPLANTAR Y ACTUALIZAR DOCUMENTOS NORMATIVO ADMINISTRATIVOS A FIN DE CONTAR CON MATERIAL DE CONSULTA DIRIGIDO AL PERSONAL DE RECIENTE INGRESO A LA UNIDAD RESPONSABLE, FACILITANDO SU INCORPORACIÓN E INDUCCIÓN A LAS DISTINTAS ÁREAS.
- \* ANALIZAR INDICADORES Y PARÁMETROS APLICABLES A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, E INTEGRAR LOS ARCHIVOS POR CARGO Y PUESTO PARA SU ENVÍO E INCLUSIÓN AL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- \* ANALIZAR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN REFERENTE A LOS ACUERDOS, FUNCIONES, OBJETIVOS, ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y PLANTILLAS, A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN Y MANEJO DE BASES DE DATOS, PARA ELABORAR CUADROS COMPARATIVOS, ANALÍTICOS Y FORMATOS, A FIN DE AGILIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
- \* GENERAR LOS INSUMOS PARA EVALUAR A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, QUE SON DE LA COMPETENCIA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A EFECTO DE REALIZAR SU CAPTURA EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, MANEJO DE NORMATIVIDAD
<b>CONOCIMIENTOS</b>	ADMINISTRACIÓN, CONTROL DE INFORMACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 081</b>	<b>ANALISTA EN PROYECTO DE OBRA CIVIL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

PROYECTAR Y ATENDER TRABAJOS DE OBRA CIVIL EN LOS INMUEBLES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL DISEÑO DE PROYECTOS PARA BRINDAR CONDICIONES ADECUADAS A LOS USUARIOS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR SOLICITUDES DE PROYECTO DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, TALES COMO CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN O MANTENIMIENTO, INTERACTUANDO CON USUARIOS PARA CONOCER SUS NECESIDADES Y BRINDAR LAS SOLUCIONES PERTINENTES.
- \* REALIZAR LEVANTAMIENTOS GEOMÉTRICOS (DISTANCIA A PUNTOS, RECTAS, CIRCUNFERENCIAS, CÁLCULO DE CUBICACIONES, ETCÉTERA) QUE SATISFAGAN Y REPRESENTEN LAS NECESIDADES DEL PERSONAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES, A TRAVÉS DE PLANOS Y CUADROS COMPARATIVOS.
- \* ANALIZAR Y DESCARGAR LA INFORMACIÓN DEL LEVANTAMIENTO GEOMÉTRICO EN EL PROGRAMA DE DIBUJO AUTOCAD, GENERANDO EL CROQUIS O ANTEPROYECTO PARA SU APROBACIÓN POR EL USUARIO Y AUTORIDADES RESPECTIVAS.
- \* INTERACTUAR CON PROVEEDORES SOBRE LOS REQUERIMIENTOS, PARA EL ACONDICIONAMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL PROYECTO DE OBRA CIVIL.
- \* ELABORAR EL ANÁLISIS DE COSTOS DEL PLAN DE TRABAJO, LLEVANDO A CABO LA SOLICITUD DEL PROYECTO ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL PARA SU AUTORIZACIÓN Y APLICACIÓN.
- \* PARTICIPAR EN PROCESOS DE LICITACIÓN O CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES, CON EL FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS PROYECTOS DE OBRA CIVIL, DISEÑO DE SERVICIOS DE OBRA
CONOCIMIENTOS	ELABORACIÓN DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 082</b>	<b>ANALISTA EN PROYECTOS DE SUPERVISIÓN</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR PROYECTOS DE SUPERVISIÓN DE LAS COMISIONES LOCALES Y DISTRITALES DE VIGILANCIA, A PROGRAMAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA SU PRESENTACIÓN A LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y AL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, CON BASE EN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR Y GENERAR EL DOCUMENTO GENERAL PARA EL PROYECTO DE ACUERDO SOBRE LA SUPERVISIÓN, POR PARTE DE REPRESENTANTES DE LAS COMISIONES LOCALES Y DISTRITALES DE VIGILANCIA, A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA Y PROGRAMAS DE REGISTRO ELECTORAL.
- \* DISEÑAR E INSTRUMENTAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SUPERVISIÓN, CONSIDERANDO LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN E INSTRUCTIVOS DE LLENADO, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL REPORTE DE RESULTADOS.
- \* COLABORAR EN DIVERSAS ACTIVIDADES DURANTE EL DESARROLLO DE SESIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS POLÍTICAS, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS MANEJO DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS
CONOCIMIENTOS	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>Puesto 083</b>	<b>ANALISTA EN SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ANALIZAR E INTEGRAR DOCUMENTACIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE CAMPO, CON OBJETO DE ATENDER SUS SOLICITUDES Y MANTENER INFORMADA A LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR Y ENVIAR A REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, INFORMACIÓN DE LOS OPERATIVOS EN CAMPO, PARA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO.
- \* DAR SEGUIMIENTO A COMPROMISOS EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN EN CAMPO, EMANADOS DEL CONSEJO GENERAL, COMISIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, PARA SU TURNO Y ATENCIÓN POR LAS INSTANCIAS Y ÁREAS CORRESPONDIENTES.
- \* RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS REPRESENTACIONES PARTIDISTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN ATENDIDAS.
- \* ASISTIR A SESIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, A FIN DE CONOCER Y CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN EN CAMPO, EMANADOS DURANTE LAS REUNIONES.
- \* ANALIZAR Y ACTUALIZAR EL REPORTE DE CIFRAS DE CAMPO, ASÍ COMO GENERAR REPORTES GRÁFICOS, PARA SU ENTREGA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* ANALIZAR Y GENERAR EL REPORTE SOBRE LOS PROYECTOS A PRESENTARSE, PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA.
- \* INFORMAR AL SUPERIOR SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DURANTE LAS MESAS DE TRABAJO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, A EFECTO DE QUE SE ATIENDAN POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS MANEJO DE INFORMACIÓN POLÍTICO ELECTORAL, RELACIONES PÚBLICAS
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 084</b>	<b>ANALISTA EN SERVICIO PROFESIONAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

REALIZAR ANÁLISIS EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO DE SUS PRINCIPIOS RECTORES, ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* DESARROLLAR PROYECTOS A NIVEL INTERNACIONAL EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* REALIZAR TRADUCCIONES.
- \* INVESTIGAR Y ANALIZAR COMPARATIVOS DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA EN EL MUNDO Y EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MEXICANA.
- \* REALIZAR ANÁLISIS, DIAGNÓSTICOS E INVESTIGACIONES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* CREAR UNA RED DE SERVIDORES PROFESIONALES ELECTORALES EN LA REPÚBLICA MEXICANA GENERANDO VÍNCULOS CON LOS ENCARGADOS DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES ELECTORALES EN LOS INSTITUTOS ESTATALES ELECTORALES DEL PAÍS.
- \* REALIZAR ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES (RELACIONES INTERNACIONALES)
EXPERIENCIA	2 AÑOS INVESTIGACIÓN SOCIAL, ELABORACIÓN DE PROYECTOS INTERNACIONALES
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, PLANEACIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 085 ANALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO HP28610  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN HOMÓLOGO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS SOLICITADOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN POR LOS ORGANOS DELEGACIONALES

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR INFORMES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PRESENTADOS ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN POR LOS ORGANOS DELEGACIONALES.
- \* REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA LA ADECUADA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS ORGANOS DELEGACIONALES.
- \* ACORDAR CON EL COORDINADOR LAS ACCIONES A REALIZAR PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS POR LOS ORGANOS DELEGACIONALES.
- \* COLABORAR Y COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES TRABAJOS QUE SE PRESENTAN EN LA COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL.
- \* DISEÑAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN A LA COORDINACIÓN EFECTUAR EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LAS SOLICITUDES EN MATERIA ADMINISTRATIVA PRESENTADAS POR LOS ORGANOS DELEGACIONALES.
- \* COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA ATENDER LAS SOLICITUDES EN MATERIA ADMINISTRATIVA QUE LOS ORGANOS DELEGACIONALES PRESENTAN A LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS  
EXPERIENCIA 2 AÑOS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS  
CONOCIMIENTOS CONTROL DE GESTIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB, MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
ACTITUDES EMPATÍA, ASERTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO****INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 086</b>	<b>ANALISTA EN SUPERVISIÓN DE OPERACIONES</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE IMPRESIÓN, REVISIÓN Y ENTREGA DE PRODUCTOS ELECTORALES, ASÍ COMO EN LA EJECUCIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS DE IMPRESIÓN.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA IMPRESIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE IMPRESIÓN, REVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES, VIGILANDO QUE SU LECTURA Y EMPAQUE SE LLEVEN A CABO CONFORME A PROCEDIMIENTOS.
- \* ELABORAR REPORTES DE AVANCE DE PRODUCCIÓN DE LOS DIVERSOS PRODUCTOS ELECTORALES.
- \* VERIFICAR TAREAS EN LOS SERVICIOS DE CAPTURA DE DATOS DE LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ASIGNADOS AL ÁREA.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE AVANCE SOBRE LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS DE IMPRESIÓN, ASÍ COMO DE INFORMES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.
- \* COADYUVAR EN LA IMPLANTACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL DE CALIDAD PARA LA EMISIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES.
- \* LLEVAR A CABO ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL CONTRATADO PARA PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ESPECÍFICOS, ASÍ COMO COLABORAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE ESQUEMAS DE EVALUACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD DEL PROPIO PERSONAL.
- \* APOYAR EN EL CONTROL DE INVENTARIO DE LOS BIENES DE CÓMPUTO ASIGNADOS AL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA
EXPERIENCIA	2 AÑOS MANEJO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DE IMPRESIÓN EN ALTO VOLUMEN
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	COMPROMISO, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 087</b>	<b>ANALISTA JURÍDICO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

ANALIZAR Y ATENDER PETICIONES EN MATERIA REGISTRAL Y JURÍDICA, DERIVADAS DE AUTORIDADES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS, DE PARTICULARES Y DIVERSOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR ESTUDIOS EN RELACIÓN CON POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO QUE VERSEN SOBRE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
- \* REVISAR EXPEDIENTES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL QUE INTERPONEN RECURSOS O INSTANCIAS, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS, PREVIO AL ANÁLISIS DE CASOS.
- \* FORMULAR PROYECTOS DE ACUERDO, DE RESOLUCIÓN, DICTÁMENES, OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO, EN RELACIÓN CON LA MATERIA Y ASUNTOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE (INCLUIR O EXCLUIR AL CIUDADANO EN EL PADRÓN ELECTORAL Y/O LISTA NOMINAL DE ELECTORES).
- \* PROPONER SISTEMAS Y MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN, CON LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y DE VIGILANCIA DEL INSTITUTO.
- \* BRINDAR ASESORÍA LEGAL A JUNTAS EJECUTIVAS Y VOCALÍAS, SOBRE ACTIVIDADES EN LA MATERIA O ÁMBITO DE COMPETENCIA, EN APOYO A FUNCIONES DE ORGANISMOS ELECTORALES LOCALES, EN APEGO A LAS LEYES QUE LOS RIGEN.
- \* ANALIZAR RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, A FIN DE FORMULAR CRITERIOS ENCAMINADOS A LA MEJORA DE PROCESOS EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- \* SOLICITAR E INTEGRAR INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DEL INSTITUTO PARA ATENDER REQUERIMIENTOS EN LA MATERIA DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.
- \* OPCIONALES VARIANTE ADSCRIPCIONAL
- \* DAR SEGUIMIENTO Y PROPORCIONAR APOYO LEGAL, EN LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE INFORME QUE SE RINDE AL CONSEJO GENERAL Y A LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, RESPECTO DE OBSERVACIONES QUE PRESENTAN LOS PARTIDOS POLÍTICOS A LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES, PARA SU REVISIÓN, A FIN DE CUMPLIR CON LO QUE ESTABLECE EL CÓDIGO COMICIAL.
- \* LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RECOPIADA, SOBRE POSTURAS EXPRESADAS POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y SUS REPRESENTANTES, CON RELACIÓN A LAS FUNCIONES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA EFECTOS DE DIFUSIÓN O TRAMITE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO
EXPERIENCIA	2 AÑOS ANALISTA JURÍDICO, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 088 ANALISTA JURÍDICO DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ANALIZAR Y ATENDER SOLICITUDES EN MATERIA REGISTRAL Y JURÍDICA REALIZADAS POR ÓRGANOS ELECTORALES, A FIN DE DAR LEGALIDAD Y CERTEZA A LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EN APOYO A PROCESOS ELECTORALES LOCALES.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR ANTEPROYECTOS DE CONVENIOS Y ANEXOS TÉCNICOS PARA CELEBRARSE POR EL INSTITUTO CON ORGANISMOS ELECTORALES, EN VIRTUD DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN APOYO A PROCESOS LOCALES.
- \* SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LISTAS NOMINALES DEFINITIVAS, FEDERAL Y LOCAL, DE EXHIBICIÓN E INSACULADOS, EN EL CENTRO NACIONAL DE IMPRESIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ANEXOS TÉCNICOS DE LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN.
- \* DAR SEGUIMIENTO Y PROPORCIONAR APOYO LEGAL, EN LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE INFORME QUE RINDE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA AL CONSEJO GENERAL Y A LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, RESPECTO DE OBSERVACIONES QUE PRESENTAN LOS PARTIDOS POLÍTICOS A LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES, PARA SU REVISIÓN, A FIN DE CUMPLIR CON LO QUE ESTABLECE EL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.
- \* BRINDAR ASESORÍA LEGAL A JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS Y VOCALÍAS DEL REGISTRO, SOBRE ACTIVIDADES EN MATERIA REGISTRAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA APOYAR LAS FUNCIONES DE ORGANISMOS ELECTORALES LOCALES, EN APEGO A LAS LEYES QUE LOS RIGEN.
- \* ELABORAR PROYECTOS DE OPINIÓN DE CARÁCTER JURÍDICO, EN MATERIA DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE DAR CERTEZA Y LEGALIDAD CONFORME A LA NORMATIVIDAD.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	DERECHO
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS APLICACIÓN DE DERECHO (ELECTORAL, PROCESAL, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL Y DE AMPARO), ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES
<b>CONOCIMIENTOS</b>	DERECHO (CONSTITUCIONAL, LABORAL, PENAL, CIVIL Y DE AMPARO), REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 089**      **ANALISTA JURÍDICO LABORAL**

**NIVEL JERÁRQUICO**      POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN**      DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

DETERMINAR Y EMITIR DICTAMEN DE ASUNTOS JURÍDICOS -LABORALES QUE LE SON ENCOMENDADOS

**FUNCIONES**

- \* DICTAMINAR LICENCIAS MÉDICAS DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL EN BASE A LA ANTIGÜEDAD LABORAL Y TIEMPO DE SERVICIO COTIZADO AL ISSSTE. -ELABORAR OFICIO DE APLICACIÓN DE DESCUENTO VÍA NÓMINA EN LOS CASOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DEL ARTICULO 111 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y 37 DE LA LEY DEL ISSSTE--TRAMITAR LAS PENSIONES ALIMENTICIAS DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL SOLICITADAS POR ORDEN JUDICIAL -TRAMITAR LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL POR RESOLUTIVO DE AUTORIDAD COMPETENTE. -PROYECTAR RESOLUTIVO DE SANCION ADMINISTRATIVA POR DETERMINACIÓN DEL SECRETARIO EJECUTIVO. -EMITIR OPINIÓN JURÍDICA RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN TURNADOS

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA**      DERECHO  
**EXPERIENCIA**      2 AÑOS      DERECHO LABORAL  
**CONOCIMIENTOS**      OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES**      TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
**ACTITUDES**      DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 090 ANALISTA PROGRAMADOR DE SOPORTE ESTADÍSTICO**

NIVEL JERÁRQUICO POR ASIGNAR  
 TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
 CLASIFICACIÓN OPERATIVO  
 ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DESARROLLAR LOS SISTEMAS DE MUESTRAS Y CAPTURA DE INFORMACIÓN DE LAS ENCUESTAS, SONDEOS Y AUDITORIAS AL PADRON, ASÍ COMO LOS SISTEMAS DE CONSULTA DE ESTADÍSTICA DEL PADRÓN QUE SE GENERA EN LA DIRECCIÓN, PARA MANTENER UN CONTROL SOBRE LA INFORMACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* DESARROLLAR PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA LA SELECCIÓN DE MUESTRAS EN LAS ENCUESTAS, AUDITORÍAS, SONDEOS Y PRUEBAS PILOTO.
- \* DISEÑAR Y DESARROLLAR APLICACIONES PARA QUE LAS VOCALÍAS Y ÁREAS DE ESTADÍSTICA DISPONGAN DE INFORMACIÓN ORDENADA Y REALICEN LA CONSULTA DEL PADRÓN ELECTORAL Y LA LISTA NOMINAL.
- \* CREAR Y ACONDICIONAR SISTEMAS PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN OBTENIDA MEDIANTE INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN, TALES COMO FORMATOS, CUESTIONARIOS Y CÉDULAS.
- \* APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE CAPTURA DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN, CON EL FIN DE PROPORCIONAR BASES DE DATOS A FIN DE INTEGRAR ANÁLISIS ESTADÍSTICOS Y LOS REPORTES DE RESULTADOS DEL PADRÓN ELECTORAL Y LA LISTA NOMINAL.
- \* GENERAR REPORTES DEL PADRÓN ELECTORAL, LISTA NOMINAL Y SOLICITUDES DE CREDENCIAL, PARA LA DIVULGACIÓN DE DATOS DEL PADRÓN.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y EN LICITACIONES DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE REQUERIDO PARA LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- \* COLABORAR EN LAS ACTUALIZACIONES DEL SOFTWARE DISTRIBUIDO POR LA COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS, A FIN DE OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO INFORMÁTICO EN LA PROPIA ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
 ÁREA/DISCIPLINA ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES  
 EXPERIENCIA 2 AÑOS MANEJO DE ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA, ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS, ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS (MANEJO DE SQL AVANZADO)  
 CONOCIMIENTOS BASES DE DATOS (ACCESS, SQL SERVER, ORACLE), LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN (VISUAL BASIC, VISUAL FOX PRO, C, JAVA), OFFICE, AMBIENTE WEB  
 HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
 ACTITUDES COMPROMISO, DISPOSICIÓN, INICIATIVA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 091 ANALISTA Y PROGRAMADOR DE BASE DE DATOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE OPERAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS AUTORIZADOS.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES, EMITIDAS POR ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, A EFECTO DE REALIZAR AJUSTES EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS A PROYECTOS OPERATIVOS.
- \* PROGRAMAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A EFECTO DE EJECUTAR PROYECTOS ESPECIALES Y EXTRAORDINARIOS.
- \* REVISAR SOLICITUDES Y ASIGNAR RECURSOS PARA EL ACONDICIONAMIENTO DE INMUEBLES A OCUPARSE POR MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- \* INTEGRAR ARCHIVOS LOCALES Y DISTRIALES DE LA PLANTILLA OPERATIVA Y ENVIAR A LAS VOCALÍAS PARA SU CONOCIMIENTO, VÍA CORREO ELECTRÓNICO.
- \* ANALIZAR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN, PARA LA CREACIÓN DE BASES DE DATOS QUE PERMITAN EL MANEJO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A PROYECTOS DE OPERACIÓN EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- \* APOYAR EN EL ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS EN LOS ANEXOS FINANCIEROS, PARA ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL.
- \* COLABORAR EN EL ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA SU INTEGRACIÓN AL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS MANEJO DE BASES DE DATOS, PROGRAMACIÓN
<i>CONOCIMIENTOS</i>	ADMINISTRACIÓN, CONTROL DE INFORMACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 092</b>	<b>ARCHIVISTA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

MANTENER LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU CONTROL Y RESGUARDO.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR E INTEGRAR DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS, DE ACUERDO A CRITERIOS PARA SU REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y CONTROL.
- \* ORDENAR Y ALFABETIZAR LOS DOCUMENTOS DE LAS ÁREAS, ASÍ COMO VIGILAR SU RESGUARDO CON EL FIN DE ASEGURAR SU PRESERVACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.
- \* ASIGNAR RÓTULOS, ETIQUETAS O SEÑALIZACIÓN A LAS CARPETAS, FOLDERS, CDS O BASE DE DATOS, A EFECTO DE FACILITAR LA LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS.
- \* DEPURAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES Y BASES DE DATOS, CON EL FIN DE MANTENERLA ACTUALIZADA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	6 MESES ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	CONSTANCIA, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 093 ARCHIVISTA INSTITUCIONAL**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR EN LA OPERACIÓN, MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y VALORACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y DE CONCENTRACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LA DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA CONFORME AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
- \* RECIBIR LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE HAYA CUMPLIDO SU VIGENCIA EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL.
- \* ORDENAR DE FORMA CRONOLÓGICA Y DE ACUERDO AL NÚMERO PROGRESIVO LAS CAJAS DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA.
- \* IDENTIFICAR LAS CAJAS Y ETIQUETAS DETERIORADAS Y SUSTITUIRLAS POR NUEVAS, CUIDANDO EL ORDEN ORIGINAL.
- \* ASIGNAR UBICACIÓN TOPOGRÁFICA A LAS CAJAS
- \* REALIZAR INVENTARIO TOPOGRÁFICO
- \* IDENTIFICAR Y MANIPULAR LAS CAJAS QUE HAYAN CUMPLIDO EL PLAZO DE CONSERVACIÓN.
- \* REALIZAR EL RETIRO DE MATERIALES (CLIPS, ENGARGOLADOS, CARPETAS, GRAPAS, ETC.).
- \* PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, CONSULTA Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES QUE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES SOLICITEN.
- \* IDENTIFICAR Y MANIPULAR LAS CAJAS SOLICITADAS POR LE ÁREA GENERADORA.
- \* INCORPORAR EXPEDIENTES DEVUELTOS POR LAS ÁREAS SOLICITANTES.
- \* EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REVISAR, COTEJAR Y OFICIALIZAR LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.
- \* VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBA CONSERVARSE PERMANENTEMENTE POR TENER VALORES SECUNDARIOS Y HABER PERDIDO SUS VALORES PRIMARIOS.
- \* REALIZAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.
- \* EJECUTAR PROGRAMAS QUE PERMITAN RESPALDAR LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS A TRAVÉS DE SISTEMAS ÓPTICOS Y ELECTRÓNICOS.
- \* ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO.
- \* PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES.
- \* EJECUTAR LA NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES QUE LOS USUARIOS SOLICITEN.
- \* EJECUTAR LOS PROGRAMAS PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES.
- \* DIFUNDIR EL ARCHIVO HISTÓRICO.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ESPECIALIDAD TÉCNICA EN ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS.
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WINDOWS
<b>HABILIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<b>ACTITUDES</b>	EMPATÍA, TOLERANCIA, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 094</b>	<b>ARQUITECTO DE CALIDAD DE DATOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APLICAR METODOLOGÍAS DE CALIDAD DE INFORMACIÓN PARA CONTRIBUIR CON LA AUDITORIA Y MEJORA A LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL E INSTRUMENTOS ELECTORALES EN MATERIA REGISTRAL.

**FUNCIONES**

- \* INSTRUMENTAR METODOLOGÍAS DE CALIDAD DE INFORMACIÓN PARA AUDITAR Y MEJORAR LOS ESTÁNDARES DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* DESARROLLAR A PARTIR DE MODELOS LÓGICOS DE DATOS, PROCESOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LIMPIEZA Y ESTANDARIZACIÓN DE DATOS PARA SU INTEGRACIÓN EN LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS DE CALIDAD DE DATOS PARA EL DIAGNÓSTICO, LIMPIEZA Y ESTANDARIZACIÓN EN LA BASE DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* ELABORAR INFORMES DE RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS PROCESOS REALIZADOS A LOS DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL, PARA EVALUAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.
- \* DOCUMENTAR PROCESOS DE MEJORA CONTINUA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CICLOS DE CALIDAD DE DATOS, PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE REFERENCIA Y RETROALIMENTACIÓN A LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN AL PADRÓN ELECTORAL, RESPECTO DE CALIDAD DE DATOS.
- \* REGISTRAR Y COMUNICAR LAS FALLAS EN LOS SERVICIOS DE CALIDAD DE DATOS PARA SU ATENCIÓN Y SOLUCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS MANEJO DE HERRAMIENTAS DE CALIDAD DE DATOS Y/O INTELIGENCIA DE NEGOCIOS, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, ELABORACIÓN DE REPORTES EJECUTIVOS
CONOCIMIENTOS	METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROCESOS, METODOLOGÍAS DE CALIDAD DE DATOS, PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS, INTELIGENCIA DE NEGOCIOS (CONOCIMIENTOS BÁSICOS)
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, INICIATIVA, PROACTIVIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 095 ASESOR DE CONSEJERO ELECTORAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	HOMÓLOGO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	CONSEJEROS ELECTORALES

**MISIÓN**

DESARROLLAR LOS ANÁLISIS, ESTUDIOS O PROYECTOS, SOBRE LOS TEMAS O ÁREAS QUE LE SEAN ASIGNADOS, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES ADOPTADOS EN LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS ASESORÍAS ENCOMENDADAS, Y PONERLOS A LA CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA.
- \* PRESTAR EL APOYO Y ASESORÍA QUE REQUIERA EL TITULAR DEL ÁREA.
- \* ELABORAR Y PRESENTAR ANÁLISIS, PROYECTOS, ESTUDIOS, OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL TITULAR DEL ÁREA.
- \* SOLICITAR A LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO, LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS POR EL TITULAR DEL ÁREA.
- \* LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS E INDICACIONES DEL TITULAR DEL ÁREA, E INFORMARLE DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN.
- \* COORDINAR TAREAS O PROYECTOS ESPECIFICOS DE ALGÚN OTRO ASESOR, POR INDICACIONES DEL TITULAR DEL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS, POLÍTICAS Y/O DERECHO
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS EN TEMAS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD ELECTORAL, ESTUDIOS ECONÓMICOS, SOCIALES, POLÍTICOS, JURÍDICOS O ACTIVIDADES AFINES
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN.
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR DE ASESORES DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO

CONSEJERO ELECTORAL

&gt; ASESOR DE CONSEJERO PRESIDENTE

&gt; ASESOR DE CONSEJERO ELECTORAL

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
---------------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 096 ASESOR DE CONSEJERO PRESIDENTE**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	MANDO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PRESIDENCIA DEL CONSEJO

**MISIÓN**

DESARROLLAR LOS ANÁLISIS, ESTUDIOS O PROYECTOS, SOBRE LOS TEMAS O ÁREAS QUE LE SEAN ASIGNADOS, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES ADOPTADOS EN LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS ASESORÍAS ENCOMENDADAS, Y PONERLOS A LA CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA.
- \* PRESTAR EL APOYO Y ASESORÍA QUE REQUIERA EL TITULAR DEL ÁREA.
- \* ELABORAR Y PRESENTAR ANÁLISIS, PROYECTOS, ESTUDIOS, OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL TITULAR DEL ÁREA.
- \* SOLICITAR A LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO, LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS POR EL TITULAR DEL ÁREA.
- \* LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS E INDICACIONES DEL TITULAR DEL ÁREA, E INFORMARLE DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN.
- \* COORDINAR TAREAS O PROYECTOS ESPECIFICOS DE ALGÚN OTRO ASESOR, POR INDICACIONES DEL TITULAR DEL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS, POLÍTICAS Y/O DERECHO
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS EN TEMAS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD ELECTORAL, ESTUDIOS ECONÓMICOS, SOCIALES, POLÍTICOS, JURÍDICOS O ACTIVIDADES AFINES
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN.
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
---------------------	----------------------------

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 097      ASESOR DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

**NIVEL JERÁRQUICO**      POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      HOMÓLOGO  
**ADSCRIPCIÓN**      SECRETARÍA EJECUTIVA

**MISIÓN**

ELABORAR ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PROYECTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS POR EL COORDINADOR DE ASESORES, PARA CUMPLIR CON LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS AL SECRETARIO EJECUTIVO POR EL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* ASESORAR A LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS, UNIDADES TÉCNICAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LAS DIFERENTES MATERIAS DE SU ESPECIALIDAD.
- \* FORMULAR PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.
- \* EVALUAR EL AVANCE Y SITUACIONES DE PROGRAMAS DEL SECRETARIO EJECUTIVO.
- \* PARTICIPAR EN REUNIONES, COMISIONES Y JUNTAS DE TRABAJO QUE TENGAN COMO PROPÓSITO DEFINIR CRITERIOS Y ANÁLISIS DE SITUACIONES QUE CORRESPONDAN AL SECRETARIO EJECUTIVO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA**      DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA.  
**EXPERIENCIA**      4 AÑOS      TEMAS JURÍDICO Y POLÍTICO ELECTORALES  
**CONOCIMIENTOS**      OFFICE, AMBIENTE WEB, COFIPE, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ELABORACIÓN DE INFORMES  
**HABILIDADES**      ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, MANEJO DE FUENTES DE INFORMACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS  
**ACTITUDES**      ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN, CONSTANCIA

**CADENA DE MANDO****INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD**      NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 098 ASESOR JURÍDICO**

NIVEL JERÁRQUICO LA3  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

ASESORAR JURÍDICAMENTE EN MATERIA ELECTORAL Y ADMINISTRATIVA A LAS JUNTAS LOCAL Y DISTRITALES.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ACTAS CIRCUNSTANCIADAS RELACIONADOS CON LA RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS ACTOS JURÍDICOS EN MATERIA ELECTORAL O LABORAL.
- \* ELABORAR INFORMES RELACIONADOS CON LOS ACTOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL QUE SE FORMULEN EN LAS JUNTAS EJECUTIVAS.
- \* APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE DERIVEN DE ACTOS O FALTAS EN MATERIA ELECTORAL.
- \* ELABORAR Y PROPONER LOS CONTENIDOS DE LOS LINEAMIENTOS Y DEMÁS ASPECTOS JURÍDICOS RELEVANTES DERIVADOS DE PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SANCIONES EN MATERIA ELECTORAL.
- \* ASESORAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL VOCAL EJECUTIVO Y VOCALES DE ÁREA SOBRE ACTOS PROPIOS DEL PROCESO ELECTORAL Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.
- \* APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y EN LA REVISIÓN DE AQUELLOS QUE SOLICITEN LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO O INSTANCIAS ACREDITADAS, CON RELACIÓN AL PROCESO ELECTORAL FEDERAL Y PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.
- \* ELABORAR, REVISAR Y/O ADECUAR LOS FORMATOS O DOCUMENTOS PARA LOS ACTOS LEGALES QUE LAS JUNTAS EJECUTIVAS DEBAN ATENDER, ASÍ COMO APOYAR LA REPRESENTACIÓN ANTE AUTORIDADES JUDICIALES Y ELECTORALES.
- \* INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES EN CURSO Y/O CONCLUIDOS.
- \* ASESORAR A LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS Y PRERROGATIVAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS, ASÍ COMO SOBRE LAS FACULTADES QUE OTORGA LA LEGISLACIÓN ELECTORAL, EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN.
- \* APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL INSTITUTO.
- \* BRINDAR ASESORÍA A LAS JUNTAS EJECUTIVAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ABOGADO LITIGANTE, INTERPRETACIÓN JURÍDICA  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ADMINISTRACIÓN, DERECHO ADMINISTRATIVO  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN

**CADENA DE MANDO**

VOCAL EJECUTIVO LOCAL (SPE)

> ASESOR JURÍDICO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
DIARIO INFORME DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES EN MATERIA JURÍDICO-ELECTORAL  
MENSUAL INFORME DE ACTIVIDADES DEI SISTEMA DE INFORMACIÓN DE JUNTAS ELECTORALES LOCALES Y DISTRITALES (SIJELYD)  
MENSUAL REPORTE DE LAS ACCIONES REGISTRADAS EN EL MARCO DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
SEMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 099 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE FACILITAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN E INSUMOS EN EL ÁREA O UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

**FUNCIONES**

- \* GENERAR O RECOPIRAR INSUMOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES Y REPORTES.
- \* RECIBIR OFICIOS Y DOCUMENTOS PARA SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN, ASÍ COMO TURNAR AL ÁREA QUE CORRESPONDA.
- \* PREPARAR ELEMENTOS Y/O RESPUESTAS A FIN DE ATENDER PETICIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- \* APOYAR EN ACTIVIDADES DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO, ASÍ COMO EN EL REPORTE DE FALLAS PARA CONSERVAR EL EQUIPO EN FUNCIONAMIENTO.
- \* LLEVAR A CABO TRÁMITES Y TAREAS DEL ÁMBITO SECRETARIAL, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO.
- \* COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN EN OFICINAS DEL INSTITUTO Y LUGARES REQUERIDOS, ASÍ COMO EN EL TRASLADO DE PERSONAL.
- \* OPCIONALES VARIANTES POR ADSCRIPCIÓN
- \* COADYUVAR EN TRABAJOS RELACIONADOS CON LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL.
- \* APOYAR EN ACTUALIZACIONES DE LOS SITIOS VIRTUALES DEL INSTITUTO (INTRANET E INTERNET) MEDIANTE TÉCNICAS DE DISEÑO GRÁFICO, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.
- \* CONTROLAR LA ASIGNACIÓN DE VALES DE GASOLINA, REVISANDO LOS DATOS REGISTRADOS EN BITÁCORA RESPECTO DEL USO DE VEHÍCULOS, REPORTANDO NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PARA SU ATENCIÓN, A EFECTO DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES.
- \* LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN DE LA MENSAJERÍA Y ASISTIR EN LA SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES, A FIN DE PROPORCIONAR LOS SERVICIOS REQUERIDOS.
- \* COLABORAR EN EL RESGUARDO Y SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y OTROS MATERIALES, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS.
- \* ATENDER EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
- \* PARTICIPAR EN LABORES DE PROTECCIÓN CIVIL Y REPRESENTACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD E HIGIENE, CON OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, PROACTIVIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Puesto 100</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ENLACE</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

GESTIONAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LAS ÁREAS BAJO SU ATENCIÓN, A FIN DE ATENDER SUS REQUERIMIENTOS.

**FUNCIONES**

- \* GESTIONAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS, REALIZANDO JUSTIFICACIONES, COMPROBACIONES Y TRÁMITES, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LAS NECESIDADES DEL ÁREA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- \* REALIZAR TRÁMITES SOBRE PRESTACIONES ECONÓMICAS, REPORTES DE INCIDENCIAS Y GAFETES DEL PERSONAL ADSCRITO, ASÍ COMO VERIFICAR LA PROVISIÓN DE EQUIPO, INSUMOS E IDENTIFICACIONES PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.
- \* SOLICITAR VIÁTICOS PARA EL PERSONAL COMISIONADO Y DAR SEGUIMIENTO A SU COMPROBACIÓN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, CUMPLIENDO CON REQUISITOS FISCALES, A FIN DE POSIBILITAR NUEVAS COMISIONES.
- \* ELABORAR LA COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO, EN SU CASO, VERIFICANDO SU DISTRIBUCIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA, PARA FINES DE REEMBOLSO.
- \* LLEVAR EL REGISTRO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO PARA SU DISPONIBILIDAD Y MANTENIMIENTO, ASÍ COMO DE AUTOS PARTICULARES CON ACCESO AUTORIZADO AL ESTACIONAMIENTO, EN SU CASO, CON OBJETO DE APOYAR SU CONTROL.
- \* LLEVAR EL CONTROL DE VALES DE GASOLINA, ASÍ COMO ELABORAR BITÁCORAS Y COMPROBAR EL CONSUMO DE GASOLINA POR VEHÍCULO, A FIN DE MONITOREAR EL RENDIMIENTO Y DAR SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE BIENES, VERIFICANDO LA ACTUALIZACIÓN Y FIRMA DE RESGUARDOS PARA MANTENER EL CONTROL DEL INVENTARIO, EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- \* APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS COMO MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS, ADEMÁS DE CÉDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL ÁREA.
- \* APOYAR EN EL MANEJO DE PAPELERÍA Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA, COORDINANDO EN SU CASO AL PERSONAL QUE REALIZA LA ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE ACUSES DE RECIBO, PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO.
- \* MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO, ASÍ COMO RESGUARDAR ARCHIVOS FÍSICOS Y EXPEDIENTES DEL PERSONAL, PARA CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE BASES DE DATOS, MANEJO DE DOCUMENTACIÓN
CONOCIMIENTOS	LEGISLACIÓN LABORAL Y EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, COMPROMISO, CONSTANCIA, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>Puesto 101</b>	<b>ASISTENTE CONTABLE DE DEUDORES DIVERSOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR EL CONTROL DE DEUDORES DIVERSOS, POR GASTOS A COMPROBAR A LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ANTE EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, CON OBJETO DE DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS PROPORCIONADOS, VIGILANDO QUE LAS EROGACIONES ESTÉN SOPORTADAS Y QUE EL PRESUPUESTO EJERCIDO CUMPLA CON EL MONTO AUTORIZADO.

**FUNCIONES**

- \* CAPTURAR EN CONTROLES POR PARTIDO POLÍTICO, LOS RECURSOS ECONÓMICOS CON CARÁCTER DE GASTOS A COMPROBAR, ENTREGADOS EN EFECTIVO A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, PARA CUMPLIR COMISIONES EN LAS DIFERENTES ENTIDADES DE LA REPÚBLICA CON OBJETO DE REALIZAR EJERCICIOS DE SUPERVISIÓN.
- \* ELABORAR REPORTES DE DEUDORES DIVERSOS, A SOLICITUD DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y/O DE LA PROPIA ÁREA, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS PROPORCIONADOS COMO GASTOS A COMPROBAR.
- \* REVISAR Y VALIDAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS GASTOS, ELABORANDO EN SU CASO LA PÓLIZA DE DIARIO CORRESPONDIENTE, PARA DESCARGO DEL ADEUDO Y/O ELABORANDO LA PÓLIZA DE INGRESO CORRESPONDIENTE EN CASO DE REÍTEGRO EN EFECTIVO POR PRESUPUESTO NO EJERCIDO.
- \* ELABORAR Y ACTUALIZAR CARPETA INFORMATIVA DE DEUDORES DIVERSOS, A FIN DE TENER CONOCIMIENTO DEL AVANCE DE LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.
- \* ELABORAR LA CONCILIACIÓN DE BANCOS DE LA CUENTA RESPECTIVA, PARA VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES BANCARIAS COINCIDAN CON LOS REGISTROS CONTABLES.
- \* LLEVAR EL CONTROL Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO O REPARACION DE CUBÍCULOS DE PARTIDOS POLÍTICOS HASTA SU CONCLUSIÓN, PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LOS SERVICIOS.
- \* REVISAR Y VALIDAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE RADICACIÓN DE RECURSOS A LAS COMISIONES LOCALES Y DISTRITALES, A FIN DE DESCARGAR, EN SU CASO, LOS SALDOS DE DEUDORES DIVERSOS CORRESPONDIENTES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS CONTABILIDAD PRESUPUESTAL, MANEJO DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS, INTERPRETACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONOCIMIENTOS	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 102 ASISTENTE DE TRÁMITES Y CONTROL DE GASTOS**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA

**MISIÓN**

TRAMITAR LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, APOYAR EN LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE SERVICIOS.

**FUNCIONES**

- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES GESTIONADOS EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y RECURSOS MATERIALES.
- \* APOYAR EN LA ENTREGA DE VALES DE GASOLINA RECABANDO LAS FIRMAS EN LOS RECIBOS CORRESPONDIENTES.
- \* SOLICITAR A LA AGENCIA DE VIAJES VÍA TELEFÓNICA LOS BOLETOS DE AVIÓN REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y LA UNIDAD DE APOYO AL CONSEJO (PARTIDOS POLÍTICOS), ENTREGAR LOS BOLETOS Y RECIBIR LOS COMPROBANTES DE LOS USUARIOS.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS PAGOS TRAMITADOS EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
- \* APOYAR EN LA REVISIÓN DE FACTURAS DE GASTO DE OFICINA.
- \* TRAMITAR EN EL SIAR SOLICITUDES DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS (SOMIRES), SOLICITUD DE RECIBO DE VIÁTICOS (SOREVI), COMPROBACIÓN DE SOMIRE, ADECUACIONES PRESUPUESTALES.
- \* REVISAR GASTOS DE ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.
- \* REVISAR Y TRAMITAR LA COMPROBACIÓN MENSUAL DE GASTOS DE OFICINA DE LAS REPRESENTACIONES DEL PODER LEGISLATIVO Y PARTIDOS POLÍTICOS.
- \* ELABORAR OFICIOS, RECIBOS Y FORMATOS DE FONDO REVOLVENTE, SOLICITUDES DE PAGO DE FACTURAS, BOLETOS DE AVIÓN, VIÁTICOS Y VALES DE GASOLINA.
- \* APOYAR EN CASOS EXTRAORDINARIOS A LAS DEMÁS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
- \* SOLICITAR VÍA TELEFÓNICA LOS SERVICIOS DE ESTENOGRAFÍA REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO.
- \* ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS ARCHIVOS MAGNÉTICOS Y DOCUMENTALES.
- \* ESCANEAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO.
ÁREA/DISCIPLINA	AUXILIAR CONTABLE, ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA.
EXPERIENCIA	2 AÑOS CONOCIMIENTOS EN LA MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS
CONOCIMIENTOS	AMBIENTE WEB, OFFICE, CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO, ELABORACIÓN DE INFORMES
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, ADAPTABILIDAD, EMPATÍA, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 103 ASISTENTE DE TRANSPARENCIA**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDADES PARA LA UNIDAD DE ENLACE.

**FUNCIONES**

- \* COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS SOMETIDOS A LA APROBACIÓN DEL ÓRGANO GARANTE DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN CUMPLIMIENTO A EJECUTORIAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
- \* COADYUVAR EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TURNADAS A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
- \* COADYUVAR EN EL DESAHOGO DE DERECHOS DE PETICIÓN.
- \* LLEVAR EL TRÁMITE DE LOS RECURSOS SUSTANCIADOS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL ÓRGANO GARANTE DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** DERECHO  
**EXPERIENCIA** 2 AÑOS COMO PASANTE DE ABOGADO EN DESPACHO JURÍDICO O EN EL SECTOR PÚBLICO.  
**CONOCIMIENTOS** CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, REGLAMENTO INTERNO DEL IFE, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, REGLAMENTO DEL IFE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
**HABILIDADES** RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.  
**ACTITUDES** DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 104 ASISTENTE DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

AUXILIAR A LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO EN NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES FEDERALES EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ESTAR AL DÍA SOBRE ESTOS TEMAS.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS NORMATIVOS.
- \* MANTENER UN CONTROL DE REGLAMENTOS, DECRETOS, MANUALES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS, TANTO DE LEYES FEDERALES COMO A NIVEL INSTITUCIONAL.
- \* CONTAR CON LAS REFORMAS, ADICIONES Y/O ACTUALIZACIONES DE LAS LEYES FEDERALES EN MATERIA FISCAL.
- \* INVESTIGAR, ANALIZAR Y CONTROLAR LAS DISPOSICIONES DERIVADAS DE LAS LEYES FEDERALES QUE EMANAN AL INSTITUTO, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.
- \* ANALIZAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR EN LA NOTIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y/O PUBLICACIONES DE DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ANTE LA COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET E INTRANET (NORMAIFE).
- \* CONSULTAR DIARIAMENTE LAS PUBLICACIONES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN CON EL FIN DE CONTAR OPORTUNAMENTE CON LAS DISPOSICIONES QUE EMITE EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* APOYAR EN LA REDACCIÓN DE NOTAS, OFICIOS, CIRCULARES E INFORMES QUE EMITE LA SUBDIRECCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO O BACHILLERATO.
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	2 AÑOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, REDACCIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, CONSTANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 105 ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ATENDER SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL REALIZADAS MEDIANTE PETICIÓN OFICIAL, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, REALIZADAS MEDIANTE TRÁMITE OFICIAL, Y ASIGNARLAS PARA SU ATENCIÓN EN EL TIEMPO ESPECIFICADO CONFORME A NORMATIVIDAD.
- \* ASIGNAR Y TURNAR FICHAS DE CONSULTA AL ALMACÉN DOCUMENTAL, PARA EFECTOS DE EXTRACCIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES, A FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.
- \* REALIZAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN PRESTADA Y DEVUELTA, A FIN DE ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE, GENERANDO REPORTES PARA INFORMAR LA SITUACIÓN DE DICHA DOCUMENTACIÓN.
- \* APOYAR EN LA VALIDACIÓN DE RESPUESTAS OFICIALES ANTE REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, CON OBJETO DE CUMPLIR EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	BACHILLERATO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVOS, MANEJO DE ALTOS VOLÚMENES DE DOCUMENTACIÓN
<i>CONOCIMIENTOS</i>	MANEJADOR DE BASE DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 106 ASISTENTE DE ADSCRIPCIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

DESEMPEÑAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ADSCRIPCIÓN O READSCRIPCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL, CON EL OBJETO DE CUBRIR LAS VACANTES EXISTENTES.

**FUNCIONES**

- \* RESPONDER LAS SOLICITUDES QUE REALIZAN MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL RESPECTO A LOS MECANISMOS DE OCUPACIÓN DE VACANTES E INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ACUERDOS APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA REFERENTES A LOS PROCESOS DE INCORPORACIÓN.
- \* REALIZAR TAREAS INHERENTES AL CONCURSO DE INCORPORACIÓN (REGISTRO DE ASPIRANTES, REVISIÓN DE EXPEDIENTES, APLICACIÓN DE EXÁMENES, CALENDARIO DE ENTREVISTAS, NOTIFICACIONES, ASIGNACIÓN DE VACANTES, ETC.).
- \* COLABORAR EN LA REVISIÓN DE LOS OFICIOS DE NOMBRAMIENTO Y DE ADSCRIPCIÓN QUE SE ELABORAN EN CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS DE INCORPORACIÓN Y OCUPACIÓN DE VACANTES QUE APRUEBE EL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* ORIENTAR A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN PARA ANALIZAR, Y EN SU CASO, ATENDER LAS SOLICITUDES DE READSCRIPCIÓN.
- \* INTEGRAR LAS SOLICITUDES DE READSCRIPCIÓN QUE SERÁN PRESENTADAS A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL INSTITUTO.
- \* ELABORAR OFICIOS DE RESPUESTA SOBRE LA PROCEDENCIA DE SOLICITUDES DE READSCRIPCIÓN FORMULADAS POR MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* REALIZAR PROYECTOS CONTENIDOS DE CIRCULARES EN MATERIA DE INCORPORACIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DE OCUPACIÓN DE VACANTES.
- \* SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS INFORMES, ACUERDOS, MINUTAS, REUNIONES DE TRABAJO Y COMPROMISOS, PARA PROPORCIONAR INFORMES EJECUTIVOS QUE SOPORTEN LA TOMA DE DECISIONES.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TÉCNICO MEDIO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>EXPERIENCIA</b>	3 AÑOS AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, MATERIA ELECTORAL, SERVICIOS CIVILES DE CARRERA.
<b>HABILIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, PLANEACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
<b>ACTITUDES</b>	DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, COMPROMISO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 107</b>	<b>ASISTENTE DE ALMACÉN</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS DIRECTAS DE MATERIALES DE CONSUMO QUE REALIZA EL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO CON EL FIN DE SOLVENTAR LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* EMITIR VALES DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIAL DE PAPELERÍA QUE INGRESA AL ALMACÉN, A TRAVÉS DEL SIAR.
- \* CONTROLAR EL ARCHIVO HISTÓRICO.
- \* DOCUMENTAR LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA, ELABORANDO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	3 AÑOS          AUXILIAR DE ALMACÉN, AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, PROCESOS DE ENTREGA Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, COMPROMISO.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 108 ASISTENTE DE ANÁLISIS JURÍDICOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

ATENDER TRAMITES DE NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES, INTEGRAR EXPEDIENTES PARA SU PRESENTACIÓN ANTE INSTANCIAS JURISDICCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR ACUERDOS, CEDULAS DE NOTIFICACIÓN Y OFICIOS.
- \* INTEGRAR EXPEDIENTE PARA SU REMISIÓN AL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
- \* REALIZAR NOTIFICACIONES PERSONALES Y POR ESTRADOS.
- \* ELABORAR CERTIFICACIONES E INTEGRAR LAS COPIAS CERTIFICADAS QUE SEAN REQUERIDAS.
- \* ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN.
- \* ANALIZAR SENTENCIAS PARA PROPORCIONAR OPINIÓN JURÍDICA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	DERECHO
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS            MATERIA ELECTORAL
<i>CONOCIMIENTOS</i>	CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, OFFICE, AMBIENTE WEB.
<i>HABILIDADES</i>	RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO.



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 109 ASISTENTE DE ARCHIVO**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* CLASIFICAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* CAPTURAR DE LA INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS ISIS.
- \* ATENDER LA SOLICITUDES DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS, DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* LLEVAR EL CONTROL DE LOS ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ARCHIVONOMÍA
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS MANEJO DE ARCHIVOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA.
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES.
<i>ACTITUDES</i>	INICIATIVA, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 110 ASISTENTE DE ARCHIVO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PRESIDENCIA DEL CONSEJO

**MISIÓN**

CLASIFICAR, ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA E INGRESA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

**FUNCIONES**

- \* SELECCIONAR Y ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO DE TRÁMITE.
- \* INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.
- \* CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA ACTIVA Y AQUELLA QUE HAYA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL.
- \* ELABORAR EL INVENTARIO Y LA GUÍA SIMPLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.
- \* APLICAR LOS CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE PROPUESTOS POR EL ARCHIVO INSTITUCIONAL.
- \* SUGERIR EL DESTINO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ARCHIVONOMÍA, SISTEMAS PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	ARCHIVONOMÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA.
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, INICIATIVA, COMPROMISO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 111 ASISTENTE DE ASUNTOS PENALES**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

PRESENTAR LAS DENUNCIAS ANTE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA POR HECHOS QUE SE CONSIDEREN DELICTIVOS QUE AFECTEN LOS INTERESES PATRIMONIALES O A UN SERVIDOR PUBLICO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, ASÍ COMO DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU RESOLUCIÓN. ASESORAR A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA LA FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA MATERIA.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR DENUNCIAS DE HECHOS PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA POR DELITOS PATRIMONIALES COMETIDOS CONTRA EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* REALIZAR LAS COMPARECENCIAS A SOLICITUD DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ANTE LOS AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO YA SEA DEL FUERO FEDERAL O COMÚN, ASÍ COMO DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES POR DELITOS COMETIDOS EN CONTRA O QUE AFECTEN LOS INTERESES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* DARLE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS EN TRÁMITE CON LA FINALIDAD DE QUE EL SUBDIRECTOR DEL ÁREA DETERMINE SU PROSECUCIÓN O ARCHIVO.
- \* ELABORAR LOS OFICIOS PARA DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN O DEL FUERO COMÚN Y DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES.
- \* REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS ANTE LAS INSTANCIAS Y ÓRGANOS COMPETENTES PARA EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON DELITOS PATRIMONIALES QUE CAUSEN AFECTACIÓN AL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PADRÓN ELECTORAL, PRESENTADAS POR AUTORIDADES.
- \* ELABORAR LAS RESPUESTAS CORRESPONDIENTES A LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN RELACIONADAS CON ASUNTOS DE DELITOS PATRIMONIALES COMETIDOS CONTRA EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* ASESORAR AL PERSONAL DEL INSTITUTO QUE TENGA LA CALIDAD DE DENUNCIANTE O TESTIGO DENTRO DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS O PROCESOS PENALES.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	DERECHO
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS LITIGIO EN MATERIA PENAL.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES FEDERALES Y LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, OFFICE, AMBIENTE WEB.
<b>HABILIDADES</b>	RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
<b>ACTITUDES</b>	DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 112 ASISTENTE DE ASUNTOS PENALES ELECTORALES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DENUNCIAS, RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES Y OFICIOS, PARA LA ATENCIÓN Y DESAHOGO DE LOS DELITOS ELECTORALES QUE INVOLUCREN AL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR OFICIOS RELACIONADOS CON ASUNTOS SOBRE DELITOS ELECTORALES.
- \* ELABORAR DENUNCIAS POR DELITOS EN MATERIA PENAL ELECTORAL.
- \* ELABORAR RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS AGENTES DE MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITOS A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES.
- \* ELABORAR OFICIOS SOLICITANDO INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL RELACIONADA CON LAS AVERIGUACIONES PREVIAS QUE SE INSTRUYEN EN LA FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES.
- \* ELABORAR OFICIOS DE RESPUESTA RELATIVOS A LAS SOLICITUDES DE BÚSQUEDAS ELECTORALES MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- \* REPRESENTAR AL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL COMO APODERADO LEGAL EN ASUNTOS EN MATERIA PENAL ELECTORAL.
- \* RATIFICAR DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA AUTORIDAD MINISTERIAL CORRESPONDIENTE.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	DERECHO
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS LITIGIO EN MATERIA PENAL, CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA PENAL ELECTORAL.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES FEDERALES Y LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, OFFICE, AMBIENTE WEB.
<i>HABILIDADES</i>	RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 113 ASISTENTE DE ATENCIÓN A ÓRGANOS COLEGIADOS**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ATENDER LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE MESAS DE TRABAJO Y SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS, RELATIVOS A PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL DE ELECTORES, PARA SU CUMPLIMIENTO.

**FUNCIONES**

- \* ASISTIR A MESAS DE TRABAJO Y SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS INSTITUCIONALES, A EFECTO DE INFORMAR DE LOS COMPROMISOS POR ATENDER EN LA COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS.
- \* MANTENER INFORMADAS A LAS ÁREAS Y PARTIDOS POLÍTICOS, SOBRE LOS COMPROMISOS EN MATERIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA SU SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN.
- \* RECOPIRAR INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD, SOBRE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS.
- \* APOYAR EN LA REVISIÓN DE FORMATOS Y CONTENIDOS, EN DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS ÁREAS, PARA LA VALIDACIÓN FINAL DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN.
- \* PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, A FIN DE ASEGURAR SU ATENCIÓN.
- \* APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE MESAS DE TRABAJO Y EN VISITAS DE LAS REPRESENTACIONES PARTIDISTAS A LOS CENTROS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL CALENDARIO DE ASUNTOS EN LAS SESIONES Y MESAS DE TRABAJO DEL COMITÉ NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, A FIN DE PRESENTAR TEMAS E INFORMES A LA CONSIDERACIÓN DE LAS REPRESENTACIONES DE PARTIDOS POLÍTICOS.
- \* REALIZAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL A FIN DE CUMPLIR CON LA ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TÉCNICO MEDIO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ATENCIÓN SOCIAL, ADMINISTRACIÓN O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ATENCIÓN A USUARIOS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 114 ASISTENTE DE ATENCIÓN A QUEJAS CIUDADANAS**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ATENDER QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES PARA SU SISTEMATIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA, DE CONFORMIDAD A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CIUDADANOS, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

**FUNCIONES**

- \* LLEVAR A CABO LA ATENCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES DE LOS CIUDADANOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL INSTITUTO, EN PARTICULAR LOS DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A EFECTO DE DAR RESPUESTA A LAS INCIDENCIAS.
- \* CANALIZAR VÍA TELEFÓNICA LOS CASOS QUE LO REQUIERAN, CON EL RESPONSABLE DEL MÓDULO O EL VOCAL DISTRITAL, PARA SOLUCIONAR LAS INCIDENCIAS QUE PRESENTE EL CIUDADANO.
- \* PROPORCIONAR A LOS CONSULTORES ELECTORALES INFORMACIÓN SOBRE CREDENCIALES, MÓDULOS, QUEJAS, SUGERENCIAS Y LO RELACIONADO CON LA MATERIA POLÍTICO ELECTORAL, A FIN DE RESPONDER O DAR SOLUCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CIUDADANOS.
- \* APOYAR A CONSULTORES ELECTORALES EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA DE CIUDADANOS QUE NO SE PRESTEN AL DIÁLOGO ORDENADO, A EFECTO DE DAR SOLUCIÓN AL ASUNTO PLANTEADO.
- \* SOLICITAR A LOS CIUDADANOS MAYOR DETALLE SOBRE LAS INCIDENCIAS PRESENTADAS, ASI COMO REGISTRAR EL ESTATUS QUE GUARDAN PARA FINES DE SEGUIMIENTO E INFORMAR, EN SU CASO, LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE.
- \* PARTICIPAR EN LA CAPACITACIÓN DE CONSULTORES ELECTORALES DE NUEVO INGRESO, EN MATERIA DE ATENCIÓN A QUEJAS, A FIN DE QUE CUENTEN CON LA PREPARACIÓN E INFORMACIÓN PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL CIUDADANO.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TÉCNICO MEDIO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ATENCIÓN SOCIAL, ADMINISTRACIÓN O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS ATENCIÓN AL PÚBLICO, CENTROS DE ATENCIÓN TELEFÓNICA (CALL CENTER)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS, IMPACTO E INFLUENCIA, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>Puesto 115</b>	<b>ASISTENTE DE ATENCIÓN A USUARIOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE LAS ÁREAS USUARIAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, IDENTIFICANDO NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITA BRINDAR UN SERVICIO DE INFORMACIÓN INTEGRAL A DICHAS ÁREAS, PARA COLABORAR EN LA TOMA DE DECISIONES.

**FUNCIONES**

- \* PROPORCIONAR ATENCIÓN PERSONALIZADA A SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS ÁREAS USUARIAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS MISMAS, INFORMANDO A LA COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS A EFECTO DE IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y TOMA DE DECISIONES.
- \* APOYAR A LAS ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS VOCALÍAS ESTATALES DEL REGISTRO, PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES, COMUNICADOS Y APOYO LOGÍSTICO A LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.
- \* FUNGIR COMO ENLACE DE COMUNICACIÓN DIRECTA DE LA COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS CON LAS ÁREAS USUARIAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PARA BRINDAR UN SERVICIO INTEGRAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN, PARA SU CUMPLIMIENTO.
- \* PARTICIPAR CON LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS PARA ATENDER COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN, CON LAS ENTIDADES CON PROCESOS ELECTORALES COINCIDENTES, A FIN DE DARLES CUMPLIMIENTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ATENCIÓN SOCIAL, ADMINISTRACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS                    ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ATENCIÓN A USUARIOS
CONOCIMIENTOS	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 116 ASISTENTE DE BANCA ELECTRÓNICA**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO EL CONTROL DE CUENTAS Y LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BANCA ELECTRÓNICA, PARA QUE LOS USUARIOS DE ESTE SERVICIO NO TENGAN PROBLEMAS EN SUS OPERACIONES.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ALTA Y BAJA DE USUARIOS DE BANCA ELECTRÓNICA.
- \* SUPERVISAR A LOS USUARIOS DE BANCA ELECTRÓNICA.
- \* TRAMITAR ALTA Y BAJA A FIRMANTES EN CHEQUERAS.
- \* REGISTRAR Y EFECTUAR SEGUIMIENTO DE ACLARACIONES CON BANCOS POR DEPÓSITOS Y CARGOS NO IDENTIFICADOS, ETC.
- \* BRINDAR ATENCIÓN Y/O CAPACITACIÓN A USUARIOS DE BANCA ELECTRÓNICA.
- \* TRAMITAR Y GESTIONAR OPERACIONES FINANCIERAS ANTE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS.
- \* ELABORAR REPORTES DE SEGUIMIENTOS Y CONTROL DE USUARIOS Y FIRMANTES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, OPERACIÓN DE BANCA ELECTRÓNICA
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	MANEJO DE BASES DE DATOS Y RESPALDO DE ARCHIVOS DE BANCA ELECTRÓNICA, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ANÁLISIS Y OBSERVACIÓN
<i>ACTITUDES</i>	HONRADEZ, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 117</b>	<b>ASISTENTE DE BASE DE DATOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ANALIZAR BASES DE DATOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y APOYAR EN SU DEPURACION A EFECTO DE MINIMIZAR UNIVERSOS O ELIMINAR DATOS ERRÓNEOS, DE ACUERDO AL PROYECTO EN EJECUCIÓN O A SOLICITUD EXPRESA DE LAS ENTIDADES.

**FUNCIONES**

- \* PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE CRITERIOS DE SELECCIÓN, A FIN DE IDENTIFICAR POSIBLES DATOS ERRÓNEOS.
- \* APOYAR EN EL SOPORTE TÉCNICO DE BASES DE DATOS, PARA SU DEPURACIÓN CON BASE EN LA ESTRATEGIA Y CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA MINIMIZAR UNIVERSOS.
- \* APOYAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA SOLUCIÓN O ACLARACIÓN DE DUDAS SOBRE EL SISTEMA IMPLEMENTADO
- \* REALIZAR LA INTEGRACIÓN DE LAS DIFERENTES BASES RECIBIDAS, PARA SU CONTROL Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS            MANEJO DE BASES DE DATOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE COMPLETO (ACCESS, EXCEL, POWER POINT, WORD, VISIO), AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CREATIVIDAD, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	COMPROMISO, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 118 ASISTENTE DE BIBLIOTECA CENTRAL Y ADQUISICIONES**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

ORGANIZAR EL ACERVO Y LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR INFORMACIÓN ESPECIALIZADA EN TEMAS POLÍTICOS ELECTORALES A LOS USUARIOS EXTERNOS Y FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* APLICAR NORMAS, CRITERIOS TÉCNICOS, LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA ORGANIZAR LAS TAREAS QUE PERMITAN MANTENER LA SITUACIÓN Y CONDICIONES GENERALES DE LA BIBLIOTECA CENTRAL.
- \* PROPONER NORMAS PARA LA CONSULTA, INGRESO Y PERMANENCIA DEL ARCHIVO VERTICAL.
- \* COMPILAR, CLASIFICAR, SISTEMATIZAR O DESCARTAR LAS BASES DE DATOS.
- \* RECOPIRAR, CLASIFICAR Y SISTEMATIZAR DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL ARCHIVO.
- \* SUPERVISAR LA INTERCALACIÓN DE MATERIAL SOLICITADO ASÍ COMO EL ORDENAMIENTO Y REUBICACIÓN DE COLECCIONES.
- \* ENLISTAR EL MATERIAL QUE LA BIBLIOTECA RECIBE EN DONACIÓN Y ATENDER SOLICITUDES DE DONACIÓN E INTERCAMBIO DE MATERIALES FOMENTANDO EL INTERCAMBIO O CANJE CON INSTITUCIONES ACADÉMICAS, OFICIALES Y DE INVESTIGACIÓN.
- \* SELECCIONAR Y ADQUIRIR MATERIAL PARA EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL.
- \* ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DE PROVEEDORES.
- \* INVESTIGAR Y EVALUAR PROPUESTAS BIBLIOGRÁFICAS.
- \* CONTACTAR CON LAS ÁREAS DEL INSTITUTO Y SOLICITAR EL ENVÍO DE MATERIAL QUE HAYAN EDITADO PARA EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA.
- \* REALIZAR ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA CENTRAL.
- \* SISTEMATIZAR EN ALEPH EL REGISTRO DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS.
- \* APORTAR INSUMOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES DE LA BIBLIOTECA CENTRAL.
- \* ASESORAR Y CAPACITAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS BIBLIOTECAS DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES DEL INSTITUTO.
- \* COLABORAR CON LAS AUTORIDADES DE JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS EN LA GESTIÓN DE RECURSOS EN APOYO A LAS BIBLIOTECAS.
- \* COMPILAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y DOCUMENTAL DE LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PARA APOYAR A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO PROPORCIONANDO MATERIALES E INFORMACIÓN QUE APOYE EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DEL INSTITUTO.
- \* SUPERVISAR EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS Y EL RESGUARDO DE LOS MATERIALES DE LAS BIBLIOTECAS.
- \* SOLICITAR EL INVENTARIO DEL ACERVO ANUALMENTE.
- \* REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL ACERVO ELECTRÓNICO.
- \* ESTABLECER EL TESAURO POLÍTICO ELECTORAL COMO CATÁLOGO DE AUTORIDADES EN LOS PROCESOS TÉCNICOS DE LA RED.
- \* SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS, ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN EN RELACIÓN CON EL CATÁLOGO DE LA RED.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	CIENCIAS SOCIALES CON CONOCIMIENTOS EN BIBLIOTECA
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS ORGANIZACIÓN DE ACERVOS BIBLIOTECARIO
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB, COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL, SISTEMA AUTOMATIZADO ALEPH, SISTEMA DE CLASIFICACIÓN LC Y DE LAS RCA
<b>HABILIDADES</b>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 119</b>	<b>ASISTENTE DE CALIDAD EN DIGITALIZACIÓN</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

VERIFICAR QUE LA CONSISTENCIA DE IMÁGENES DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA SU RESGUARDO FÍSICO Y ELECTRÓNICO DEFINITIVO, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD DE IMÁGENES.

**FUNCIONES**

- \* EJECUTAR LA APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE IMÁGENES PARA LA OBTENCIÓN DEL UNIVERSO DE IMÁGENES A VERIFICAR DE MANERA VISUAL.
- \* DISTRIBUIR UNIVERSOS DE IMÁGENES AL PERSONAL VERIFICADOR, A EFECTO DE DETECTAR IMÁGENES DE DOCUMENTOS ELECTORALES QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS PARA SU RESGUARDO FÍSICO Y ELECTRÓNICO.
- \* GENERAR INFORMES DE AVANCE EN LA REVISIÓN DE CALIDAD, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.
- \* COMPROBAR LA CALIDAD DE LAS IMÁGENES REDIGITALIZADAS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER SU CONSECUENTE INTEGRACIÓN AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.
- \* SUPERVISAR LA REVISIÓN DE IMÁGENES, POR PARTE DE LOS VERIFICADORES, DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD DE IMÁGENES, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR EL CONTROL RESPECTIVO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	2 AÑOS INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICOS, REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN, APLICACIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD PARA LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS
CONOCIMIENTOS	PAQUETERÍA DE CALIDAD Y EDICIÓN DE IMÁGENES, MANEJADOR DE BASE DE DATOS Y SQL EN PLATAFORMA WINDOWS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 120 ASISTENTE DE CALIDAD Y DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

VALIDAR LA CALIDAD E INTEGRACIÓN DE IMÁGENES AL MEDIO DE ALMACENAMIENTO DE CONTENIDO, A FIN DE CONFORMAR EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO CON LOS LINEAMIENTOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS, ASÍ COMO SOLICITAR LA REDIGITALIZACIÓN O REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS QUE CORRESPONDA.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN DE IMÁGENES DIGITALIZADAS, A EFECTO DE TURNARSE AL ÁREA DE CALIDAD Y DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.
- \* SOLICITAR LAS IMÁGENES IDENTIFICADAS POR EL ÁREA DE CALIDAD, PARA SU REDIGITALIZACIÓN E INTEGRACIÓN AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.
- \* IDENTIFICAR DOCUMENTOS ELECTORALES QUE NO CUMPLEN LOS REQUERIMIENTOS PARA RESGUARDO DEFINITIVO, A FIN DE REMITIRLOS A LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES CON OBJETO DE EFECTUAR SU RECUPERACIÓN EN CAMPO.
- \* TURNAR LOS REQUERIMIENTOS DE IMÁGENES AL ÁREA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO, A EFECTO DE DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.
- \* GENERAR INFORMES DE AVANCE EN LA REVISIÓN DE CALIDAD E INTEGRACIÓN DE IMÁGENES AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO, PROPORCIONANDO ELEMENTOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	2 AÑOS INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICOS, REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN, APLICACIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS
CONOCIMIENTOS	SISTEMA OPERATIVO WINDOWS SERVER 2008, MANEJADOR DE BASE DE DATOS Y SQL EN PLATAFORMA WINDOWS, PAQUETERÍA DE CALIDAD Y EDICIÓN DE IMÁGENES, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 121 ASISTENTE DE CAPACITACIÓN**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

ATENDER LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA QUE SE IMPARTEN AL PERSONAL DEL INSTITUTO, A FIN DE INSTRUIRLOS EN LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS, PAQUETERÍA DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DISPONIBLES A TRAVÉS DE LA RED NACIONAL DE CÓMPUTO (REDIFE)..

**FUNCIONES**

- \* PROMOVER Y DESARROLLAR PROYECTOS DE CAPACITACIÓN ENFOCADOS A MEJORAR LA IMPARTICIÓN DE CURSOS A DISTANCIA.
- \* DISEÑAR E INSTRUMENTAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA, A EFECTO DE QUE SE CUMPLA CON LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO.
- \* DISEÑAR, DESARROLLAR Y REVISAR LOS MATERIALES DIDÁCTICOS NECESARIOS PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA.
- \* COMPROBAR QUE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES Y NORMAS DE CALIDAD QUE SE ESTABLECEN PARA ELLO, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE LA CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTE CUENTE CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO EN EL ÁREA.
- \* IMPARTIR CURSOS A DISTANCIA, DE LOS SISTEMAS, PAQUETERÍA DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS, A FIN DE DOTAR AL PERSONAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA INFORMÁTICA REQUERIDA, PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.
- \* APOYAR EN LA FORMULACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS, PROGRAMAS, ESTÁNDARES Y METODOLOGÍAS, ENCAMINADOS A MEJORAR LA IMPARTICIÓN DE CURSOS PRESENCIALES Y A DISTANCIA.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O  
**ÁREA/DISCIPLINA** INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS, PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA O CARRERA AFÍN  
**EXPERIENCIA** 2 AÑOS LÍDER DE PROYECTO, IMPARTICIÓN DE CURSOS INFORMÁTICOS., DISEÑO Y DESARROLLO DE MATERIALES DIDÁCTICOS.  
**CONOCIMIENTOS** AMBIENTE WEB, OFFICE, SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, HERRAMIENTA DE DISEÑO, HERRAMIENTA PARA EDITAR IMÁGENES, TÉCNICAS DE LECTURA RÁPIDA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, COMUNICACIÓN EFECTIVA  
**HABILIDADES** CREATIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, RELACIONES INTERPERSONALES  
**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, EMPATÍA, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA, CONSTANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 122 ASISTENTE DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

REALIZAR LAS TAREAS DE CAPACITACIÓN SOBRE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ELECTORAL, ASÍ COMO LA CONSULTA Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN INHERENTE A LAS TAREAS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL E INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA (IMDC).

**FUNCIONES**

- \* PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LOS MATERIALES QUE SERÁN UTILIZADOS PARA LLEVAR A CABO LA CAPACITACIÓN SOBRE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ELECTORAL.
- \* PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE FORMATOS PARA LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA CAPACITACIÓN.
- \* REALIZAR TAREAS DE CAPACITACIÓN SOBRE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ELECTORAL A LOS USUARIOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE OFICINAS CENTRALES.
- \* ELABORAR LOS LISTADOS, CÉDULAS, INFORMES Y REPORTES QUE SEAN SOLICITADOS POR EL PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA ELECTORAL.
- \* REALIZAR CONSULTAS SOBRE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA ELECTORAL PARA APOYAR EN LAS TAREAS VINCULADAS A LA INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DEL ELEC, PARA ASEGURAR SU OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA, ADEMÁS DE HACER PROPUESTAS DE MEJORA CON BASE EN LAS EXPERIENCIAS PREVIAS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	SISTEMAS, INFORMÁTICA
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS SISTEMAS INFORMÁTICOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 123</b>	<b>ASISTENTE DE CÍRCULOS DE ESTUDIO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

PROPORCIONAR APOYO LOGÍSTICO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS Y SEMINARIOS, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LOS CÍRCULOS DE ESTUDIO

**FUNCIONES**

- \* PROPONER CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL QUE PARTICIPARÁN COMO FACILITADORES.
- \* PROGRAMAR LOS CURSOS Y SEMINARIOS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL QUE FUNGIRÁN COMO FACILITADORES.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LA PARTICIPACIÓN Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS CÍRCULOS DE ESTUDIO PRESENCIALES Y A DISTANCIA.
- \* ACTUALIZAR EL SISTEMA DE CÍRCULOS Y FACILITADORES EN EL CAMPUS VIRTUAL, ASÍ COMO ELABORAR ESTADÍSTICAS SOBRE FACILITADORES Y CÍRCULOS DE ESTUDIO.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, INFORMATIVOS Y TECNOLÓGICOS QUE SE UTILIZAN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y EN LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
- \* IMPLEMENTAR EL DISEÑO INSTRUCCIONAL PARA LA PRODUCCIÓN DE MÓDULOS O CURSOS EN LÍNEA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	2 AÑOS      AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, CREATIVIDAD.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 124 ASISTENTE DE COMPROBACIÓN DE NÓMINA**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

REVISAR QUE LA COMPROBACIÓN DOCUMENTAL DE NÓMINAS SE REALICE EN APEGO A PROCEDIMIENTO, A EFECTO DE CONSOLIDAR MECANISMOS DE CONTROL Y LA INFORMACIÓN GENERADA.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR Y COMPROBAR LAS NÓMINAS DE HONORARIOS DE OFICINAS CENTRALES, ASÍ COMO LLEVAR SU ARCHIVO Y RESGUARDO.
- \* RECIBIR Y VALIDAR LAS NÓMINAS DE PROCESO ELECTORAL DE OFICINAS CENTRALES.
- \* REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE LAS NÓMINAS DE PLAZA PRESUPUESTAL Y HONORARIOS, A NIVEL NACIONAL, PARA SU DISPOSICIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS.
- \* RECIBIR, ANALIZAR Y EFECTUAR LA CANCELACIÓN EN EL SISTEMA DE NÓMINA, DE LOS PAGOS POR CONCEPTO DE SUELDOS NO COBRADOS.
- \* INTEGRAR INFORMES CONTABLES POR CONCEPTO DE SUELDOS NO COBRADOS, PARA SU REMISIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA O FINANCIERA, SEGÚN CORRESPONDA.
- \* INTEGRAR INFORMACIÓN EN EL REPORTE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- \* APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA, A EFECTO DE ATENDER DIVERSAS AUDITORÍAS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, INICIATIVA



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 125</b>	<b>ASISTENTE DE CONCILIACIÓN DOCUMENTAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR EL REGISTRO Y CONCILIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, A EFECTO DE VERIFICAR SU COINCIDENCIA CON LAS CIFRAS DE ENTREGA REPORTADAS POR LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA VALIDACIÓN DE LAS CIFRAS DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER LA CONCILIACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, PROVENIENTE DE LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA SU PREPARACIÓN Y DIGITALIZACIÓN.
- \* REALIZAR LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, PARA FINES DE DIGITALIZACIÓN.
- \* REALIZAR LA INTEGRACIÓN DE AVANCES Y RESULTADOS DE PRODUCTIVIDAD, RESPECTO DE LA CONCILIACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, A FIN DE GENERAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	2 AÑOS MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVOS, INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICOS, REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN OPERATIVA
CONOCIMIENTOS	MANEJO DE BASES DE DATOS Y SQL, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 126</b>	<b>ASISTENTE DE CONTRATOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

PREPARAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Y BIENES DIVERSOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RELACIONES DE CONTRATOS.
- \* ELABORAR CONTRATOS.
- \* ELABORAR ANEXOS TÉCNICOS.
- \* ELABORAR OFICIOS Y NOTAS DEL ÁREA.
- \* CONTROLAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS FIANZAS, ENVIÁNDOLAS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA RESGUARDO, Y SOLICITUD CUANDO EL CONTRATO SE CUMPLA.
- \* ELABORAR INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.
- \* REALIZAR GESTIÓN DE LOS CONTRATOS (ELABORACIÓN, OBTENCIÓN DE FIRMAS Y AFECTACIÓN PRESUPUESTAL).

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	3 AÑOS ELABORACIÓN DE CONTRATOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL, CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
HABILIDADES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, COMPROMISO.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 127 ASISTENTE DE CONTROL DE PAGOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA REVISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA PAGOS Y LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

**FUNCIONES**

- \* ASISTIR EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN EL SISTEMA CONFORME A LA NORMATIVIDAD.
- \* DETERMINAR LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS.
- \* CAPTURAR EN EL SISTEMA Y EMISIÓN DE CONTRA-RECIBOS.
- \* GESTIONAR DOCUMENTACIÓN A LAS DIVERSAS ÁREAS.
- \* ELABORAR ATENTAS NOTAS, RECHAZOS Y REPORTES.
- \* ATENDER A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO Y A PROVEEDORES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	1 AÑO LABORES ADMINISTRATIVAS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 128 ASISTENTE DE CONTROL DE PROCESOS JURÍDICOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

AUXILIAR A LAS DIRECCIONES DEL ÁREA, EN LA INTEGRACIÓN DE: POLÍTICAS, PROGRAMAS, INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y EN LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y AUTOMATIZADOS DE LA UNIDAD.

**FUNCIONES**

- \* COADYUVAR CON LAS DIRECCIONES DE ÁREA EN LA INTEGRACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE LA UNIDAD.
- \* AUXILIAR EN LA DEFINICIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DE AVANCE DE LOS DIVERSOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA UNIDAD.
- \* SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS PROYECTOS DE LA UNIDAD.
- \* SUPERVISAR DE MANERA PERMANENTE CON LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA UNIDAD, LA DEFINICIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS OPERATIVOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	DERECHO
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS MATERIA ELECTORAL
<i>CONOCIMIENTOS</i>	CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, OFFICE, AMBIENTE WEB.
<i>HABILIDADES</i>	RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 129 ASISTENTE DE CONTROL DE PROYECTOS**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LAS ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR DOCUMENTOS DE ANÁLISIS DE PROYECTOS RELEVANTES.
- \* CLASIFICAR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN RELEVANTE.
- \* APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS ASUNTOS RELEVANTES.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN, ASÍ COMO LAS MEDIDAS PARA SU ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.
- \* PREPARACIÓN DE TARJETAS INFORMATIVAS Y DOCUMENTOS.
- \* GENERAR PROYECTOS DE RESPUESTA A OFICIOS ASIGNADOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
- \* APOYAR EN LA DIFUSIÓN DE NORMAS, LINEAMIENTOS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO.
- \* LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN COMISIONES DE TRABAJO.
- \* APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO POR MEDIO DEL SISTEMA DESIGNADO PARA SU OPERACIÓN.
- \* APOYAR EN LA EMISIÓN DE COMPROBACIÓN EN MATERIA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS Y VIÁTICOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN/CONTABILIDAD/INFORMÁTICA
EXPERIENCIA	2 AÑOS CONTROL DE PROYECTOS
CONOCIMIENTOS	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, PROPOSITIVO, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 130 ASISTENTE DE CONTROL DE RECURSOS A PARTIDOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA VIGILAR QUE EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS SE AJUSTEN A LO AUTORIZADO.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR REGISTROS PRESUPUESTALES CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS SALDOS POR EJERCER, QUE SE PROPORCIONA A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
- \* VALIDAR CHEQUES PÓLIZAS, A FIN DE CONFIRMAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y REALIZAR SU TRÁMITE PARA FIRMA.
- \* INGRESAR Y GENERAR INFORMACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, CON EL OBJETO DE TENER UN CONTROL PRECISO DE LOS SALDOS A EJECUTAR.
- \* CAPTURAR Y GENERAR INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, POR ENTIDAD Y PARTIDO POLÍTICO, DE LOS PROYECTOS ESPECIALES ENMARCADOS EN LA VERIFICACIÓN NACIONAL MUESTRAL, PARA ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.
- \* GENERAR REPORTES PRESUPUESTALES ESPECIALES, A SOLICITUD DE LA PROPIA ÁREA Y/O DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS, A FIN DE QUE CUENTEN CON INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS CONTABILIDAD PRESUPUESTAL, MANEJO DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS, INTERPRETACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 131 ASISTENTE DE CONTROL PRESUPUESTAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

ASISTIR EN EL ANÁLISIS, REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL A FIN DE APLICAR LOS RECURSOS FINANCIEROS.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN EL ANÁLISIS Y TRAMITACIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES (AVISO, AUTORIZACIÓN Y LÍQUIDAS) DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES Y/O ÁREAS DE OFICINAS CENTRALES, ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- \* REGISTRAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES EN EL SISTEMA INTEGRADOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (SIAR).
- \* ORIENTAR A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS JUNTAS Y OFICINAS CENTRALES, PARA LA CAPTURA DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES.
- \* APOYAR A LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EN EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS PARTIDAS RESTRINGIDAS Y SUJETAS A DICTAMEN TÉCNICO.
- \* COLABORAR EN EL ANÁLISIS Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (IFESAI).
- \* RECIBIR Y ANALIZAR DOCUMENTOS DIVERSOS CON RELACIÓN AL MANEJO PRESUPUESTAL.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTAL
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ANÁLISIS
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, CONSTANCIA, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 132 ASISTENTE DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** SECRETARÍA EJECUTIVA

**MISIÓN**

ATENDER LOS TURNOS DESPACHADOS Y LOS QUE INGRESAN POR LA OFICIALÍA DE PARTES, ACTUALIZA Y CUSTODIA EL ARCHIVO DE LA UNIDAD.

**FUNCIONES**

- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS TURNOS DESPACHADOS.
- \* ELABORAR REPORTES DE LOS TURNOS EN TRANSITO.
- \* SUPERVISAR ARCHIVOS Y OFICIALÍA DE PARTES.
- \* FOTOCOPIAR DOCUMENTOS OFICIALES.
- \* ENTREGAR Y RECIBIR DOCUMENTOS OFICIALES.
- \* APOYAR EN EL ROL DE GUARDIAS DE LA SECRETARIA EJECUTIVA.
- \* RECIBIR E INGRESAR DOCUMENTOS OFICIALES AL SISTEMA DE GESTIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** TÉCNICO MEDIO.  
**ÁREA/DISCIPLINA** ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO  
**EXPERIENCIA** 2 AÑOS ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  
**CONOCIMIENTOS** ARCHIVONOMIA Y DOCUMENTACIÓN, ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN, AMBIENTE WEB, OFFICE  
**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES  
**ACTITUDES** DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, EMPATÍA, ACTITUD DE SERVICIO



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 133</b>	<b>ASISTENTE DE DEPURACIÓN</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DESARROLLAR SERVICIOS DE DEPURACIÓN PREVENTIVA Y CONFRONTA DE POSIBLES DUPLICADOS, PARA SU REALIZACIÓN DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS.

**FUNCIONES**

- \* ASIGNAR A LOS REVISORES DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, LOS PAQUETES DE TRABAJO PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DE DEPURACIÓN PREVENTIVA Y DE CONFRONTA EN GABINETE DE POSIBLES REGISTROS DUPLICADOS EN EL PADRÓN ELECTORAL.
- \* APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES Y REGISTROS CON PRESUNTOS DATOS PERSONALES IRREGULARES PARA QUE SE LLEVE A CABO DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO.
- \* ASISTIR EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN PRESENTADAS EN JORNADAS ELECTORALES PARA ASIGNAR LA RESPUESTA DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	2 AÑOS                    MANEJO DE BASE DE DATOS RELACIONAL
CONOCIMIENTOS	FOTOGRAFÍA (CONOCIMIENTOS BÁSICOS), OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 134 ASISTENTE DE DEPURACIÓN EN BASE DE DATOS DEL PADRÓN**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN ORIENTADAS A ACTUALIZAR Y DEPURAR LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES EN LA GENERACIÓN DE UNIVERSOS DE PRESUNTOS DUPLICADOS Y ARCHIVOS DE IMPRESIÓN DE CÉDULAS DE VERIFICACIÓN EN CAMPO, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE DETECCIÓN DE DUPLICADOS.
- \* EFECTUAR LA IDENTIFICACIÓN DE CANDIDATOS A BAJA POR CANCELACIÓN DE TRÁMITE, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE CANCELACIÓN CORRESPONDIENTE AL ART. 199 DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.
- \* VIGILAR LAS ACTIVIDADES DE REINCORPORACIÓN DE REGISTROS AL PADRÓN ELECTORAL, POR REHABILITACIÓN DE DERECHOS POLÍTICOS Y BAJAS INDEBIDAS, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS DE CAMPO Y OFICINAS CENTRALES.
- \* -EJECUTAR ACTIVIDADES DE AFECTACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL, TALES COMO BAJAS POR FALLECIDOS, SUSPENDIDOS, DUPLICADOS, CANCELACIÓN DE TRÁMITE, PÉRDIDA DE LA NACIONALIDAD, TRÁMITE CON DOCUMENTACIÓN APOCRIFA, TRÁMITE CANCELADO POR SUSPENSIÓN DE DERECHOS, DOMICILIO IRREGULAR Y DATOS PERSONALES IRREGULARES, A FIN DE ATENDER SOLICITUDES DE LAS ÁREAS DE CAMPO Y OFICINAS CENTRALES.
- \* REALIZAR EL ANÁLISIS EN BASE DE DATOS Y EN GABINETE, DE LAS OBSERVACIONES A LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES, POR PARTE DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, RELATIVAS A SUSPENDIDOS Y FALLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE DICTAMEN A CADA OBSERVACIÓN.
- \* VERIFICAR LA ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS ASIGNADOS EN LA BASE DE DATOS Y DAR MANTENIMIENTO A LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PROPIAS DEL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER CONTINUIDAD EN LOS PROCESOS.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS HISTÓRICAS DEL ÁREA, A EFECTO DE CONTAR CON INFORMACIÓN ADICIONAL DE LOS PROGRAMAS DE DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* EJECUTAR Y CONJUNTAR ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS DE PROCESAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN, RESPECTO A LA DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS PETICIONES SOBRE ESTE TEMA.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TÉCNICO MEDIO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS MANEJO DE LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PL/SQL, MANEJO DE BASE DE DATOS RELACIONAL
<b>CONOCIMIENTOS</b>	EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS RELACIONALES, CONTROL DE PROCESOS (PARA INTEGRIDAD DE DATOS), OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 135 ASISTENTE DE DEPURACIÓN EN DETECCIÓN DE DUPLICADOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

PROGRAMAR ACTIVIDADES PARA LA RESOLUCIÓN DE SERVICIOS DE DEPURACIÓN PREVENTIVA, A FIN DE DAR CONTINUIDAD A LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y ADECUAR LOS INSUMOS DE REVISIÓN EN GABINETE, CON OBJETO DE CONTRIBUIR A LA DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS.

**FUNCIONES**

- \* PROGRAMAR Y DISTRIBUIR CARGAS DE TRABAJO ENTRE LOS REVISORES, A EFECTO DE ATENDER LOS SERVICIOS DE DEPURACIÓN PREVENTIVA.
- \* GENERAR LOS INSUMOS UTILIZADOS EN EL ENVÍO DE TRÁMITES Y REGISTROS CON PRESUNTOS DATOS PERSONALES IRREGULARES, A LA DIRECCIÓN DE DEPURACIÓN Y VERIFICACIÓN EN CAMPO.
- \* ADECUAR INSUMOS PARA LA CONFRONTA EN GABINETE DE POSIBLES REGISTROS DUPLICADOS, POR PARTE DE REVISORES, ASÍ COMO EL ENVÍO DE RESULTADOS A FIN DE GENERAR CÉDULAS DE VERIFICACIÓN EN CAMPO.
- \* ATENDER Y ADECUAR INSUMOS DE OBSERVACIONES A LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES, QUE REALIZAN LOS PARTIDOS POLÍTICOS RESPECTO DE PRESUNTOS DUPLICADOS.
- \* ATENDER SOLICITUDES DE ACLARACIÓN PRESENTADAS EN JORNADAS ELECTORALES, REFERENTES A BAJAS DEL PADRÓN Y ASIGNACIÓN DE TRÁMITES DE CIUDADANOS DIFERENTES, PARA ASIGNAR LAS RESPUESTAS EN EL APLICATIVO SIIRFE-ACLARACIONES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS MANEJO DE BASE DE DATOS RELACIONAL
<i>CONOCIMIENTOS</i>	PROGRAMACIÓN SQL, OFFICE, AMBIENTE WEB
<i>HABILIDADES</i>	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 136 ASISTENTE DE DEPURACIÓN EN REGISTROS DUPLICADOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

INTEGRAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y NOMINATIVA PARA ELABORAR REPORTES DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS MECANISMOS DE DETECCIÓN DE REGISTROS DUPLICADOS.

**FUNCIONES**

- \* PROGRAMAR LA OPERACIÓN DE APLICACIONES PARA OBTENER LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL ÁREA.
- \* DISEÑAR PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES Y REPORTES DE AVANCE DE LAS TAREAS OPERATIVAS ENCOMENDADAS.
- \* APLICAR PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS SOBRE CONSULTAS Y BITÁCORAS DE EJECUCIÓN DE APLICACIONES A FIN DE ASEGURAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- \* ADECUAR APLICACIONES DE CONSULTA A LA BASE DE DATOS CON OBJETO DE GENERAR ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN NOMINATIVA, CON OBJETO DE CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA.
- \* ELABORAR REPORTES CON LA INFORMACIÓN QUE DEMANDE EL ÁREA PARA FINES DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.
- \* CAPACITAR AL PERSONAL PARA LA OPERACIÓN DE APLICACIONES Y EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS MANEJO DE LENGUAJE DE CONSULTA ESTRUCTURADO, MANEJO DE BASE DE DATOS RELACIONAL
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 137 ASISTENTE DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR EN LOS PROGRAMAS PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR LOS BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO QUE SON CONSIDERADOS PARA SU BAJA DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* CLASIFICAR Y RELACIONAR LOS BIENES A DESINCORPORAR.
- \* INFORMAR SOBRE LOS BIENES SUSCEPTIBLES DE BAJA.
- \* ELABORAR EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESINCORPORACIÓN.
- \* DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN CORRESPONDIENTE.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** TÉCNICO MEDIO  
**ÁREA/DISCIPLINA** ADMINISTRACIÓN  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS DESINCORPORACIÓN DE BIENES, INVENTARIOS  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES.  
**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.  
**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, HONRADEZ, COMPROMISO, SENTIDO DE PERTENENCIA.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>Puesto 138</b>	<b>ASISTENTE DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA QUE SUSTENTA EL PADRÓN ELECTORAL, A EFECTO DE OBTENER INSUMOS PARA CONCILIAR LOS MOVIMIENTOS ELECTRÓNICOS DEL CIUDADANO CON LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA INGRESADA.

**FUNCIONES**

- \* COMPROBAR LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PREPARADA DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES, A EFECTO DE PROGRAMAR CARGAS DE TRABAJO A LAS LÍNEAS DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.
- \* REVISAR LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN ASENTADA EN REPORTES DE PRODUCCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y DE INCIDENCIAS, PREVIO A SU CONCILIACIÓN.
- \* COMPROBAR LA ASOCIACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS CONTRA LA BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN, A FIN DE ASEGURAR LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA CALIDAD DE LA LISTA NOMINAL.
- \* REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA, LLEVAR A CABO SU RESGUARDO ELECTRÓNICO Y, EN SU CASO, GENERAR INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN.
- \* TURNAR SOLICITUDES DE REPROCESAMIENTO DE IMÁGENES, MEDIANTE EL FORMATO DE EXTRACCIÓN DE DOCUMENTOS AL ALMACÉN, A FIN DE ASEGURAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS PARA SU RESGUARDO ELECTRÓNICO.
- \* ELABORAR REPORTES DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA, REVISANDO LA GENERACIÓN DE ETIQUETAS PARA LAS CAJAS CON DOCUMENTOS FÍSICOS, ASÍ COMO EL ENVÍO DE IMÁGENES, PRODUCTO DE LA DIGITALIZACIÓN, PARA SU RESGUARDO FÍSICO Y ELECTRÓNICO.
- \* GENERAR Y ENTREGAR ESTADÍSTICOS DEL AVANCE EN PRODUCCIÓN E INCIDENCIAS, PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME OPERATIVO.
- \* REPORTAR EL ESTADO QUE GUARDA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE DIGITALIZACIÓN, A FIN DE PROGRAMAR SU MANTENIMIENTO.
- \* ATENDER EL ABASTO DE CONSUMIBLES, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER CONTINUIDAD EN LAS LÍNEAS DE PRODUCCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	2 AÑOS DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN ALTO VOLUMEN, INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICOS, REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN, APLICACIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD PARA LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS
CONOCIMIENTOS	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PLANTILLAS DE RECONOCIMIENTO DE CARACTERES, MANEJADOR DE BASE DE DATOS Y SQL EN PLATAFORMA WINDOWS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 139 ASISTENTE DE DIRECTOR EJECUTIVO**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA, ASÍ COMO LOGÍSTICA PARA LOS EVENTOS QUE ORGANIZA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE EDUCACIÓN CÍVICA ENFOCADOS A LOS JÓVENES.
- \* COLABORAR EN LA LOGÍSTICA DE LAS SESIONES DE LA UNIDADES DE EVALUACIÓN EDITORIAL.
- \* DEFINIR LOS DOCUMENTOS Y REPORTE QUE SE PRESENTAN EN LA REUNIONES DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN EDITORIAL.
- \* ATENDER LA ACTUALIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* APOYAR EN PONENCIAS, PARTICIPACIONES Y PRESENTACIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CIENCIAS SOCIALES
<i>EXPERIENCIA</i>	1 AÑO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 140</b>	<b>ASISTENTE DE DOCENCIA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

REALIZAR GESTIONES RELACIONADAS CON LA DISPONIBILIDAD, DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS QUE LLEVEN A CABO LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR LAS GESTIONES PARA QUE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL LLEVEN A CABO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS.
- \* ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS Y ELABORAR REPORTES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL QUE LLEVEN A CABO ACTIVIDADES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y ELABORAR LOS REPORTES A LAS SOLICITUDES DE DISPONIBILIDAD HECHAS POR LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	2 AÑOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA.



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 141 ASISTENTE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

NIVEL JERÁRQUICO HP28601  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN OPERATIVO  
ADSCRIPCIÓN CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

**MISIÓN**

ADMINISTRAR EL SISTEMA DE GESTIÓN Y EL ARCHIVO DEL CENTRO, PARA LLEVAR UN SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE LA UNIDAD.

**FUNCIONES**

- \* ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
- \* ADMINISTRAR EL ARCHIVO DE TRÁMITE INSTITUCIONAL.
- \* REPRODUCIR Y DISTRIBUIR LOS DIVERSOS MATERIALES Y PRODUCTOS DE DIFUSIÓN ELABORADOS POR EL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO.
- \* INTEGRAR INFORMES SEMANALES, TRIMESTRALES Y ANUALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA. ADMINISTRACIÓN.  
EXPERIENCIA 2 AÑOS FUNCIONARIO PÚBLICO EN ÁREAS DE ASESORÍA, CONTROL Y GESTIÓN  
CONOCIMIENTOS ARCHIVONOMÍA, ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 142</b>	<b>ASISTENTE DE DOCUMENTACIÓN Y LOGÍSTICA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ATENDER TAREAS DE RECOPIACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LAS COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON OBJETO DE PROPORCIONAR A LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FUNCIONARIOS LOS INSUMOS DE ANÁLISIS, PREVIO A LAS SESIONES DE COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, COMITÉ NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN Y MESAS DE TRABAJO.

**FUNCIONES**

- \* RECOPIAR Y REPRODUCIR DOCUMENTACIÓN PARA LAS SESIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, COMITÉ NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN Y MESAS DE TRABAJO, PARA SU ENTREGA A REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* LLEVAR A CABO LA LOGÍSTICA PARA ACONDICIONAR LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PREVIO A LAS SESIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, COMITÉ NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN Y MESAS DE TRABAJO.
- \* REALIZAR LA GRABACIÓN DE SESIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, COMITÉ NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN Y MESAS DE TRABAJO, PARA LA POSTERIOR GENERACIÓN DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS, POR PERSONAL CALIFICADO EN LA MATERIA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 143 ASISTENTE DE EDUCACIÓN CÍVICA**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

SELECCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SIRVA DE BASE PARA EL DISEÑO DE POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE PARTICIPACIÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE BRINDE ELEMENTOS PARA EL DISEÑO Y PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN CÍVICA.
- \* INTEGRAR Y SELECCIONAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y DOCUMENTAL GENERADA INTERNAMENTE Y LA DISPONIBLE DE FUENTES EXTERNAS, A FIN DE QUE SEA ÚTIL PARA LA PLANEACIÓN DE NUEVAS ESTRATEGIAS.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y PROYECTOS VINCULADOS CON LA ESTRATEGIA PARA GENERAR CONCIENCIA, CONFIANZA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 144 ASISTENTE DE ESTADÍSTICA ELECTORAL**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**MISIÓN**

APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA ELECTORAL CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR LOS EJERCICIOS PRELIMINARES Y PRUEBAS DE LOS SISTEMAS DE LA RED IFE Y SU LIBERACIÓN.
- \* ELABORAR FICHAS TÉCNICAS DE EQUIPOS CON QUE CUENTA EL INSTITUTO A FIN DE ADECUAR EL MANEJO DE BASES DE DATOS A LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA.
- \* APOYAR EN EL DISEÑO DE LA BASE DE DATOS PARA LA ESTADÍSTICA DEL PROCESO ELECTORAL, ASÍ COMO DEL PROGRAMA PARA LA CAPTURA DE RESULTADOS ELECTORALES EN MEDIOS MAGNÉTICOS.
- \* COLABORAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DURANTE LA INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA ELECTORAL.
- \* APOYAR LA ELABORACIÓN DE LOS MÓDULOS DE REPORTES Y DE FORMATOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA ESTADÍSTICA ELECTORAL.
- \* ACTUALIZAR LOS CATÁLOGOS DE PARTIDOS POLÍTICOS, COALICIONES, MUNICIPIOS Y LOCALIDADES EN EL SISTEMA DE EMISIÓN DE LA ESTADÍSTICA ELECTORAL.
- \* APOYAR EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS, ELABORACIÓN DE MANUALES E INTEGRACIÓN DEL COMPENDIO DE RESULTADOS ELECTORALES, PARA LA CONSULTA DE BASES DE DATOS, ESTADÍSTICAS Y DIFUSIÓN.
- \* COLABORAR EN LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PROCESO ELECTORAL.
- \* PREPARAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA USUARIOS DE LAS BASES DE DATOS.
- \* APOYAR EN LAS PRUEBAS PARA VERIFICAR LA INTEGRIDAD ESTRUCTURAL DE LAS BASES DE DATOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	3 AÑOS APOYO ADMINISTRATIVO.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ACTITUDES	INICIATIVA, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 145</b>	<b>ASISTENTE DE FORMACIÓN Y DESARROLLO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO QUE CURSAN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y/O LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.

**FUNCIONES**

- \* ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
- \* ELABORAR ANÁLISIS ESTADÍSTICO SOBRE EL COMPORTAMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL EN SU PROCESO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
- \* INFORMAR DE LAS MODIFICACIONES A LA BASE DE DATOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
- \* ELABORAR OFICIOS Y NOTIFICACIONES SOBRE LOS MÓDULOS QUE CURSARÁN LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.
- \* ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL INSCRITOS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN, PEDAGOGÍA, O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 146 ASISTENTE DE FRANQUICIAS POSTALES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

REALIZAR TRÁMITES Y SEGUIMIENTO SOBRE EL USO DE FRANQUICIAS POSTALES Y TELEGRÁFICAS POR PARTE DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LOS PARTIDOS POLÍTICOS.

**FUNCIONES**

- \* REGISTRAR EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE FRANQUICIAS POSTALES Y TELEGRÁFICAS.
- \* REGISTRAR LA SUSTITUCIÓN DE FRANQUICIAS POSTALES Y TELEGRÁFICAS.
- \* COADYUVAR A LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS REFERIDOS AL USO DE LAS FRANQUICIAS POSTALES Y TELEGRÁFICAS.
- \* APOYAR Y ASESORAR A LOS PARTIDOS POLÍTICOS SOBRE USO DE FRANQUICIAS POSTALES Y TELEGRÁFICAS.
- \* APOYAR EN LA DETERMINACIÓN DEL MONTO CORRESPONDIENTE PARA EL USO DE FRANQUICIAS POSTALES Y TELEGRÁFICAS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	BACHILLERATO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS            3 AÑOS DESARROLLANDO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN NORMATIVO QUE REGULA LAS PRERROGATIVAS .
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 147 ASISTENTE DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN IFE-SAI**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

GESTIONAR TRÁMITES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN HASTA SU CONCLUSIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN, ASÍ MISMO TENER CONTACTO CON EL SOLICITANTE Y CON LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, A FIN DE QUE EL FLUJO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN SE LLEVE A CABO EN EL MENOR TIEMPO.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER PERSONAL Y VÍA TELEFÓNICA A SOLICITANTES DE INFORMACIÓN.
- \* REGISTRAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* AUXILIAR AL CIUDADANO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN VÍA INFOMEX-IFE.
- \* ELABORAR EXPEDIENTES INDIVIDUALES FOLIADOS DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* APOYAR AL CIUDADANO EN LA CONSULTA DEL ESTADO QUE GUARDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN (TRÁMITE, CON REQUERIMIENTO, CONCLUIDA).
- \* ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* LLEVAR UN CONTROL DIARIO DEL STATUS DE LAS SOLICITUDES.
- \* REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA QUE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES EMITEN COMO RESPUESTA A LAS DIVERSAS SOLICITUDES Y PROPORCIONARLA JUNTO CON EL EXPEDIENTE PARA LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.
- \* ENTREGAR AL JEFE DE DEPARTAMENTO, LAS SOLICITUDES EN "TRÁMITE DE RESPUESTA" CON LOS RESPECTIVOS VEREDICTOS DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES, A FIN DE PODER SER NOTIFICADAS AL SOLICITANTE.
- \* ENVIAR COMPROBANTES DE PAGO EN ORIGINAL Y COPIA SOLICITANDO SU CERTIFICACIÓN, A FIN DE REMITIRLOS PARA SU RESGUARDO EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* VERIFICAR Y DAR PRIORIDAD A LAS SOLICITUDES CON VENCIMIENTO.
- \* ATENDER EL SISTEMA DE GESTIÓN CON EL OBJETO DE DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES QUE POR ESTE MEDIO LLEGAN.
- \* AUXILIAR AL JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ÁREA EN LA REALIZACIÓN VÍA SISTEMA INFOMEX-IFE DE "TURNOS", "REQUERIMIENTOS", "AMPLIACIÓN DEL PLAZO", ENVÍO A "COMITÉ" Y "NOTIFICACIÓN" DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.
- \* REGISTRAR EXPEDIENTES EN FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA A FIN DE PURGAR AÑOS ANTERIORES.
- \* LLAMAR A LOS ENLACES DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES TANTO DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS, UNIDADES TÉCNICAS, COMO DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS LOCALES Y DISTRITALES DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS.
- \* ELABORAR OFICIOS DIRIGIDOS AL CIUDADANO RESPECTO DE SU SOLICITUD DE INFORMACIÓN (AMPLIACIÓN DEL PLAZO, NOTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN).
- \* ELABORAR OFICIOS A LOS VOCALES SECRETARIOS DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS LOCALES Y DISTRITALES CON LAS QUE CUENTA EL IFE.
- \* ELABORAR OFICIOS DE RESPUESTA A CONSULTAS INSTITUCIONALES.
- \* CONCLUIR LAS SOLICITUDES EN EL SISTEMA INFOMEX-IFE.
- \* NOTIFICAR AL SOLICITANTE VÍA CORREO ELECTRÓNICO RESPECTO DE SU SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
- \* REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE DE FICHAS DE DEPÓSITO QUE CUBRE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN, DERIVADO DE ALGUNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN, SOLICITÁNDOLA AL ÓRGANO RESPONSABLE A FIN DE QUE ÉSTA LA PROPORCIONE AL SOLICITANTE.
- \* REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	2 AÑOS      ÁREA ADMINISTRATIVA
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WINDOWS
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO, TOLERANCIA, EMPATÍA, DISCRECIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 148 ASISTENTE DE GESTIÓN DE PAGOS**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ASISTIR AL DEPARTAMENTO EN ACTIVIDADES DE REVISIÓN, INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS FINANCIEROS A FIN DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LAS METAS ADMINISTRATIVAS.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR E INTEGRAR RECIBOS DE INGRESO Y PÓLIZAS DE REGISTRO CONTABLE PARA REINTEGRO DE RECURSOS DE AÑOS ANTERIORES A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN. -RECIBIR Y VERIFICAR CHEQUES.
- \* RECIBIR Y RESGUARDAR PODERES NOTARIALES DE PROVEEDORES.
- \* RECIBIR Y RESGUARDAR FIANZAS ENTREGADAS COMO GARANTÍA DE BIENES Y SERVICIOS.
- \* ENTREGAR CHEQUES A SUS BENEFICIARIOS.
- \* TRAMITAR DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE PAGO A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.
- \* ELABORAR RELACIÓN DE CHEQUES EN CAJA.
- \* RECIBIR, REVISAR Y ENTREGAR CHEQUES CANCELADOS A CAJA PARA SU ENVÍO A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.
- \* INTEGRAR RECIBOS DE INGRESO DE INTERESES GENERADOS EN INVERSIÓN EN VALORES Y CUENTAS PRODUCTIVAS, ASÍ COMO OTROS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS PARA SOLICITUD DE REGISTRO ANTE SHCP PARA SU POSTERIOR AMPLIACIÓN LIQUIDA AL PRESUPUESTO.
- \* ELABORAR ATENTAS NOTAS, OFICIOS Y ARCHIVO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** BACHILLERATO  
**ÁREA/DISCIPLINA**  
**EXPERIENCIA** 2 AÑOS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, CONOCIMIENTO DE DOCUMENTOS FINANCIEROS (CHEQUES, PÓLIZAS, ETC.)  
**HABILIDADES** CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
**ACTITUDES** HONRADEZ, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 149 ASISTENTE DE INCONSISTENCIAS EN CREDENCIALES**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR ACTIVIDADES PARA EL REPROCESO Y PRODUCCIÓN DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR, A FIN DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD.

**FUNCIONES**

- \* LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE SOLICITUDES SOBRE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR CON REPROCESO, EFECTUANDO EL CONTROL DE PRODUCCIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, A FIN DE REALIZAR SU REINTEGRO A LOS CONTENEDORES POR ENTIDAD, DISTRITO Y MÓDULO, PARA EMPAQUE FINAL.
- \* REALIZAR ACTIVIDADES DE CONCILIACIÓN RESPECTO A LA CANTIDAD DE FORMATOS QUE PRESENTARON INCONSISTENCIA EN EL PROCESO DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD, A FIN DE ACTUALIZAR LOS HISTÓRICOS ELECTRÓNICOS Y DOCUMENTALES A TRAVÉS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN.
- \* ELABORAR REPORTES, INFORMES Y NOMINATIVOS DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR RECHAZADOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN Y MANTENER EL REGISTRO CORRESPONDIENTE.
- \* APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE CALIDAD, A EFECTO DE COMPROBAR SU AUTENTICIDAD.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	2 AÑOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN, ESTÁNDARES DE CALIDAD
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 150 ASISTENTE DE INCORPORACIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.

**FUNCIONES**

- \* REGISTRAR EN LAS BASE DE DATOS LOS INGRESOS, READSCRIPCIONES, Y REINCORPORACIONES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL QUE HAN CAUSADO BAJA.
- \* ANALIZAR, DISEÑAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA CAPTURA, CONSULTA Y EMISIÓN DE REPORTES DE LAS BASES DE DATOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESO; FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL; EVALUACIÓN; PROMOCIÓN, ASCENSO E INCENTIVOS Y SANCIÓN DE MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, ESTADÍSTICAS, NUMERALIAS, REPORTES, CARPETAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA ATENDER LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE READSCRIPCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* OPERAR Y PRESERVAR LAS BASES DE DATOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y LA INFORMACIÓN DEL ÁREA.
- \* ENTREGAR INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- \* PROPORCIONAR EL APOYO A LOS USUARIOS DE LAS BASES DE DATOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* APOYAR EN DIFERENTES ACTIVIDADES INHERENTES A LOS CONCURSOS DE INCORPORACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS Y LINUX, ORACLE Y LENGUAJE SQL, REDES, SEGURIDAD INFORMÁTICA, DISEÑO WEB.
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, PLANEACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 151</b>	<b>ASISTENTE DE INFORMACIÓN</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ACUERDOS DE LAS COMISIONES LOCALES Y DISTRITALES DE VIGILANCIA, A FIN DE ELABORAR INFORMES DE SUS ACTIVIDADES, CON BASE EN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

**FUNCIONES**

- \* RECOPIRAR, PROCESAR Y REGISTRAR INFORMACIÓN DE LAS COMISIONES LOCALES Y DISTRITALES DE VIGILANCIA, COMO ÓRDENES DEL DÍA, NOTAS INFORMATIVAS, VERSIONES ESTENOGRÁFICAS, ACTAS DE SESIONES Y ACREDITACIONES DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS, PARA FINES DE RESGUARDO Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.
- \* ATENDER O TURNAR SOLICITUDES DE ASESORÍA TÉCNICA SOBRE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA (SICOVI), PRESENTADAS EN ORGANOS LOCALES Y DISTRITALES, A FIN DE PROCURAR SU FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS.
- \* APOYAR LA RECOPIACIÓN, EN FORMATO DIGITAL, DE ÓRDENES DEL DÍA Y ACTAS DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA, PARA SU ENVÍO A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* VERIFICAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA, AQUELLA QUE SE GENERA EN LAS LOCALES Y DISTRITALES, CON FINES DE DISPONIBILIDAD PARA SU CONSULTA Y ANÁLISIS.
- \* COADYUVAR EN LA REVISIÓN DE ACTIVIDADES Y ACUERDOS DE LAS COMISIONES LOCALES Y DISTRITALES DE VIGILANCIA Y EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, PARA CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
CONOCIMIENTOS	SISTEMAS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

**Puesto 152 ASISTENTE DE INFORMACIÓN DE AGRUPACIONES POLÍTICAS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA LAS MODIFICACIONES EN DOCUMENTOS DE AGRUPACIONES POLÍTICAS.

**FUNCIONES**

- \* COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO Y RESOLUCIONES.
- \* COLABORAR CON EL ANÁLISIS DE LAS MODIFICACIONES QUE PRESENTEN LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES SOBRE SUS DOCUMENTOS.
- \* ELABORAR CUADROS COMPARATIVOS, ASÍ COMO VERIFICAR LA LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LAS AGRUPACIONES CON MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN DE SUS DOCUMENTOS BÁSICOS.
- \* BRINDAR ASESORÍAS AL PÚBLICO EN GENERAL Y AGRUPACIONES SOBRE EL EJERCICIO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MISMOS.
- \* REALIZAR PROPUESTAS PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTAN.
- \* COLABORAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	BACHILLERATO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 153</b>	<b>ASISTENTE DE INFORMACIÓN DE CAMPO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE OPERATIVOS DE CAMPO EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, CON OBJETO DE MANTENER ENTERADOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y ÓRGANOS DE VIGILANCIA, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR Y VALIDAR AVANCES DE LOS OPERATIVOS DE CAMPO EN MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, RESPECTO DE TRÁMITES DE ACTUALIZACIÓN, ENTREGA DE CREDENCIALES POR SEMANA Y DE ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL, PARA LA GENERACION DE REPORTES.
- \* RECIBIR Y VALIDAR INFORMACIÓN SOBRE LA CONCILIACIÓN DE CIFRAS POR CAMPAÑA OPERATIVA, DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE E INTENSA, EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, PARA SU CONSOLIDACIÓN CON EL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LA GENERACIÓN Y RECEPCIÓN DE CREDENCIALES POR MÓDULO, Y AL ENVÍO DE ARCHIVOS DE TRANSACCIONES DE LOS MÓDULOS HACIA EL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO, A FIN DE GENERAR REPORTES.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LOS RPMS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE VERSIÓN EN EL SISTEMA DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, ASÍ COMO A LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS DE CREDENCIALES ENTREGADAS, PARA SU ENVÍO AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, Y ACTUALIZACIÓN DE LISTA NOMINAL.
- \* ASESORAR A LA ESTRUCTURA OPERATIVA EN LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS RESPECTO A LA INTEGRACION DE CIFRAS, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN, INDUSTRIAL O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN, CALIDAD EN EL SERVICIO
CONOCIMIENTOS	MANEJO DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 154 ASISTENTE DE INFORMACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

MONITOREAR Y GRABAR PROGRAMAS QUE DIFUNDAN TEMAS DE INTERÉS PARA EL INSTITUTO, Y ASÍ MANTENER INFORMADOS A LOS FUNCIONARIOS.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR EL MONITOREO Y GRABACIÓN DE PROGRAMAS DE NOTICIAS, ANÁLISIS Y ESPECIALES, TRANSMITIDOS EN RADIO Y TV, ASÍ COMO ELABORAR LA SÍNTESIS RESPECTIVA.
- \* RECOPIAR INFORMACIÓN Y ELABORAR LOS PRODUCTOS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTOS DE INFORMACIÓN DIARIA PARA SU DIFUSIÓN A LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO.
- \* REDACTAR REPORTES INFORMATIVOS PARA SU CORRECCIÓN Y VALORACIÓN.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LÍDERES DE OPINIÓN Y ACTORES POLÍTICOS.
- \* DETECTAR CON CRITERIO PERIODÍSTICO LAS NOTAS QUE EN MATERIA POLÍTICO-ELECTORAL SE EMITAN EN LOS PROGRAMAS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.
- \* REALIZAR TRANSCRIPCIONES DE NOTICIAS, OPINIONES Y ENTREVISTAS.
- \* GRABAR ARCHIVOS DIGITALES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	COMUNICACIÓN, PERIODISMO O CIENCIAS SOCIALES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS MONITORISTA, ANALISTA DE INFORMACIÓN, EDITOR Y REDACTOR
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, MATERIA ELECTORAL, NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, COMPROMISO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 155 ASISTENTE DE INFORMACIÓN DE PERSONAL**

NIVEL JERÁRQUICO POR ASIGNAR  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN OPERATIVO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL REGISTRO DE ASISTENCIA, PROPORCIONAR LA IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIR LAS HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS AL PERSONAL DEL INSTITUTO, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

**FUNCIONES**

\* ASESORAR A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS Y A LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS DE JUNTAS DISTRITALES EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA. -ELABORAR EL PROGRAMA MENSUAL DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE INFORMACIÓN TANTO PARA JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES COMO PARA OFICINAS CENTRALES. -ASESORAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA TANTO EN JUNTAS LOCALES, DISTRITALES Y OFICINAS CENTRALES. -ATENDER Y RESOLVER PROBLEMAS OPERATIVOS TANTO DE MANERA PERSONAL EN OFICINAS CENTRALES COMO VÍA INTERNET PARA JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES. -COORDINAR LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS TANTO DE JUNTAS LOCALES COMO DE OFICINAS CENTRALES. -VERIFICAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA EVITAR, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, DESCUENTOS INDEBIDOS AL PERSONAL. -INTEGRAR LOS ARCHIVOS DE INFORMACIÓN DE INCIDENCIAS TANTO DE PLAZA PRESUPUESTAL COMO DE HONORARIOS. -ACTUALIZAR MENSUALMENTE LAS BASES DE DATOS DEL SISTEMA TANTO EN JUNTAS LOCALES COMO EN OFICINAS CENTRALES. -ACTUALIZAR PERIÓDICAMENTE LA BASE DE DATOS DE FOTOGRAFÍAS DEL PERSONAL EN EL SISTEMA. -PROPORCIONAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA, DE MANERA PERSONAL EN OFICINAS CENTRALES Y VÍA INTERNET EN EL CASO DE JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES. -APOYAR EN LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA TANTO EN ACTUALIZACIONES COMO POR CAMBIO DE EQUIPO O PROBLEMAS QUE ASÍ LO REQUIERAN. -RECOPILAR INFORMACIÓN EN SISTEMAS DE NÓMINA, Y EXPEDIENTES DE PERSONAL. -CAPTURAR INFORMACIÓN EN FORMATOS PREESTABLECIDOS PARA HOJA ÚNICAS DE SERVICIOS. -VALIDAR INFORMACIÓN, RECOPIACIÓN DE FIRMAS Y ENVÍO AL INTERESADO DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS. -CLASIFICAR E INTEGRAR LOS DOCUMENTOS A LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL, ASÍ COMO CAPTURAR LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE PARA SU CONTROL. -CONTROLAR EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. -ELABORAR LAS IDENTIFICACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO DE OFICINAS CENTRALES. -ELABORAR LAS IDENTIFICACIONES DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES A NIVEL NACIONAL. -TOMAR FOTOGRAFÍAS DEL PERSONAL DE OPERATIVO, ASÍ COMO A LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE OFICINAS CENTRALES. -LLEVAR A CABO EL REFRENDO DE IDENTIFICACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE OFICINAS CENTRALES. -DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DE IDENTIFICACIONES DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES. -TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO AL ENVÍO DE IDENTIFICACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO DE OFICINAS CENTRALES. -TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO AL ENVÍO DE IDENTIFICACIONES DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES TANTO A LAS JUNTAS LOCALES COMO EN OFICINAS CENTRALES. -LLEVAR UN REGISTRO DE IDENTIFICACIONES ENTREGADAS A CADA SERVIDOR PÚBLICO. -LLEVAR UN REGISTRO DE LAS IDENTIFICACIONES DESTRUIDAS POR BAJA O PROMOCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO. -VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ELABORACIÓN DE IDENTIFICACIONES. -ELABORAR LOS REPORTES TRIMESTRALES Y ANUALES DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA. -VIGILAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS FOTOGRÁFICOS. -LLEVAR UN CONTROL DEL MATERIAL DE CONSUMO DEL ÁREA DE IDENTIFICACIONES Y ELABORAR LAS REQUISICIONES NECESARIAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD TÉCNICO MEDIO / BACHILLERATO  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN  
EXPERIENCIA 3 AÑOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, EQUIPO FOTOGRÁFICO  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, PERSEVERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 156 ASISTENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO EN VARIOS TRÁMITES Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL , A FIN DE LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN ESTE RUBRO.

**FUNCIONES**

- \* LLEVAR A CABO ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EL TRÁMITE DE REGISTRO DE LOS INGRESOS DEL IFE.
- \* CONCILIAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA LOS INGRESOS DEL INSTITUTO.
- \* DAR SEGUIMIENTO Y DIFUSIÓN A LOS OFICIOS DE REGISTRO DE LOS INGRESOS TURNADOS POR LA UNIDAD DE POLÍTICA DE INGRESOS DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS (SHCP).
- \* ELABORAR LOS REPORTES DE LOS INGRESOS DEL IFE.
- \* CONCILIAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA EL FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO O BACHILLERATO.
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE FINANZAS
<i>HABILIDADES</i>	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, CONSTANCIA



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 157</b>	<b>ASISTENTE DE INFORMACIÓN NOTICIOSA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

REALIZAR LA COBERTURA INFORMATIVA DE LOS DISTINTOS EVENTOS INSTITUCIONALES CON EL FIN DE DISTRIBUIRLA A LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR Y DISTRIBUIR LA SÍNTESIS VESPERTINA DE PRENSA.
- \* ELABORAR BASE DE DATOS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE RADIO Y TV.
- \* MONITOREAR PAGINAS DE INTERNET DE PORTALES RELACIONADOS CON IFE Y FUNCIONARIOS DEL IFE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO SUPERIOR
ÁREA/DISCIPLINA	PERIODISMO. CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
EXPERIENCIA	3 AÑOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, MATERIA ELECTORAL.
HABILIDADES	TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 158 ASISTENTE DE INSERCIÓN EN MEDIOS IMPRESOS**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

REALIZAR DOCUMENTOS Y DICTÁMENES TÉCNICOS DE INSERCIÓN EN MEDIOS IMPRESOS A EFECTO DE APOYAR LAS FUNCIONES DEL ÁREA.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR Y TRAMITAR OFICIOS PARA EL DIARIO OFICIAL.
- \* ELABORAR DICTÁMENES TÉCNICOS DE INSERCIÓN EN MEDIOS IMPRESOS.
- \* CAPTURAR CATÁLOGO DE MEDIOS.
- \* ACTUALIZAR DIRECTORIOS.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** COMERCIAL  
**ÁREA/DISCIPLINA**  
**EXPERIENCIA** 2 AÑOS SECRETARIA  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA  
**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.  
**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 159 ASISTENTE DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DAR CUMPLIMIENTO A LA APLICACIÓN DE CRITERIOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD E INSPECCIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR, A FIN DE DESARROLLAR LA OPERACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR INFORMES DE PRODUCCIÓN ACERCA DE SOLICITUDES Y ENTREGAS DE FORMATOS DE CREDENCIAL, PARA FINES DE CONSOLIDACIÓN Y CONTROL.
- \* LLEVAR A CABO EL PROCESO DE AUDITORIA Y VERIFICACIÓN DE CADA ETAPA DEL PROCESO PRODUCTIVO, ASÍ COMO EL REGISTRO ESTADÍSTICO DE PRODUCCIÓN E INCIDENCIAS, A EFECTO DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.
- \* APOYAR EN EL PROCESO DE ENTREGA, REGISTRO, INHABILITACIÓN Y RESGUARDO DEL MATERIAL DE DESECHO, DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR, A FIN DE CUMPLIR CON EL PROCEDIMIENTO.
- \* APOYAR EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES DEL INSTITUTO Y EN EL SITIO SECUNDARIO, RESPECTO DE PROCESOS DE OPERACIÓN Y NIVELES DE PRODUCCIÓN, A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS HISTÓRICOS ELECTRÓNICOS Y DOCUMENTALES.
- \* APOYAR EN LA CONCILIACIÓN DE CIFRAS Y VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN, PARA LA REVISIÓN DE FACTURAS PRESENTADAS POR LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	BACHILLERATO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN, ESTÁNDARES DE CALIDAD
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 160 ASISTENTE DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

REPRODUCIR EN MEDIOS INFORMÁTICOS LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PROPIA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* AUXILIAR EN LA INTEGRACIÓN Y REPRODUCCIÓN EN MEDIOS INFORMÁTICOS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y JUNTA GENERAL EJECUTIVA PARA SU CORRESPONDIENTE PUBLICACIÓN EN INTERNET, INTRANET Y DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
- \* AYUDAR EN LA PREPARACIÓN DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA PARA SU REMISIÓN A LOS MIEMBROS DE DICHOS ORGANOS COLEGIADOS DEL INSTITUTO.
- \* COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRAL Y ANUAL DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN. OPERADOR DE PC.
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, SOFTWARE PARA REPRODUCIR ARCHIVOS, ELABORACIÓN DE INFORMES.
<i>HABILIDADES</i>	REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, COFIPE, CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO.
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, DISPONIBILIDAD.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 161</b>	<b>ASISTENTE DE INVENTARIOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

AUXILIAR EN DIVERSOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS ANUALES.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN.
- \* GESTIONAR DIVERSOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN.
- \* ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBDIRECCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	3 AÑOS INVENTARIOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SINTESIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, COMPROMISO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 162 ASISTENTE DE INVENTARIOS Y ALMACÉN**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

DAR SEGUIMIENTO A LOS BIENES INVENTARIABLES Y CONSUMIBLES ASIGNADOS A LA UNIDAD, CON EL FIN DE REALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADAS Y SALIDAS.

**FUNCIONES**

- \* REGISTRAR EL MOVIMIENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES INVENTARIABLES Y CONSUMIBLES, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS.
- \* LLEVAR EL CONTROL DE LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES O EQUIPOS ASIGNADOS AL PERSONAL DE LA UNIDAD, PARA SU REGISTRO EN LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE.
- \* ELABORAR LAS BAJAS DE BIENES MATERIALES, PARA SU DESINCORPORACIÓN DE LA UNIDAD.
- \* REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PRÉSTAMOS DE BIENES MATERIALES DENTRO DEL ÁREA DE LA UNIDAD PARA SU CONTROL.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS ASIGNACIONES DE LOS BIENES EN LAS SALIDAS O TRASPASOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO, A FIN DE RECABAR LAS FIRMAS DE ACUSE DE RECIBO POR PARTE DEL PERSONAL.
- \* ASIGNAR LOS BIENES REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DEL INSTITUTO CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LO SOLICITADO.
- \* APOYAR LAS MUDANZAS DE LOS BIENES DEL PERSONAL PARA SU TRASLADO.
- \* TRASLADAR EQUIPO Y/O MOBILIARIO A OTRAS ÁREAS PARA SU ASIGNACIÓN.
- \* ENTREGAR Y RECIBIR VEHÍCULOS AL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES PARA SU MANTENIMIENTO.
- \* MANTENER EN ORDEN Y EN CONDICIONES LAS INSTALACIONES DEL ALMACÉN PARA SU MANEJO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	BACHILLERATO, TÉCNICO MEDIO O EQUIVALENTE
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS MANEJO DE ALMACÉN Y CONTROL DE INVENTARIOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO, ORGANIZACIÓN, ADAPTABILIDAD.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 163 ASISTENTE DE INVENTARIOS Y SERVICIOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	CONSEJEROS ELECTORALES

**MISIÓN**

CONTROLAR LOS REGISTROS DE LOS BIENES MUEBLES Y LA CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS MEDIANTE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EL REGISTRO DE LOS BIENES INSTRUMENTALES, QUE SE ASIGNAN AL PERSONAL DEL ÁREA DE CONSEJEROS ELECTORALES EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES.
- \* REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES Y VERIFICAR QUE ESTOS CONTENGAN LAS FIRMAS DE LOS USUARIOS.
- \* VALIDAR LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DERIVADOS DE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE BIENES.
- \* ATENDER LAS SOLICITUDES DE EMISIÓN DE NÚMEROS DE INVENTARIO PARA REETIQUETAR LOS BIENES QUE POR USO Ó DESGASTE ASÍ LO REQUIERAN.
- \* VALIDAR Y CONTROLAR LA EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE NO ADEUDOS.
- \* DEFINIR LOS PROGRAMAS ANUALES DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS OFICINAS.
- \* SOLICITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA.
- \* TRAMITAR LAS SOLICITUDES PARA LA COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ALMACENES, SERVICIOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA.
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, COMPROMISO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 164 ASISTENTE DE INVENTARIOS Y SOPORTE INFORMÁTICO**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** SECRETARÍA EJECUTIVA

**MISIÓN**

CONTROLAR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE BIENES MUEBLES Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES INFORMÁTICOS.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS REQUISICIONES DE BIENES SOLICITADOS.
- \* PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA AÉREAS DEPENDIENTES Y LAS OFICINAS DE LOS REPRESENTANTES CONSEJEROS DEL PODER LEGISLATIVO Y REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES.
- \* ACTUALIZAR PERIÓDICAMENTE LA BASE DE DATOS DE LOS BIENES INVENTARIABLES SEGÚN LAS AÉREAS DE ASIGNACIÓN.
- \* COTIZAR AQUELLOS BIENES QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS TIENEN QUE ADQUIRIRSE EN FORMA DIRECTA.
- \* INSTALAR SOFTWARE Y CAPTURA DE INFORMACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** TÉCNICO MEDIO.  
**ÁREA/DISCIPLINA** TÉCNICO EN INFORMÁTICA  
**EXPERIENCIA** 2 AÑOS INSTALACIONES DE SOFTWARE, ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS, COMPRAS Y COTIZACIONES  
**CONOCIMIENTOS** APLICACIONES AVANZADAS CON OFFICE PARA NIVEL DIRECTIVO, CULTURA DIGITAL, INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACIÓN, SEGURIDAD INFORMÁTICA, AMBIENTE WEB  
**HABILIDADES** MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MENOR A PCS, INSTALACIÓN DE SOFTWARE, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS INFORMÁTICOS  
**ACTITUDES** DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, EMPATÍA, ACTITUD DE SERVICIO



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 165 ASISTENTE DE LECTURA Y EMPAQUE**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LA LECTURA Y EMPAQUE DE PRODUCTOS ELECTORALES, PARA SU ENTREGA A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* TURNAR LAS CARGAS DE TRABAJO Y SUPERVISAR AL PERSONAL, PARA LA LECTURA Y EMPAQUE DE PRODUCTOS ELECTORALES.
- \* ELABORAR INFORMES DE AVANCE DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES LEÍDOS Y EMPACADOS, PARA SU ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 166</b>	<b>ASISTENTE DE LICITACIONES</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ORGANIZAR LA LOGÍSTICA DE LAS LICITACIONES, LA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO COLABORAR EN LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y ACREDITACIÓN DE ACTAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR BASES DE LICITACIÓN.
- \* ELABORAR OFICIOS PARA INVITACIÓN DE REVISIÓN DE BASES CON EL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES.
- \* APOYAR EN LA JUNTA CON EL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES.
- \* ELABORAR LA VERSIÓN FINAL DE LAS BASES PARA SOMETERLAS ANTE EL COMITÉ.
- \* ELABORAR CONVOCATORIA PARA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL.
- \* DISPONER LOS EVENTOS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS.
- \* CONTROLAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN EXPEDIDA Y RECIBIDA EN LOS EVENTOS.
- \* ELABORAR CUADROS COMPARATIVOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOTES A ADJUDICAR, ASÍ COMO LISTADOS DE ASISTENCIA TANTO DE PROVEEDORES COMO DE REPRESENTANTES DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	3 AÑOS          ADQUISICIONES
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, ELABORACIÓN DE INFORMES, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIO DEL SECTOR PÚBLICO.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, COMPROMISO.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 167 ASISTENTE DE LOGÍSTICA**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

PREPARAR LOS ESCENARIOS Y EL SERVICIO DE CAFETERÍA REQUERIDOS EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y EVENTOS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS FÍSICOS PARA LLEVAR A CABO LAS REUNIONES Y EVENTOS DENTRO Y FUERA DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR EL TRASLADO DE MATERIALES, EQUIPO O INSUMOS SOLICITADOS PARA LAS REUNIONES Y EVENTOS.
- \* COLABORAR EN LA PREPARACIÓN DE INSUMOS O MATERIALES A FIN DE PROPORCIONAR LOS APOYOS QUE ESTÉN INCLUIDOS EN LAS ÓRDENES DE SERVICIO TURNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.
- \* VERIFICAR LA SUFICIENCIA DE INSUMOS O MATERIALES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PARA LA ATENCIÓN ADECUADA EN REUNIONES DE TRABAJO Y EVENTOS.
- \* REPORTAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS Y MOBILIARIO NECESARIO PARA EL DESAHOGO DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS.
- \* PROPORCIONAR SERVICIO DE CAFETERÍA A LAS OFICINAS DE LA PRESIDENCIA, CONSEJEROS ELECTORALES Y SECRETARÍA EJECUTIVA DURANTE LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE SE REQUIERA.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** BACHILLERATO  
**ÁREA/DISCIPLINA**  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS EN MATERIALES E INSUMOS REQUERIDOS EN REUNIONES Y EVENTOS INSTITUCIONALES  
**CONOCIMIENTOS** MONTAJE DE EVENTOS, MATERIALES E INSUMOS REQUERIDOS EN REUNIONES Y EVENTOS.  
**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, CREATIVIDAD, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
**ACTITUDES** ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 168 ASISTENTE DE LOGÍSTICA OPERATIVA Y TÉCNICA**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ASEGURAR QUE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN Y MESAS DE TRABAJO EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CUENTEN CON LOS MEDIOS TÉCNICOS E INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA SU DESARROLLO.

**FUNCIONES**

- \* LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA Y DE EQUIPOS AUDIOVISUALES TALES COMO MICRÓFONOS, PROYECTORES, COMPONENTES DE AUDIO, VIDEO, ETCÉTERA, A EFECTO DE PREVENIR FALLAS TÉCNICAS DURANTE EL DESARROLLO DE SESIONES Y MESAS DE TRABAJO.
- \* OPERAR LAS CONSOLAS DE AUDIO Y VIDEO, CON EL FIN DE APOYAR LA ELABORACIÓN DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS DE CADA SESIÓN, ADEMÁS DE APLICAR EL SOFTWARE PARA SU TRANSMISIÓN SIMULTÁNEA Y EN VIVO, A LA UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA (UNICOM).
- \* APOYAR EN EL ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS PARA REALIZAR LAS SESIONES, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS PROTOCOLARIOS.
- \* ATENDER LA INTEGRACIÓN DE LAS VERSIONES ESTENOGRÁFICAS, TANTO EN AUDIO COMO EN TEXTO, PARA SU DISTRIBUCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA, MANTENIMIENTO INDUSTRIAL O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS MANEJO DE CONSOLA Y EQUIPO AUDIOVISUAL
<i>CONOCIMIENTOS</i>	ELECTRICIDAD BÁSICA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CREATIVIDAD, ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>Puesto 169</b>	<b>ASISTENTE DE MATERIAL ELECTORAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**MISIÓN**

PARTICIPAR EN LAS TAREAS DE DISEÑO DEL MATERIAL ELECTORAL PARA CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* COLABORAR EN LOS PROGRAMAS DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES.
- \* SOLICITAR INFORMACIÓN Y PROTOTIPOS A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS ELECTORALES.
- \* APORTAR INFORMACIÓN PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y REDUCIR TIEMPOS DE PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES.
- \* PROPORCIONAR DATOS PARA ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EN CUANTO A MATERIALES, CALIDAD Y FUNCIONALIDAD.
- \* APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS DURANTE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES, Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ENTREGAS.
- \* COLABORAR EN LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PROCESO ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	DISEÑO GRÁFICO
EXPERIENCIA	3 AÑOS ASISTENTE DE DISEÑO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, PAQUETERÍA DE DISEÑO.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	INICIATIVA, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 170 ASISTENTE DE MEDIOS DE DIFUSIÓN**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE MEDIOS Y ELABORACIÓN DE CRONOGRAMAS PARA LA DIFUSIÓN INSTITUCIONAL EN MEDIOS.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR DE CRONOGRAMAS DE DIFUSIÓN.
- \* APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN.
- \* ASISTIR EN EL GRABADO Y ETIQUETADO DE MATERIAL DE DIFUSIÓN, CONTROL DE INSERCIONES DE PRENSA.
- \* ASISTIR EN LA PROGRAMACIÓN DE MEDIOS Y ESPACIOS PARA LA DIFUSIÓN DE LOS MENSAJES DE LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONALES.
- \* REVISAR PROPUESTAS Y ENTRELAZAR NECESIDADES DE CADA LOCALIDAD Y MEDIOS PROGRAMADOS PARA TENER UNA MAYOR PENETRACIÓN DE CONFORMIDAD AL PÚBLICO OBJETIVO.
- \* APOYAR EN EL COPIADO DE LOS SPOTS RELATIVOS A LA SUBCAMPAÑA DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN SUS DISTINTAS VERTIENTES.
- \* ACTUALIZAR EL REGISTRO Y SITUACIÓN DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES CORRESPONDIENTES A LA SUBCAMPAÑA DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN SUS DISTINTAS VERTIENTES.
- \* ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE PROVEEDORES (CARTELERAS ESPECTACULARES, AUTOBUSES URBANOS, TARJETAS TELEFÓNICAS, VALLAS FIJAS Y MÓVILES, ETC.).
- \* ASISTIR EN LA SELECCIÓN PRIMARIA DE PROVEEDORES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	COMUNICACIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 171 ASISTENTE DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

GESTIONAR Y COORDINAR LOS TRAMITES Y OPERACIONES DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA DEL INSTITUTO, ASÍ COMO APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE ESTE SERVICIO, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR Y DESPACHAR MENSAJERÍA.
- \* ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ENVÍOS.
- \* REVISAR, VALIDAR Y DESGLOSAR FACTURACIÓN DE LOS PROVEEDORES DEL SERVICIO.
- \* ELABORAR ANEXOS TÉCNICOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO.
- \* CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS.
- \* CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO.
- \* ELABORAR ESTADÍSTICAS DE SALIDA DE KILOS, PIEZAS POR ÁREA Y DESTINO.
- \* ELABORAR ESTADÍSTICAS DE LLEGADA DE PIEZAS POR ÁREA Y MENSAJERÍA.
- \* ELABORAR GUÍAS MEXPOST Y DHL.
- \* TRASLADAR MENSAJERÍA AL CENTRO EXPRESS DHL.
- \* INVESTIGAR ENVÍOS CON PROBLEMAS DE ENTREGA A DIFERENTES DESTINOS, ASÍ COMO VIGILAR QUE NO EXISTAN DEMORAS EN LAS ENTREGAS.
- \* ELABORAR LA PROYECCIÓN ANUAL DE GASTOS.
- \* ASISTIR A REUNIONES PARA APOYAR EN LAS LICITACIONES DE MENSAJERÍAS.
- \* AYUDAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE AL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	3 AÑOS MANEJO DE MENSAJERÍA
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, MANEJO DE CARGA Y MENSAJERÍA.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIÓN, PLANEACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, IMPACTO E INFLUENCIA, PROACTIVIDAD, HONRADEZ, COMPROMISO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 172 ASISTENTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

AFECTAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL, SUJETOS A PROCEDIMIENTO Y MECANISMOS DE CONTROL, CON OBJETO DE GENERAR LAS REPERCUSIONES EN NÓMINA CON BASE AL SOPORTE DOCUMENTAL, ASÍ COMO VALIDAR Y AFECTAR EL PAGO POR CONCEPTO DE COMPENSACIÓN POR TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL..

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR, VALIDAR Y AFECTAR LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL COMO SON: ALTAS, BAJAS, REINGRESOS, PROMOCIONES Y CAMBIOS DE RADICACIÓN. -RECIBIR, VALIDAR Y AFECTAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, COMO SON: ALTAS, BAJAS Y REINGRESOS. -AFECTAR MOVIMIENTOS DE MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES, APLICACIÓN DE QUINQUENIOS, INCIDENCIAS Y DESCUENTOS VARIOS. -ELABORAR CONTRATOS A PERSONAL DE HONORARIOS. -INTEGRAR Y ENVIAR DOCUMENTACIÓN DE MOVIMIENTOS AL EXPEDIENTE DE PERSONAL. -AFECTAR MOVIMIENTOS DE PENSION ALIMENTICIA. -LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CONTRATOS. -CONTESTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS OFICIOS DE PENSION ALIMENTICIA, LICENCIAS MÉDICAS, ETC. QUE SE RECIBEN. -INTEGRAR Y ENVIAR HOJAS AZULES DE LOS FUM, PARA ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS EN EL CENSO. -EMITIR NÓMINAS EXTRAORDINARIAS DE LAS ÁREAS ASIGNADAS, RELATIVAS A PARTES PROPORCIONALES DE SUELDOS POR BAJA, PAGOS POR ENCARGO DE PUESTO, ALTAS O REINGRESOS EXTRAORDINARIOS, ETC. -COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA EXTRAORDINARIA QUINCENAL NÚMERO CERO, EN LA CUAL SE CAPTURAN DIFERENCIAS DEL CONCEPTO 16 Ó 34, QUINQUENIOS, LICENCIAS MÉDICAS, INCIDENCIAS, ETC. COORDINAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE PAGO POR CONCEPTO DE COMPENSACIÓN POR TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, ANALIZANDO Y EMITIENDO CÉDULAS DE PERIODOS LABORADOS Y LA HOJA DE CÁLCULO DEL MONTO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO COORDINAR LA CAPTURA Y EMISIÓN DE LA NÓMINA DE LA COMPENSACIÓN, LLEVANDO UN CONTROL DE LOS PAGOS REALIZADOS Y REALIZANDO INFORMES PARA LA COMISIÓN AUXILIAR.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TÉCNICO MEDIO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>EXPERIENCIA</b>	3 AÑOS RECURSOS HUMANOS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<b>ACTITUDES</b>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 173 ASISTENTE DE NOTIFICACIONES**

*NIVEL JERÁRQUICO* POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD* RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN* OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN* DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

ATENDER TRAMITES DE NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE INSTANCIAS JURISDICCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR LOS OFICIOS PARA NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL O LOS ACUERDOS DEL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL.
- \* REALIZAR LAS NOTIFICACIONES DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN O RESOLUCIONES, EN LOS DOMICILIOS RESPECTIVOS
- \* ELABORAR LA CEDULA DE NOTIFICACIÓN CON LOS DATOS CORRESPONDIENTES.
- \* REALIZAR LAS NOTIFICACIONES RELATIVAS A LOS REQUERIMIENTOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DERIVADOS DE LA TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES ORDINARIOS Y ESPECIALES

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD* LICENCIATURA  
*ÁREA/DISCIPLINA* DERECHO.  
*EXPERIENCIA* 2 AÑOS COMO PASANTE DE ABOGADO EN DESPACHO JURIDICO O EN EL SECTOR PÚBLICO ( ADMINISTRACIÓN PUBLICA )  
*CONOCIMIENTOS* LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
*HABILIDADES* RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.  
*ACTITUDES* DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 174 ASISTENTE DE OFICIALÍA DE PARTES**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN, A FIN DE LLEVAR CONTROL DE ENTRADA Y ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEL ACERVO CON QUE CUENTA LA UNIDAD, ACORDE A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* ASEGURAR LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA UNIDAD, A FIN DE ATENDERLA DE MANERA INMEDIATA.
- \* ESCANEAR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL LOS DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA PARA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO.
- \* VERIFICAR EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SALIDA A EFECTO DE ASEGURAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN.
- \* DEFINIR LA CLASIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN A FIN DE REALIZAR LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO INSTITUCIONAL.
- \* APOYAR A LAS ÁREAS EN LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN PARA AGILIZAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
- \* ORGANIZAR EL ARCHIVO DIGITAL DE LA UNIDAD PARA OPTIMIZAR LAS CONSULTAS A LA INFORMACIÓN GENERADA.
- \* RESPALDAR LA DOCUMENTACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO Y ELABORAR LOS ÍNDICES CORRESPONDIENTES.
- \* COORDINAR LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN PARA LA OFICIALÍA DE PARTES GENERAL.
- \* COMPLEMENTARIAS
- \* APOYAR EN EL FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES, ASÍ COMO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL EN LAS ÁREAS INTERNAS DEL INSTITUTO.
- \* CLASIFICAR Y ELABORAR EL ARCHIVO DE TRÁMITE, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO O BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD
EXPERIENCIA	2 AÑOS OFICIALÍA DE PARTES O PUESTO AFÍN
CONOCIMIENTOS	OFFICE, ARCHIVO, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA
HABILIDADES	TRABAJO BAJO PRESIÓN, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ADAPTABILIDAD, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 175 ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**MISIÓN**

PROPORCIONAR APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN EL ÁREA.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR OFICIOS, INFORMES, NOTAS.
- \* ENVIAR Y RECIBIR INFORMACIÓN DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS Y DE LOS CONSEJOS LOCALES Y DISTRITALES.
- \* RECIBIR Y TURNAR DOCUMENTOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES
- \* APOYAR EN TAREAS TALES COMO, FOTOCOPIADO, ENGARGOLADO, ENVÍO DE DOCUMENTOS.
- \* ACTUALIZAR Y CAPTURAR LOS FORMATOS DE USO FRECUENTE.
- \* RECIBIR Y ORGANIZAR EN MEDIOS ELECTRÓNICOS LOS ARCHIVOS DE LAS DISTINTAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS SESIONES DE JUNTAS Y CONSEJOS LOCALES Y DISTRITALES RECABANDO LOS REPORTES GENERADOS POR ÉSTAS.
- \* COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	BACHILLERATO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 176 ASISTENTE DE PAGO A PROVEEDORES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ASISTIR EN EL SEGUIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA REVISIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE BIENES.
- \* ASISTIR EN EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS CON RESPECTO AL AVANCE PRESUPUESTAL.
- \* ELABORAR SOMIERS DE GASTOS A COMPROBAR Y FONDO REVOLVENTE.
- \* COADYUVAR EN LA COMPROBACIÓN DE GASTOS.
- \* OPERAR LOS SISTEMAS INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y DE ADQUISICIONES.
- \* ASISTIR EN LA ATENCIÓN A LOS PROVEEDORES Y APOYAR EN LA ENTREGA DE DOTACIÓN DE VALES DE GASOLINA.
- \* APOYAR EN LA ASESORÍA RESPECTO DEL SEGUIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, EN LO REFERENTE A CONTRATOS.
- \* ASISTIR EN LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO DE PARTIDAS CENTRALIZADAS Y OPERATIVA.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE PAGOS DERIVADOS DEL FIDEICOMISO DE LA REFORMA ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	BACHILLERATO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB. ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, CONTROL DE PRESUPUESTO.
<i>HABILIDADES</i>	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICA, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, PLANEACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, COMPROMISO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>Puesto 177</b>	<b>ASISTENTE DE PAGOS Y CONTROL DE GASTOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ELABORAR CHEQUES-PÓLIZAS, PAGAR CHEQUES Y ARCHIVAR POLIZAS CONTABLES, EN APOYO AL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL RESPECTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y AL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR Y PAGAR CHEQUES, EN ATENCIÓN A SOLICITUDES VINCULADAS CON EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.
- \* INTEGRAR ARCHIVO DE PÓLIZAS, A CARGO DEL ÁREA, PARA TENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS CHEQUES EXPEDIDOS.
- \* OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, PARA LLEVAR EL CONTROL VIRTUAL DE LAS SOLICITUDES Y DEL STATUS DE LOS ASUNTOS HASTA SU CONCLUSIÓN.
- \* LLEVAR EL CRONOGRAMA DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE SUPERVISIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS, GENERANDO EL REGISTRO HISTÓRICO INDIVIDUAL DE VIAJES PARA VERIFICAR QUE LAS FECHAS ASIGNADAS NO SE EMPALMEN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS CONTABILIDAD PRESUPUESTAL, MANEJO DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS, INTERPRETACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONOCIMIENTOS	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 178 ASISTENTE DE PAUTADO**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

EMITIR LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ELECTORALES.

**FUNCIONES**

- \* ACTUALIZAR LOS MAPAS DE COBERTURA DE CADA ESTACIÓN DE RADIO Y CANAL DE TELEVISIÓN.
- \* ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS CATÁLOGOS DE MEDIOS DE CADA ENTIDAD.
- \* GENERAR LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN QUE ORDENA EL INSTITUTO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TANTO DEL PERIODO NO ELECTORAL COMO DE PROCESOS ELECTORALES.
- \* GENERAR OFICIOS Y DOCUMENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN DE LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, YA SEA DIRECTAMENTE Y/O A TRAVÉS DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS.
- \* LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE CADA EMISORA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	COMUNICACIONES, AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 179 ASISTENTE DE PEDIDOS CONTRATOS**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR LOS PEDIDOS-CONTRATOS PARA FIRMA DE LOS PROVEEDORES Y LA ENTREGA DE MATERIALES ADQUIRIDOS EN LOS ALMACENES, CON EL FIN DE QUE LAS ÁREAS USUARIAS CUENTEN CON LOS BIENES Y MATERIALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SUS LABORES.

**FUNCIONES**

- \* CONTROLAR LOS PEDIDOS-CONTRATOS.
- \* ENTREGAR LOS PEDIDOS-CONTRATOS A PROVEEDORES.
- \* ENVIAR LOS PEDIDOS-CONTRATOS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
- \* FUNGIR COMO GESTOR ENTRE EL INSTITUTO Y PROVEEDORES.
- \* ELABORAR OFICIOS, PEDIDOS-CONTRATOS, Y SUS MODIFICACIONES.
- \* CONTROLAR EL ARCHIVO DE PEDIDOS-CONTRATOS.
- \* ELABORAR LA RELACIÓN DE PEDIDOS-CONTRATOS Y SUS MODIFICACIONES.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** BACHILLERATO  
**ÁREA/DISCIPLINA**  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS ADQUISICIONES, ELABORACIÓN DE PEDIDOS.  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES.  
**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.  
**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, HONRADEZ, COMPROMISO.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 180 ASISTENTE DE PÓLIZAS DE SEGUROS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS, A FIN DE LLEVAR CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA EN EL MOMENTO REQUERIDO.

**FUNCIONES**

- \* COLABORAR CON EL SEGUIMIENTO DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS.
- \* PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS ANEXOS TÉCNICOS PARA LA LICITACIÓN DE LOS SEGUROS.
- \* GENERAR LA INFORMACIÓN PARA EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS SEGUROS.
- \* COLABORAR EN ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE MULTISEGURO -PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PARA EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSOS DE GASTOS MÉDICOS MAYORES.
- \* GENERAR INFORMACIÓN SOBRE LOS ENVÍOS DE PÓLIZAS, ESTADOS DE CUENTA, FACTURACIÓN Y REEMBOLSOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS SEGUROS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, PERSEVERANCIA



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 181</b>	<b>ASISTENTE DE PREPARACIÓN DOCUMENTAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COMPROBAR QUE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL INGRESADA AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, SEA PREPARADA CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA SU DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DEFINITIVO.

**FUNCIONES**

- \* PROGRAMAR TAREAS PARA LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL RECIBIDA EN EL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, PROVENIENTE DE LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA SU PROCESO DE DIGITALIZACIÓN.
- \* COMPILAR LA INFORMACIÓN PRODUCTO DE LA PREPARACIÓN DOCUMENTAL, A EFECTO DE ELABORAR LOS REPORTES DE AVANCES E INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.
- \* ATENDER LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL VERIFICADA Y PREPARADA, PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DEFINITIVO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	2 AÑOS MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVOS, INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICOS, REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN OPERATIVA
CONOCIMIENTOS	MANEJO DE BASES DE DATOS Y SQL, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 182</b>	<b>ASISTENTE DE PRESTACIONES</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

TRAMITAR LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LOS MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES ANTE EL ISSSTE.

**FUNCIONES**

- \* OPERAR BASE DATOS DEL PREMIO INSTITUCIONAL DE ANTIGÜEDAD AL SERVICIO PROFESIONAL-ADMINISTRATIVO
- \* APOYAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS ESPECIALES (ISSSTE, CRUZ ROJA)
- \* LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL DEPARTAMENTO.
- \* OPERAR EL SISTEMA DE TRÁMITE Y PAGO DE PRESTACIONES
- \* EXPEDIR CONSTANCIAS QUE SON SOLICITADAS POR EL ISSSTE.
- \* REGISTRAR Y GESTIONAR ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES ANTE EL ISSSTE
- \* RECIBIR DISPOSITIVO MAGNÉTICO DE NÓMINA Y VERIFICACIÓN DE DATOS PARA TRÁMITE ANTE EL ISSSTE
- \* TRAMITAR EL PAGO CORRESPONDIENTE DE EL SERVICIO MÉDICO DE PENSIONADOS DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL
- \* APLICAR EN NÓMINA DESCUENTOS POR CRÉDITOS HIPOTECARIOS DE FOVISSSTE
- \* SOLICITAR EL PAGO DE CONCEPTO DE AMORTIZACIONES Y SEGURO DE FOVISSSTE
- \* ELABORAR CONSTANCIA DE RETENCIONES DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
- \* TRAMITAR ANTE EL ISSSTE LAS SOLICITUDES DEL PERSONAL PARA CRÉDITOS ESPECIALES Y A MEDIANO PLAZO
- \* ORIENTAR E INFORMAR SOBRE LOS SALDOS DEL SAR-FONDO DE VIVIENDA
- \* ELABORAR Y ENVIAR CONSTANCIAS DE SERVICIOS DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO.
- \* ELABORAR REPORTES E INDICADORES
- \* CAPTURAR Y PROCESAR EL NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL SISTEMA DE NÓMINA DE HONORARIOS
- \* OPERAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO / BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	3 AÑOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, PERSEVERANCIA, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 183 ASISTENTE DE PRESUPUESTO**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ASISTIR EN LA INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR EN SU APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN EL ANÁLISIS DEL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.
- \* INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.
- \* APOYAR EN LA EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO
- \* ELABORAR DICTÁMENES DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS ADICIONALES.
- \* TRAMITAR AMPLIACIONES LIQUIDAS.
- \* ASESORAR EN MATERIA DE CLAVES PROGRAMÁTICAS, CATÁLOGOS PRESUPUESTALES Y CAPTURA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** BACHILLERATO  
**ÁREA/DISCIPLINA**  
**EXPERIENCIA** 2 AÑOS ANÁLISIS, INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO  
**HABILIDADES** CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, MANEJO DE SOFTWARE (MANTENIMIENTO, INSTALACIÓN, DESINSTALACIÓN)  
**ACTITUDES** PROACTIVIDAD, DISPONIBILIDAD, ADAPTABILIDAD, DISCRECIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 184 ASISTENTE DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GENERACIÓN, INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES, PRESTACIONES Y PAGOS A TERCEROS.

**FUNCIONES**

- \* GENERAR A PARTIR DEL SIAR Y AL CIERRE CONTABLE, EL ARCHIVO DE TRABAJO CON LA INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
- \* ELABORAR LOS ACUERDOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA QUE LE SEAN ASIGNADAS Y DOCUMENTARLAS PARA SU TRÁMITE.
- \* REVISAR CAPTURAR Y PRODUCIR LA "LÍNEA DE CAPTURA DEL ENTERO MENSUAL DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA DEL DISTRITO FEDERAL ASÍ COMO MINISTRAR EL CORRESPONDIENTE A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PREVIO ANÁLISIS Y ENVÍO DE BASES DE CÁLCULO EN SU CASO.
- \* LIBERAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DEL CAPÍTULO 1000 Y PRESTACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS. PREVIA REVISIÓN ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE SU PROCEDENCIA, Y EN SU CASO FORMULAR LAS QUE SE REQUIERAN
- \* CAPTAR LA INFORMACIÓN QUE FORMA PARTE DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.
- \* INTEGRAR LA INFORMACIÓN, ANALIZAR Y ACTUALIZAR LOS PARÁMETROS Y FORMULARIOS DE LA BASE DE DATOS, CONSTRUIR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, REFORMULARLO Y PRODUCIR LAS VERSIONES CONFORME A LOS AJUSTES QUE SE REQUIERAN Y DARLE SEGUIMIENTO HASTA SU APROBACIÓN.
- \* INTEGRAR EL ANÁLISIS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN MENSUAL Y DEL CIERRE DEL EJERCICIO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- \* ACTUALIZAR Y CONSERVAR LA INTEGRIDAD DE LAS BASES DE DATOS A SU CARGO.
- \* ANALIZAR MENSUALMENTE LA CONGRUENCIA DEL EJERCICIO DEL GASTO VERSUS EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, REALIZAR O PROPONER LA CORRECCIÓN DE LAS DESVIACIONES QUE SE PRESENTEN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- \* GENERAR, INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN PARA LA CUENTA PÚBLICA FEDERAL E INEGI.
- \* INTEGRAR LA INFORMACIÓN DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL.
- \* REALIZAR EL ANÁLISIS REVISIÓN Y FORMULACIÓN DE LA "DECLARACIÓN DE OBLIGACIONES DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL AL ISSSTE" ASÍ COMO REVISAR Y PRODUCIR EL "FORMATO DE PAGO LÍNEA DE CAPTURA DE RETIRO CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ, AHORRO SOLIDARIO Y VIVIENDA" DE LA CONSAR.
- \* REALIZAR EL ANÁLISIS SOBRE LA PROCEDENCIA DE LAS MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES AUTORIZADAS QUE SOLICITEN LAS UNIDADES RESPONSABLES, FORMULAR LOS ACUERDOS RESPECTIVOS, INTEGRAR Y ELABORAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTES Y SOMETERLAS A CONSIDERACIÓN DE LAS ÁREAS SOLICITANTES PARA SU SUSCRIPCIÓN Y LIBERACIÓN.
- \* REALIZAR EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO AL ESTADO DEL EJERCICIO DE LOS CONCEPTOS INHERENTES AL RUBRO DE SERVICIOS PERSONALES.
- \* APOYAR AL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN EN EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON QUE SE CUENTA.
- \* APOYAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL "COMPORTAMIENTO DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL Y DE HONORARIOS", ASÍ COMO LA DEMÁS QUE SE REQUIERA PARA LOS INFORMES QUE DEBE PROPORCIONAR LA SUBDIRECCIÓN Y LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.
- \* APOYAR LA LIBERACIÓN, CONTROL Y DOCUMENTACIÓN DE LOS SOMIRES QUE SE TRAMITAN O ELABORAN EN LA SUBDIRECCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	3 AÑOS ANALISTA DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, FOX PRO, NORMATIVIDAD DE PRESUPUESTOS
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 185 ASISTENTE DE PROCEDIMIENTOS LABORALES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DERIVAN DEL QUEHACER INSTITUCIONAL EN MATERIA DEL PROCESO DE SANCIÓN.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR PROYECTOS RELATIVOS A QUEJAS Y DENUNCIAS FORMULADAS EN CONTRA DEL PERSONAL DE CARRERA DEL INSTITUTO.
- \* ELABORAR INFORMES EN MATERIA DE SANCIONES QUE SON SOLICITADOS POR AUTORIDADES SUPERIORES DEL INSTITUTO.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS FORMULADAS EN CONTRA DEL PERSONAL DE CARRERA DEL INSTITUTO.
- \* INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS EN CONTRA DE MIEMBROS DEL SERVICIO QUE SON COMPETENCIA DEL ÁREA.
- \* ANALIZAR Y EMITIR OPINIONES JURÍDICAS RESPECTO DE ASUNTOS QUE DERIVAN DEL PROCESO DE SANCIÓN.
- \* GENERAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS INFORMES TRIMESTRALES Y EL INFORME ANUAL EN MATERIA DE SANCIONES.
- \* NOTIFICAR LOS AUTOS Y RESOLUCIONES RECAIDAS A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS EN CONTRA DEL PERSONAL DE CARRERA DEL INSTITUTO QUE SON COMPETENCIA DEL ÁREA.
- \* REALIZAR DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN EN TORNO A QUEJAS O DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE MIEMBROS DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA PRÁCTICA DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO.
- \* ELABORAR DICTÁMENES DERIVADOS DEL ANÁLISIS DE PROYECTOS DE ACUERDOS, RESOLUCIONES O CON MOTIVO DE LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE MIEMBROS DEL SERVICIO.
- \* REALIZAR ESTUDIOS DIVERSOS QUE GUARDEN RELACIÓN CON LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
- \* REVISAR EXPEDIENTES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES.
- \* FORMULAR PROYECTOS DE ACUERDOS, DICTÁMENES, OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO.
- \* BUSCAR INFORMACIÓN QUE GUARDE RELACIÓN CON LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
- \* REALIZAR ANÁLISIS JURÍDICOS Y EMISIÓN DE OPINIÓN SOBRE DIVERSOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	DERECHO
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS AUXILIAR JURÍDICO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, AUTOS Y RESOLUCIONES.
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 186 ASISTENTE DE PROMOCIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

COADYUVAR EN LA INSTRUMENTACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS SISTEMAS DE OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD, PROMOCIONES E INCENTIVOS.

**FUNCIONES**

- \* DISEÑAR, CONSTRUIR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS COMPLEJAS.
- \* COTEJAR Y ANALIZAR DE DOCUMENTOS.
- \* REDACTAR OFICIOS.
- \* COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD, PROMOCIONES E INCENTIVOS.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** TÉCNICO MEDIO  
**ÁREA/DISCIPLINA** INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN  
**EXPERIENCIA** 2 AÑOS AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.  
**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, PLANEACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.  
**ACTITUDES** DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 187 ASISTENTE DE PROYECTOS EDUCATIVOS**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS TAREAS DEL CAMPUS VIRTUAL, A FIN DE OFRECER UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DE CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA Y FOMENTAR UNA CULTURA INFORMÁTICA EN EL PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL USO CORRECTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, LOS SISTEMAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN DISPONIBLES A TRAVÉS DE LA RED NACIONAL (REDIFE).

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR Y DISEÑAR LAS APLICACIONES CONTEMPLADAS EN LOS REQUERIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DEL CAMPUS VIRTUAL PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO EN ESTA MATERIA.
- \* ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN Y LA ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS DEL CAMPUS, CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL DE LOS CAMBIOS QUE SUFRE LA BASE DEL CAMPUS Y VERIFICAR SU CONSISTENCIA.
- \* REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS DEL CAMPUS VIRTUAL CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
- \* REALIZAR LAS PRUEBAS DE VERIFICACIÓN DE LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN EL CAMPUS VIRTUAL, CON EL FIN DE COMPROBAR SU FUNCIONALIDAD Y CUMPLIMIENTO CON RESPECTO A LOS CASOS DE USO ESTABLECIDOS EN EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE.
- \* SUPERVISAR LA LIBERACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DEL CAMPUS VIRTUAL, CON EL PROPÓSITO DE TERMINAR LA FASE DE DESARROLLO DE LAS APLICACIONES.
- \* REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LA CONSISTENCIA EN LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS Y LOS GRUPOS DE LOS CURSOS REQUERIDOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO CON EL PROPÓSITO DE OFRECER DATOS ACTUALIZADOS ADEMÁS DE CONSISTENTES.
- \* OBTENER Y VERIFICAR LOS RESULTADOS DEL INDICADOR DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO PARA SU ENTREGA AL ÁREA DE CONTROL DE PROCESOS INTERNA.
- \* SUPERVISAR Y REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CAMPUS VIRTUAL CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS NORMAS Y ESTÁNDARES DE DESARROLLO DE SOFTWARE DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O CARRERA AFÍN
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS DESARROLLO DE SISTEMAS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, OFFICE, PHP, POSTGRESQL, JAVASCRIPT, HTML, AJAX, PROTOTYPE, NETBEANS, MACROMEDIA DREAMWEAVER, CONOCIMIENTOS DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS (LMS), ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS
<b>HABILIDADES</b>	TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, CREATIVIDAD
<b>ACTITUDES</b>	ADAPTABILIDAD, EMPATÍA, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, CONSTANCIA, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 188 ASISTENTE DE PROYECTOS JURÍDICOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS PARA APOYAR AL ÁREA EN EL DESAHOGO DE LOS ACTOS IMPUGNADOS.

**FUNCIONES**

- \* COADYUVAR EN LA SUPERVISIÓN DEL DESAHOGO EN TIEMPO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.
- \* COADYUVAR EN LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS JURÍDICOS DE LAS SENTENCIAS EN LA COORDINACIÓN PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS CRITERIOS EXPRESADOS EN LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES ELECTORALES FEDERALES RESPECTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN TRAMITADOS ANTE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO.
- \* CONDUCIR EL FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y LAS COORDINACIONES DE ASESORES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO.
- \* VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE IMPONE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA LA NORMATIVIDAD DEL INSTITUTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	DERECHO
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS COMO LITIGANTE O ASESOR JURÍDICO A NIVEL MANDOS MEDIOS.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, OFFICE, AMBIENTE WEB.
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS.
<i>ACTITUDES</i>	PROACTIVIDAD, ASERTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 189 ASISTENTE DE PUBLICACIÓN DE ACUERDOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

PROPORCIONAR SERVICIOS DE DISEÑO GRÁFICO PARA LA PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS EN LA GACETA Y EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR DUMMYS CON LOS ACUERDOS, DICTÁMENES Y RESOLUCIONES QUE ASÍ LO SEÑALEN EN SUS RESOLUTIVOS EL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO, PARA SER PUBLICADOS EN LA GACETA Y EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
- \* DIGITALIZAR LAS IMÁGENES DE LAS PUBLICACIONES.
- \* COLABORAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LAS PUBLICACIONES

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	DISEÑO GRÁFICO.
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS EN DIVERSAS MATERIAS DE DISEÑO GRÁFICO.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	SOFTWARE DE DISEÑO GRÁFICO, AMBIENTE WEB, OFFICE.
<i>HABILIDADES</i>	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, PLANEACIÓN, DESARROLLO DE CAPACIDADES ORGANIZACIONALES.
<i>ACTITUDES</i>	CREATIVIDAD, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 190</b>	<b>ASISTENTE DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS OFICIOSOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

ASISTIR EN LA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS, ASÍ COMO EN EL REGISTRO DE OFICIOS Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES, EN APOYO A LAS ÁREAS.

**FUNCIONES**

- \* RECOPIRAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE SE UTILIZA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES.
- \* ELABORAR UN REGISTRO DE OFICIOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE.
- \* REVISAR QUE LA INFORMACIÓN QUE SE REFIERE Y PRESENTA EN LOS OFICIOS DE DILIGENCIAS Y RESOLUCIONES, TENGA REFLEJO EN LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA QUE OBRA EN LOS EXPEDIENTES.
- \* ELABORAR OFICIOS DE DILIGENCIAS Y REALIZAR CORRECCIONES DE ESTILO.
- \* ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN BAJO SUPERVISIÓN DEPARTAMENTAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO
EXPERIENCIA	1 AÑO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OFICIOSOS
CONOCIMIENTOS	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ADAPTABILIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>Puesto 191</b>	<b>ASISTENTE DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

RECIBIR Y REGISTRAR DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, PROVENIENTE DE LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA SU CONCILIACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO.

**FUNCIONES**

- \* PROGRAMAR ACTIVIDADES EN EL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, PARA RECIBIR Y PROCESAR DOCUMENTACIÓN ELECTORAL PROVENIENTE DE LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- \* APOYAR EN ACTIVIDADES ENFOCADAS A LA CONCILIACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, PARA SU PREPARACIÓN, ASÍ COMO AUXILIAR EN TAREAS ADICIONALES DE VERIFICACIÓN.
- \* VALIDAR EL INGRESO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, POR MEDIO DE PUNTEO DE LISTADOS IMPRESOS, PARA SU CONCILIACIÓN Y ENTREGA AL ALMACÉN DOCUMENTAL.
- \* REGISTRAR Y ACTUALIZAR BASES DE DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL RECIBIDA, PARA FINES DE CONTROL.
- \* CUANTIFICAR RESULTADOS DE LA DIGITALIZACIÓN, A EFECTO DE ANOTARSE EN LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS QUE PERMITEN DOCUMENTAR LA ENTREGA RECEPCIÓN, OBTENER SU VALIDACIÓN Y ENVIAR POSTERIORMENTE PARA TRÁMITE.
- \* ELABORAR INFORMES DEL AVANCE EN LA RECEPCIÓN Y CONCILIACIÓN DOCUMENTAL, PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO AL CALENDARIO DE ACTIVIDADES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	2 AÑOS MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVOS, PROGRAMACIÓN OPERATIVA, INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICOS, REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN
CONOCIMIENTOS	MANEJO DE BASES DE DATOS Y SQL, PROCESADORES DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 192 ASISTENTE DE RECURSOS FINANCIEROS**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR, REGISTRAR Y TURNAR LAS SOLICITUDES DE PAGOS PARA VALIDACIÓN, ELABORACIÓN DE SOMIRES Y/O SOREVIS, TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL Y EMISIÓN DE PAGOS.
- \* PROGRAMAR LAS FECHAS DE PAGO DE LOS COMPROMISOS DEL INSTITUTO CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS Y PEDIDOS.
- \* ENVIAR LOS SOMIRES Y/O SOREVIS PARA SU REVISIÓN Y AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, ASÍ COMO EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE GESTIÓN HASTA LA EMISIÓN DEL PAGO.
- \* CONTROLAR Y EFECTUAR LA ENTREGA DE CHEQUES, LISTADOS DE NÓMINAS, RECIBOS DE PAGO Y COMPROBANTES DE DEPÓSITO DE LA NÓMINA QUINCENAL, AL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL Y DE HONORARIOS, ASÍ COMO A BENEFICIARIOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS.
- \* CONTROLAR, REGISTRAR Y ENTREGAR LOS CHEQUES A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS, COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL DEL INSTITUTO.
- \* REGISTRAR Y ENVIAR LOS SOMIRES Y/O SOREVIS, SOPORTE DOCUMENTAL DE PAGO Y PÓLIZAS CHEQUE PARA SU REGISTRO CONTABLE.
- \* REGISTRAR, REVISAR Y TRAMITAR EL PAGO DE PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES POR CONCEPTO DE COMISIONES DE TRABAJO AUTORIZADAS AL PERSONAL.
- \* REVISAR, REGISTRAR Y TRAMITAR EL PAGO DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD.
- \* LLEVAR EL REGISTRO DE PODERES NOTARIALES Y DE PERSONAS FACULTADAS PARA RECIBIR PAGOS.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES GESTIONADOS ANTE LAS ÁREAS DE RECURSOS FINANCIEROS.
- \* COLABORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL, PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS.
- \* PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA O UNIDAD.
- \* APOYAR EN EL MANEJO Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.
- \* APOYAR EN LA INTEGRACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS REQUISICIONES DE COMPRA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	3 AÑOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 193 ASISTENTE DE RECURSOS FINANCIEROS (JLE)**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

EFFECTUAR LOS REGISTROS PARA CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS SUMINISTRADOS A LAS JUNTAS EJECUTIVAS.

**FUNCIONES**

- \* REGISTRAR LAS OPERACIONES PARA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL EN EL SISTEMA INTEGRADOR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.
- \* REVISAR LAS CUENTAS DE LOS DISTRITOS Y ELABORAR LOS REPORTES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA JUNTA LOCAL.
- \* REALIZAR INTEGRACIÓN DEL ENTERO DE LOS IMPUESTOS ISR E IVA.
- \* REVISAR LA INTEGRACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA.
- \* ARCHIVAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y SALVAGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.
- \* SOLICITAR A LA INSTITUCIÓN BANCARIA CHEQUES PARA EL PAGO DE NÓMINAS Y ELABORAR CHEQUES PARA PROVEEDORES.
- \* TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE SE REQUIERAN.
- \* CONCILIAR Y DEPURAR LAS CUENTAS DE MAYOR QUE INTEGRAN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA.
- \* CONCILIAR LAS CUENTAS BANCARIAS.
- \* COLABORAR CON LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LAS JUNTAS DISTRITALES.
- \* LLEVAR LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	CONTADURIA, ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	2 AÑOS CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS, ESTADOS FINANCIEROS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 194 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

EJECUTAR TAREAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y DEL PERSONAL.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR TAREAS RELATIVAS AL PROCESO DE CONTRATAR, REMUNERAR, Y ATENDER AL PERSONAL.
- \* FUNGIR COMO PAGADOR HABILITADO DE LA UNIDAD RESPONSABLE, RESPECTO DE NÓMINAS DE PLAZA PRESUPUESTAL Y DE HONORARIOS.
- \* REALIZAR EL PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DEL PERSONAL.
- \* RECABAR FIRMAS EN LOS DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL DE HONORARIOS, ASÍ COMO OPERAR Y CONTROLAR EL SISTEMA DE NÓMINA DE PROCESO ELECTORAL (SINOPE).
- \* TRAMITAR Y REGISTRAR CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN Y APERTURA DE CUENTAS DE NÓMINA, ASÍ COMO PAGOS POR TÉRMINO, DE PARTES PROPORCIONALES DE SUELDOS POR BAJA, POR ENCARGO DE PUESTO, ALTAS O REINGRESOS Y OTROS CONCEPTOS.
- \* OPERAR EL SISTEMA PARA MANTENER ACTUALIZADO EL CENSO DE PERSONAL, Y EN SU CASO, INCORPORAR Y/O REMITIR DOCUMENTACIÓN CON OBJETO DE ACTUALIZAR EXPEDIENTES (TÍTULOS, CONSTANCIAS DE CURSOS, CAMBIOS DE DOMICILIO, ESTADO CIVIL O BENEFICIARIOS).
- \* OPCIONALES VARIANTES POR ADSCRIPCIÓN
- \* LLEVAR EL CONTROL DEL SISTEMA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, JUSTIFICANDO Y REPORTANDO INCIDENCIAS PARA EFECTOS DE NÓMINA.
- \* GESTIONAR LA INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, A FIN DE CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.
- \* PARTICIPAR EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES, ASÍ COMO EN LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA, PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD RESPONSABLE.
- \* ASISTIR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL, A EFECTO DE INTEGRAR INFORMACIÓN Y REPORTES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS RECURSOS HUMANOS, NÓMINA.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, LEY DEL ISSSTE, LEY FEDERAL DEL TRABAJO
<i>HABILIDADES</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 195 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS (JLE)**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE NÓMINA, PRESTACIONES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS A FIN DE ATENDER AL PERSONAL.

**FUNCIONES**

- \* APLICAR MOVIMIENTOS Y ELABORAR LA NÓMINA DE HONORARIOS.
- \* TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS EN PLAZA PRESUPUESTAL .
- \* REPORTAR INCIDENCIAS DEL PERSONAL.
- \* IMPRIMIR LAS NOMINAS DE PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL, ASÍ COMO ELABORAR EN CASO DE REEXPEDICIONES.
- \* VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS REQUISITE LOS FORMATOS DEL CENSO, FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC), SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR), SEGUROS, Y REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.
- \* REALIZAR EL PAGO Y COMPROBACIÓN DE LAS NOMINAS, ASÍ COMO EL REPORTE DEL MONTO DE SUELDOS NO COBRADOS.
- \* APOYAR EN LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LA RECLAMACIÓN DE SUMAS ASEGURADAS.
- \* MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL.
- \* ELABORAR LAS IDENTIFICACIONES DEL PERSONAL DE LA JUNTAS EJECUTIVAS.
- \* TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES
- \* TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE HOJAS ÚNICAS Y CONSTANCIAS DE SERVICIO.
- \* COLABORAR CON LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LAS JUNTAS DISTRITALES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS RECURSOS HUMANOS, NÓMINAS, PRESTACIONES.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 196</b>	<b>ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

TRAMITAR LAS REQUISICIONES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA COORDINACIÓN, ASÍ COMO APOYAR EN EL CONTROL DE INVENTARIOS.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA, EQUIPOS DE CÓMPUTO, PERIFÉRICOS Y CONSUMIBLES.
- \* ADMINISTRAR LOS BIENES DE CONSUMO DE OFICINA E INFORMÁTICOS.
- \* INTEGRAR Y TRAMITAR LAS REQUISICIONES DE COMPRA.
- \* CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, CAMBIO O REASIGNACIÓN DE LOS BIENES INSTRUMENTALES E INFORMÁTICOS ASIGNADOS.
- \* APOYAR EN LA VERIFICACIÓN ANUAL FÍSICA DE LOS BIENES INSTRUMENTALES E INFORMÁTICOS ASIGNADOS AL PERSONAL DE LA UNIDAD TÉCNICA.
- \* TRAMITAR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS.
- \* TRAMITAR LA PRESTACIÓN DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTO PARA LOS VEHÍCULOS PARTICULARES DEL PERSONAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	3 AÑOS MANEJO DE INVENTARIOS Y COTIZACIONES
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, LEY DE ADQUISICIONES.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 197 ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES (JLE)**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

EJECUTAR ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO AL MANTENIMIENTO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO, BIENES Y SERVICIOS, PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS.
- \* SOLICITAR COTIZACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PRODUCTO O SERVICIO.
- \* ELABORAR CUADROS COMPARATIVOS Y ÓRDENES DE SERVICIO.
- \* LLEVAR A CABO LA RECEPCIÓN E INSPECCIÓN FÍSICA DE MATERIALES, ASÍ COMO SU DISTRIBUCIÓN.
- \* REALIZAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS O CONCURSOS.
- \* INFORMAR DE LA ADQUISICIÓN Y TRÁMITES PARA PAGO DE LOS SERVICIOS.
- \* VERIFICAR EL REGISTRO EN BITÁCORA DEL USO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS VEHÍCULOS.
- \* PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR OFICINAS CENTRALES PARA LA GESTIÓN ANTE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA POR CONCEPTO DE SINIESTROS.
- \* COLABORAR CON LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LAS JUNTAS DISTRITALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	2 AÑOS INVENTARIOS, ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 198 ASISTENTE DE RECURSOS Y SERVICIOS GENERALES**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA COORDINACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SOBRE EL CONTROL, GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, EMITA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.
- \* COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA INCORPORACIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL.
- \* APLICAR LOS MÉTODOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.
- \* PROGRAMAR Y COORDINAR LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL Y EL SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS CONFORME A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
- \* GESTIONAR LA DOTACIÓN DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS.
- \* CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO.
- \* ORGANIZAR Y COORDINAR LAS NECESIDADES DE TRANSPORTE, CORRESPONDENCIA, MENSAJERÍA, FOTOCOPIADO, ASÍ COMO EL CONTROL DEL INVENTARIO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.
- \* MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS A FIN DE MODERNIZARLOS Y SIMPLIFICAR SU METODOLOGÍA.
- \* SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER LEGAL, ASÍ COMO LAS NORMAS, POLÍTICAS, CRITERIOS TÉCNICOS, LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA APROBADA PARA LA COORDINACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS SE CUMPLAN EN LAS ÁREAS DE APOYO.
- \* INTEGRAR Y ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA COORDINACIÓN.
- \* MANTENER UNA ESTRECHA COORDINACIÓN Y ACERCAMIENTO CON LOS ÓRGANOS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS A FIN DE PODER CONTAR CON LA FLUIDEZ NECESARIA EN LOS TRÁMITES.
- \* ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO, BIENES Y SERVICIOS PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS.
- \* SOLICITAR COTIZACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PRODUCTO O SERVICIO ELABORANDO CUADROS COMPARATIVOS Y ÓRDENES DE SERVICIO.
- \* RECIBIR BIENES CONSUMIBLES, EQUIPO DE OFICINA, EQUIPO DE COMPUTO Y DIVERSOS MATERIALES.
- \* VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS EN LOS PEDIDOS Y CONTRATOS.
- \* ELABORAR LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA COORDINACIÓN.
- \* APOYAR EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE LA COORDINACIÓN.
- \* RECIBIR DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL .
- \* COORDINAR LAS LABORES DE LA UNIDAD CANINA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	2 AÑOS CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS Y RECURSOS HUMANOS
CONOCIMIENTOS	ELABORACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTOS, NOCIONES GENERALES DE LA LEY DEL (ISSSTE, FEDERAL DEL TRABAJO Y NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL), EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, OFFICE
HABILIDADES	RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTADO A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, PROACTIVO, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 199 ASISTENTE DE REGISTRO DE AGRUPACIONES POLÍTICAS**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE CANDIDATOS Y PARTIDOS POLÍTICOS.

**FUNCIONES**

- \* LLEVAR EL CONTROL DE LA AGENDA DE CELEBRACIÓN DE ASAMBLEAS ESTATALES Y DISTRITALES QUE REALICEN LAS ORGANIZACIONES INTERESADAS EN OBTENER EL REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO NACIONAL Y DESIGNAR A LOS FUNCIONARIOS PARA QUE ASISTAN A SU CERTIFICACIÓN.
- \* PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA INSCRIBIR EN EL LIBRO DE REGISTRO RESPECTIVO LA DECLARATORIA DE PÉRDIDA DE REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO NACIONAL.
- \* PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA INSCRIBIR LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES EN EL LIBRO DE REGISTRO RESPECTIVO Y ELABORAR LOS APÉNDICES QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.
- \* APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO Y SUSTITUCIÓN DE CANDIDATOS A PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR, ASÍ COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN ELECTORAL VIGENTE.
- \* APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LAS RENUNCIAS DE CANDIDATOS A PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR Y LA NOTIFICACIÓN A LOS PARTIDOS RESPECTIVOS.
- \* PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA INSCRIBIR EN EL LIBRO DEL REGISTRO RESPECTIVO LAS LISTAS DEFINITIVAS DE CANDIDATOS A PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR Y ELABORAR LOS APÉNDICES QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.
- \* APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ACREDITACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ANTE LOS CONSEJEROS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO EL REGISTRO EN EL LIBRO RESPECTIVO Y ELABORACIÓN DE APÉNDICES DE SOPORTE CORRESPONDIENTES.
- \* APOYAR EN LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES QUE SE SOLICITEN SOBRE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- \* APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN EN LA PÁGINA OFICIAL DEL INSTITUTO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN SUS ARCHIVOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	3 AÑOS REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 200 ASISTENTE DE REGISTROS CONTABLES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ASISTIR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES, A FIN DE TENERLOS EN TIEMPO Y FORMA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y/O PRESUPUESTALES PARA: VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE ARCHIVO CONTABLE, INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, REALIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS Y/O CONCILIACIONES DE ACTIVO FIJO Y CAPITULO 5000.
- \* APOYAR EN LA VALIDACIÓN, VERIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS A LOS REGISTROS CONTABLES.
- \* REGISTRAR Y TURNAR DOCUMENTACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO O BACHILLERATO.
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CONTABILIDAD
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS CONTABILIDAD GENERAL
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS CONTABLES O FINANCIEROS
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORGANIZACIÓN
<i>ACTITUDES</i>	APEGADO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DISCRECIÓN, CONSTANCIA, DISPOSICIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 201 ASISTENTE DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CONVENIOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

COLABORAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS CONVENIOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL SUSCRITOS A NIVEL CENTRAL Y EN LOS ORGANOS DELEGACIONALES.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR PROYECTOS DE CONVENIO EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y DE ACUERDOS DE LA COMISIÓN DEL RAMO.
- \* RECOPIRAR INFORMACIÓN PARA LA COMISIÓN DEL RAMO.
- \* PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* AUXILIAR AL DIRECTOR EJECUTIVO EN LAS COMISIONES O COMITÉS EN LOS QUE FUNGE COMO SECRETARIO TÉCNICO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	DERECHO
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS            AUXILIAR JURÍDICO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 202</b>	<b>ASISTENTE DE RESGUARDO DOCUMENTAL</b>
<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ANALIZAR Y ALMACENAR DOCUMENTACIÓN ELECTORAL QUE SUSTENTA MOVIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL, PARA SU RESGUARDO DEFINITIVO, ASÍ COMO AGILIZAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR Y VERIFICAR DOCUMENTACIÓN ELECTORAL QUE SUSTENTA MOVIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL, PARA SU RESGUARDO DEFINITIVO Y ACTUALIZACIÓN EN EL ALMACÉN DOCUMENTAL.
- \* RECIBIR Y ASIGNAR FICHAS DE CONSULTA ELECTORAL, CON OBJETO DE ATENDER REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZANDO EL SISTEMA DE CONTROL DE ALMACÉN.
- \* PROPORCIONAR MANTENIMIENTO AL ALMACÉN DOCUMENTAL, MEDIANTE LA SUSTITUCIÓN DE CAJAS Y ETIQUETAS EN MAL ESTADO, PARA IDENTIFICAR CONTENIDO Y UBICACIÓN, A FIN DE CUIDAR Y PROTEGER LOS DOCUMENTOS ELECTORALES BAJO RESGUARDO.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD CON OBJETO DE IDENTIFICAR Y EN SU CASO REPORTAR CUALQUIER PROBLEMA EN SU FUNCIONAMIENTO.
- \* GENERAR REPORTES DE ACTUALIZACIÓN DEL ALMACÉN DOCUMENTAL, PARA INFORMAR DE LA SITUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	BACHILLERATO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVOS, MANEJO DE ALTOS VOLÚMENES DE DOCUMENTACIÓN, MANEJO DE SISTEMAS DE CONTROL EN ALMACENES
<i>CONOCIMIENTOS</i>	MANEJADOR DE BASE DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 203 ASISTENTE DE SECRETARIO PARTICULAR**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**MISIÓN**

COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ORGANIZACIÓN DENTRO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* COADYUVAR EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS QUE GENERE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.
- \* ASISTIR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LAS REUNIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO.
- \* ORGANIZAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.
- \* APOYAR EN AUDIENCIAS Y ENTREVISTAS AL SECRETARIO PARTICULAR
- \* ORGANIZAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA GENERADA.
- \* REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A CIRCULARES Y OFICIOS QUE EMITE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* REALIZAR PONENCIAS Y PRESENTACIONES SOLICITADAS, ASÍ COMO REPORTES E INFORMES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA.
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES.
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
ACTITUDES	INICIATIVA, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SECRETARIO PARTICULAR DE UNIDAD RESPONSABLE

> ASISTENTE DE SECRETARIO PARTICULAR

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 204 ASISTENTE DE SEGUIMIENTO A DEPURACIÓN EN CAMPO**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ATENDER EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EJECUTADOS EN CAMPO PARA MANTENER DEPURADO EL PADRÓN ELECTORAL, DE CONFORMIDAD CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y EL CÓDIGO COMICIAL.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS CON LA PROPUESTA DE SECUENCIAS EN TRÁMITES, REGISTROS Y ACTUALIZACIÓN, PARA LA DEPURACIÓN EN CAMPO DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE DEPURACIÓN EN CAMPO, POR PARTE DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, A EFECTO DE COMPROBAR SU EJECUCIÓN DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS.
- \* BRINDAR ASISTENCIA A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, VÍA TELEFÓNICA O CORREO ELECTRÓNICO, EN CUANTO A LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DEPURACIÓN EN CAMPO, ASÍ COMO RECIBIR, ANALIZAR Y PROCESAR LOS RESULTADOS, A EFECTO DE DETERMINAR LA SITUACIÓN REGISTRAL DE LOS CIUDADANOS EN EL PADRÓN ELECTORAL.
- \* ELABORAR REPORTES E INFORMES DE AVANCE, SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN DE LOS PROGRAMAS EN CAMPO, PARA CONOCIMIENTO DE LOS REPRESENTANTES PARTIDISTAS Y ÓRGANOS DEL INSTITUTO, RESPECTO DE LA DEPURACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS BAJAS APLICADAS Y TRÁMITES RECIBIDOS, DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN CAMPO, CON EL PROPÓSITO DE COMPLETAR EL PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	BACHILLERATO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS            ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	MANEJO DE SISTEMAS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 205 ASISTENTE DE SEGUIMIENTO A PROVEEDORES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ADMINISTRAR EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LAS FIANZAS DE GARANTÍA CONFORME PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

**FUNCIONES**

- \* CALCULAR LOS MONTOS DE LAS PENAS CONVENCIONALES PARA APLICAR POR CONCEPTO DE ATRASO O INCUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS.
- \* ADMINISTRAR Y RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN DE EMPRESAS INTERESADAS EN PROVEER BIENES O SERVICIOS AL INSTITUTO, PARA SU REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES.
- \* RECIBIR Y LIBERAR GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y ANTICIPO EN SU CASO DE PEDIDOS.
- \* ELABORAR SOMIRES PARA EL PAGO DE PEDIDOS Y COMPRAS MENORES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS          ADQUISICIONES
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIO DEL SECTOR PÚBLICO.
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO DE EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, RELACIONES INTERPERSONALES.
<i>ACTITUDES</i>	DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, COMPROMISO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 206 ASISTENTE DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

AUXILIAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN EL CONTROL DEL SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS CONVENIDOS DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO.
- \* COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE PRESENTA EN SESIÓN ORDINARIA AL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO.
- \* MANTENER LOS DOCUMENTOS SOPORTE AL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** ADMINISTRACIÓN.  
CONTADURÍA.  
OPERADOR DE PC.  
**EXPERIENCIA** 2 AÑOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, ELABORACIÓN DE INFORMES, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.  
**HABILIDADES** CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD.  
**ACTITUDES** DISPONIBILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, INICIATIVA.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 207 ASISTENTE DE SEGUIMIENTO DE NOTICIAS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

RELACIONAR LAS NOTICIAS DE CARÁCTER POLÍTICO-ELECTORAL Y GENERAL PUBLICADAS CON EL FIN DE REALIZAR EN SU CASO EL SEGUIMIENTO QUE REQUIERAN LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR BASE DE DATOS DE MEDIOS ESCRITOS DE LAS PRINCIPALES NOTICIAS DE INFORMACIÓN POLITICO ELECTORAL Y DE CARÁCTER GENERAL.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN QUE SOLICITEN LOS CONSEJEROS Y FUNCIONARIOS DEL IFE.
- \* SUBIR LA SÍNTESIS INFORMATIVA A LA PÁGINA DE INTRANET DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	COMUNICACIÓN O PERIODISMO
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS ELABORACIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA, REDACCIÓN.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, MATERIA ELECTORAL.
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, COMPROMISO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 208</b>	<b>ASISTENTE DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

**FUNCIONES**

- \* FUNGIR COMO ENLACE EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS, ASÍ COMO JUNTAS DISTRITALES.
- \* APOYAR EN EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN.
- \* REALIZAR CONCENTRADOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	SISTEMAS. INFORMÁTICA
EXPERIENCIA	3 AÑOS            SISTEMAS INFORMÁTICOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 209</b>	<b>ASISTENTE DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN REUNIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA, ASÍ COMO EN LA INTERACCIÓN CON ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y PARTIDOS POLÍTICOS, A FIN DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL Y DE INFORMACIÓN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS AGENDADOS.

**FUNCIONES**

- \* ASISTIR AL DIRECTOR EN LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, A FIN DE PROPORCIONARLE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS DURANTE SU DESARROLLO.
- \* ESTABLECER VINCULACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES.
- \* APOYAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO DE SU CORREO INSTITUCIONAL, CON OBJETO DE DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DE REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE ÓRGANOS LOCALES Y DISTRITALES, ASÍ COMO A COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.
- \* ELABORAR LA LISTA DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS EN SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS, A EFECTO DE CORROBORAR ASISTENCIA Y LLEVAR EL CONTROL DE SUS PARTICIPACIONES.
- \* NOTIFICAR A REPRESENTACIONES DE PARTIDOS POLÍTICOS, FECHA Y HORA DE LAS MESAS DE TRABAJO, ASÍ COMO APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS SOBRE LOS TEMAS TRATADOS, A FIN DE MANTENER ENTERADAS A TODAS LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.
- \* APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE EVENTOS EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, PARA SU DESARROLLO EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS.
- \* INTEGRAR INFORMES Y ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS COMISIONES DE VIGILANCIA, ASÍ COMO LAS CARPETAS DE TRABAJO PARA LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN INTERNA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ASISTENCIA A NIVEL DIRECTIVO, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
CONOCIMIENTOS	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 210 ASISTENTE DE SEGUROS DE BIENES**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SEGUROS QUE PROTEGEN LOS BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE RESARCIR EL DAÑO DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR NOTIFICACIONES DE SINIESTROS A BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO.
- \* INFORMAR A LA ASEGURADORA SOBRE LOS SINIESTRO OCURRIDOS.
- \* SOLICITAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA PRESENTAR LAS RECLAMOS ANTE LA ASEGURADORA.
- \* ANALIZAR LOS DICTÁMENES Y DETERMINACIÓN DE PERDIDAS EMITIDOS POR LA ASEGURADORA.
- \* TRAMITAR EL PAGO ANTE LA ASEGURADORA.
- \* INTEGRAR Y CONTROLAR LOS EXPEDIENTES Y EL ARCHIVO.
- \* CONTROLAR LAS INDEMNIZACIONES.
- \* BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA DE SEGUROS A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	3 AÑOS SEGUROS Y FIANZAS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, LEY DE SEGUROS Y FIANZAS.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.
ACTITUDES	CONSTANCIA, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, HONRADEZ, COMPROMISO, SENTIDO DE PERTENENCIA.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 211 ASISTENTE DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

PROPORCIONAR LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN APOYO A LAS LABORES DE CONSULTA, INVESTIGACIÓN, ESTUDIO Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA A LA CIUDADANÍA Y LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO, A FIN DE CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS..

**FUNCIONES**

- \* ORIENTAR AL USUARIO EN LA BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DOCUMENTAL.
- \* COLABORAR CON LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO PROPORCIONANDO MATERIALES E INFORMACIÓN QUE APOYE EL DISEÑO Y DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES ESPECIALIZADOS.
- \* REVISAR Y DEPURAR PERIÓDICOS Y DIARIO OFICIAL, EXTRAER LAS HOJAS QUE CONTENGAN INFORMACIÓN RELEVANTE Y DIFUNDIRLA ENTRE LOS USUARIOS.
- \* ELABORAR AGENDA DE EVENTOS IMPORTANTES O PRESENTACIÓN DE LIBROS, AMBOS CON PERFIL POLÍTICO ELECTORAL.
- \* TURNAR LA INFORMACIÓN COMO PROPUESTA DE ADQUISICIÓN.
- \* IMPARTIR PLATICAS SOBRE SERVICIOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA A GRUPOS DE VISITANTES.
- \* ELABORAR BASE DE DATOS DE USUARIOS PARA DIFUNDIR EVENTOS, AVISOS, NUEVOS SERVICIOS, TRIPTICOS Y NUEVAS ADQUISICIONES.
- \* ELABORAR CATALOGO DE USUARIOS EN ALEPH.
- \* TOMAR MEDIDAS NECESARIAS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO, EQUIPO Y MOBILIARIO.
- \* REGISTRAR INCIDENTES, VISITAS IMPORTANTES, REPORTES, REPARACIÓN DE ESTANTERÍA ETC.
- \* REALIZAR REPORTE SEMANAL DEL SERVICIO PRESTADO EN LA BIBLIOTECA CENTRAL.
- \* SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE MATERIAL A LOS USUARIOS MOROSOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES CON CONOCIMIENTOS EN BIBLIOTECOLOGÍA
EXPERIENCIA	2 AÑOS ATENCIÓN AL PÚBLICO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL, SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACIÓN, SISTEMA DE CLASIFICACIÓN LC Y DE LAS "RCA
HABILIDADES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 212 ASISTENTE DE SERVICIOS EN PRESIDENCIA**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PRESIDENCIA DEL CONSEJO

**MISIÓN**

PREPARAR ALIMENTOS Y DAR SERVICIO EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR EL MENÚ CUANDO SE DÉ EL SERVICIO DE ALIMENTOS.
- \* ELABORAR LOS ALIMENTOS Y DAR EL SERVICIO EN EL COMEDOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- \* DAR SERVICIOS DE CAFETERÍA Y ALIMENTACIÓN EN LAS REUNIONES DE TRABAJO, AL PERSONAL Y PÚBLICO QUE ASISTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- \* ADQUIRIR LOS INSUMOS PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DE LOS INSUMOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA.
- \* EFECTUAR LIMPIEZA GENERAL DE SU ÁREA DE TRABAJO

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	GASTRONOMÍA
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ALIMENTOS, CALIDAD EN EL SERVICIO DE ATENCIÓN A COMENSALES Y SERVICIO DE CAFETERÍA.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	GASTRONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE COMEDORES
<i>HABILIDADES</i>	PRESENTACIÓN DE PLATILLOS, MANEJO DE UTENSILIOS DE COCINA.
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 213 ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO ACCIONES PARA QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LOS INSUMOS Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

**FUNCIONES**

- \* PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CONTRATOS Y ANEXOS TÉCNICOS PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO.
- \* GESTIONAR LA OPERACIÓN DE EQUIPOS, FUNCIONALIDAD DE INSTALACIONES Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS COMUNES (MOTOBOMBAS, GRUPO ELECTRÓGENO, ASCENSORES, JARDINES, ETC.).
- \* DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO, ASÍ COMO VERIFICAR SU ATENCIÓN EN LAS ÁREAS USUARIAS.
- \* PARTICIPAR EN LA INSPECCIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE LOS INMUEBLES, A FIN DE DETECTAR NECESIDADES DE MANTENIMIENTO.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS NÚMEROS TELEFÓNICOS ASIGNADOS AL PERSONAL.
- \* ATENDER LAS REQUISICIONES DE LAS ÁREAS Y ADQUISICIONES MENORES, MEDIANTE EL FONDO REVOLVENTE.
- \* ALMACENAR Y DISTRIBUIR PAPELERÍA, ASÍ COMO REALIZAR SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL (FACTURAS, PRESUPUESTOS, ETC.).
- \* REALIZAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, CAMBIO O REASIGNACIÓN DE LOS BIENES INSTRUMENTALES E INFORMÁTICOS ENTRE EL PERSONAL, ASÍ COMO APOYAR EN EL INVENTARIO FÍSICO ANUAL.
- \* TRAMITAR LA PRESTACIÓN DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTO PARA LOS VEHÍCULOS PARTICULARES DEL PERSONAL ADSCRITO.
- \* GENERAR LA HOJA DE RUTA Y ENVÍO DE MENSAJERÍA A LAS DISTINTAS INSTANCIAS.
- \* ATENDER NECESIDADES DE VERIFICACIÓN, SERVICIO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES, CON BASE EN REPORTES DE LAS ÁREAS O UNIDADES USUARIAS.
- \* ELABORAR LA BITÁCORA PARA EL REGISTRO DE KILOMETRAJE Y REPORTE DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE, DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS.
- \* TRAMITAR LA PRESTACIÓN DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTO PARA LOS VEHÍCULOS PARTICULARES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD RESPONSABLE.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TÉCNICO MEDIO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>EXPERIENCIA</b>	3 AÑOS SERVICIOS GENERALES
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA.
<b>HABILIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<b>ACTITUDES</b>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 214</b>	<b>ASISTENTE DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>
<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

CLASIFICAR DOCUMENTACIÓN Y ATENDER SOLICITUDES DE SUMINISTROS Y SERVICIOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS Y APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS.

**FUNCIONES**

- \* CONCENTRAR Y ORDENAR INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE, CONCERNIENTE A CURSOS, COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, EVALUACIONES DE PERSONAL, INCIDENCIAS, ETCÉTERA, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES.
- \* RECIBIR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EL ÁREA, CON OBJETO DE CONTAR CON EL REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN.
- \* LLEVAR EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE MOBILIARIO, EQUIPO DE CÓMPUTO Y MANTENIMIENTO, DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE, PARA FINES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
- \* REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE VALES DE GASOLINA EN LAS ÁREAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE, A EFECTO DE FACILITAR EL SUMINISTRO A LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, ASÍ COMO ATENDER SOLICITUDES AL RESPECTO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS            ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE BASES DE DATOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 215</b>	<b>ASISTENTE DE TESORERÍA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ASISTIR EN FUNCIONES DE OPERACIÓN FINANCIERA Y DE TESORERÍA, ASÍ COMO DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE REGISTRO Y ENTREGA DE LAS COMPROBACIONES DE NÓMINA
- \* APOYAR EN SOPORTE E INFORMACIÓN A LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES EN RELACIÓN A LA COMPROBACIÓN DE NÓMINA.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS Y A DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE RECIBOS DE INGRESO, TRASPASOS BANCARIOS Y FORMATOS DIVERSOS.
- \* ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DIVERSA.
- \* CONTROLAR LOS SALDOS DIARIOS EN LA POSICIÓN FINANCIERA.
- \* RESGUARDAR FORMAS CONTINUAS , CHEQUERAS Y CAJAS FUERTES.
- \* REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRADOR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (SIAR), LAS MINISTRACIONES DE JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES.
- \* ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	2 AÑOS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE TESORERÍA
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, NÓMINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 216 ASISTENTE DE TRÁMITES E INFORMES CONTABLES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

AUXILIAR EN DIVERSOS TRAMITES CONTABLES DE LA SUBDIRECCIÓN PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA MISMA.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN.
- \* GESTIONAR DIVERSOS TRAMITES CONTABLES CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
- \* ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS CONTABILIDAD
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES.
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SINTESIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, COMPROMISO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 217 ASISTENTE DE TRANSPORTE Y SERVICIO DE MENSAJERÍA**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA

**MISIÓN**

ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL A LAS DEPENDENCIAS FUERA DEL INSTITUTO, CONTROLAR AL PERSONAL Y VEHÍCULOS ASIGNADOS A SU CARGO

**FUNCIONES**

- \* ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL, JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES.
- \* VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL ENVIADA HAYA SIDO DEBIDAMENTE RECIBIDA POR LOS INTERESADOS, INFORMANDO INMEDIATAMENTE AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LOS INCONVENIENTES PRESENTADOS PARA QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS NECESARIAS Y SE CUMPLA CON LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA.
- \* ELABORAR ESTRATEGIAS Y DISEÑAR RUTAS CORTAS DE TRASLADO PARA ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- \* CONTROLAR LOS SERVICIOS Y VERIFICACIONES DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS.
- \* REVISAR Y TRAMITAR PARA SU PAGO LAS FACTURAS DE LOS SERVICIOS REALIZADOS AL TRANSPORTE.
- \* REVISAR DIARIAMENTE EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS E INFORMAR DE LOS SERVICIOS O MANTENIMIENTO QUE SE DEBA BRINDAR A CADA UNIDAD AUTOMOTRIZ (AUTOS Y MOTOS).
- \* ARCHIVAR Y CONTROLAR COPIAS DE LOS ACUSES DE RECIBIDO DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL QUE SE ENTREGÓ.
- \* CONTROLAR Y ORGANIZAR EL ROL DE CHOFERES PARA LA ATENCIÓN DE SERVICIOS.
- \* LLEVAR Y CONTROLAR EL ROL DE GUARDIAS DE LOS CHOFERES-MOTOCICLISTAS, PARA ATENDER AL PERSONAL QUE POR NECESIDADES DEL SERVICIO SE RETIRA DE SU CENTRO DE TRABAJO DESPUÉS DE LAS 22:00 P.M.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN, TÉCNICO EN INFORMÁTICA, CONTADURÍA.
EXPERIENCIA	2 AÑOS MANEJO DE VEHÍCULOS, APLICACIÓN DE REGLAMENTOS DE TRANSITO, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, CORRESPONDENCIA.
CONOCIMIENTOS	REGLAMENTO DE TRANSITO, CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ, AMBIENTE WEB, CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN, OFFICE
HABILIDADES	CONOCIMIENTO DE LA ZONA METROPOLITANA, RELACIONES INTERPERSONALES, ADMINISTRACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	PERSEVERANCIA, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 218</b>	<b>ASISTENTE DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COMPROBAR QUE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL QUE INGRESA AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL PROVENIENTE DE LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA SU DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DEFINITIVO.

**FUNCIONES**

- \* AUXILIAR EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL RECIBIDA EN EL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, A FIN QUE SE REALICE LA PREPARACIÓN DOCUMENTAL.
- \* ATENDER LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL RECIBIDA EN EL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, PARA LLEVAR A CABO LA PREPARACIÓN DOCUMENTAL Y SU RESGUARDO DEFINITIVO.
- \* COMPILAR INFORMACIÓN DE LA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL A EFECTO DE ELABORAR REPORTES DE AVANCE E INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.
- \* REALIZAR LA CONSULTA EN EL SISTEMA, DEL ESTATUS DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, CON EL PROPÓSITO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y SU POSTERIOR DIGITALIZACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	2 AÑOS MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVOS, INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICOS, REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN OPERATIVA
CONOCIMIENTOS	MANEJO DE BASES DE DATOS Y SQL, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 219 ASISTENTE DE VERIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DOCUMENTAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ANALIZAR QUE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL ENTREGADA POR LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS PARA SU DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DEFINITIVO.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL, ENCAMINADAS A LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, PROVENIENTE POR LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- \* AUXILIAR EN ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN DOCUMENTAL, PARA LLEVAR A CABO SU DIGITALIZACIÓN.
- \* GENERAR INFORMES DEL CONTROL DE AVANCE Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN LAS ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL, PARA EL SEGUIMIENTO Y ENVÍO DE REPORTES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.
- \* COMPILAR LOS CONTROLES DE AVANCE DE LAS ENTREGAS DE PAQUETES PARA SU RESGUARDO DEFINITIVO EN EL ALMACÉN DOCUMENTAL, A FIN DE ACTUALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA.
- \* APOYAR EN LA VALIDACIÓN SOBRE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN INGRESADA AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, PROVENIENTE DE LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO, CON OBJETO DE GENERAR INFORMES DE SEGUIMIENTO AL CALENDARIO DE ENTREGAS PERIÓDICAS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	BACHILLERATO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS MANEJO DE BASE DE DATOS Y SQL, PAQUETERÍA PARA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICOS, REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN
<i>CONOCIMIENTOS</i>	MANEJO DE BASES DE DATOS Y SQL, PROCESADORES DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 220 ASISTENTE DE VINCULACIÓN DE LOS MEXICANOS EN EL EXTRANJERO**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

**MISIÓN**

ASISTIR A LA OFICINA DE VINCULACIÓN DE LOS MEXICANOS EN EL EXTRANJERO EN LAS LABORES LOGÍSTICAS, DE SISTEMATIZACIÓN Y DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA.

**FUNCIONES**

- \* MANTENER ORGANIZADAS LAS BASES DE DATOS, CONTACTOS, DOCUMENTOS Y MATERIALES DEL ÁREA.
- \* MANTENER ACTUALIZADO Y ORGANIZADO EL ARCHIVO DEL ÁREA.
- \* PERMITIR LA COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS DENTRO Y FUERA DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	BACHILLERATO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CIENCIAS POLÍTICAS
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS LOGÍSTICA, ARCHIVONOMÍA
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, PLANEACIÓN, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD.



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 221 ASISTENTE DEL PORTAL DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ADMINISTRAR A NIVEL CENTRAL EL PORTAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, ACTUALIZANDO LA INFORMACIÓN DE LOS ORGANOS DE VIGILANCIA PARA SU FUNCIONAMIENTO Y CONSULTA, EN OBSERVANCIA A LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DE TRANSPARENCIA.

**FUNCIONES**

- \* ACTUALIZAR DE MANERA PERIÓDICA, A PARTIR DE SU CALENDARIO DE SESIONES, LA INFORMACIÓN DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA NACIONAL, LOCALES Y DISTRITALES, ASÍ COMO DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, PARA SU CONSULTA.
- \* ELABORAR INFORMES PARA LAS SESIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, CON BASE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA (SICOVI).
- \* DESARROLLAR SISTEMAS DE APOYO POR SOLICITUDES DE REPRESENTACIONES Y/O AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A EFECTO DE DAR SEGUIMIENTO AUTOMATIZADO A LAS ACTIVIDADES DE LAS COMISIONES LOCALES Y DISTRITALES.
- \* PROPORCIONAR ACTAS Y ÓRDENES DEL DÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA NACIONAL, LOCALES Y DISTRITALES Y DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO.
- \* ATENDER SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO, AL PORTAL DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA, POR PARTE DE SUS USUARIOS, ASÍ COMO DE LOS SECRETARIOS DE LAS COMISIONES LOCALES Y DISTRITALES, A FIN DE CORREGIR LAS FALLAS.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** TÉCNICO MEDIO  
**ÁREA/DISCIPLINA** INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS MANEJO DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES** ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO  
**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 222 ASISTENTE DEL PROGRAMA DE MAESTRÍAS EN SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

EFFECTUAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SEGUIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS MIEMBROS INSCRITOS EN LA MAESTRÍA EN PROCESOS E INSTITUCIONES ELECTORALES.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL APROVECHAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL INSCRITOS EN LA MAESTRÍA EN PROCESOS E INSTITUCIONES ELECTORALES.
- \* ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL QUE CURSAN LA MAESTRÍA EN PROCESOS E INSTITUCIONES ELECTORALES.
- \* PREPARAR REUNIONES DE TRABAJO DEL CUERPO COLEGIADO QUE DICTAMINA SOBRE LOS PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN QUE PRESENTAN LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL QUE CONCLUYERON LA MAESTRÍA EN PROCESOS E INSTITUCIONES ELECTORALES.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN QUE HAN SIDO PRESENTADOS POR LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, ASÍ COMO DEL PROCESO DE TITULACIÓN.
- \* PROPONER MODIFICACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS O ACUERDOS QUE RIGEN LA MAESTRÍA EN PROCESOS E INSTITUCIONES ELECTORALES PARA SU EFICIENTIZACIÓN.
- \* ATENDER LAS CONSULTAS O DUDAS QUE REALIZAN LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL RESPECTO A LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE LA MAESTRÍA EN PROCESOS E INSTITUCIONES ELECTORALES.
- \* ELABORAR LOS OFICIOS Y NOTIFICACIONES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE LA MAESTRÍA EN PROCESOS E INSTITUCIONES ELECTORALES.
- \* REALIZAR REPORTES ESTADÍSTICOS SOBRE EL APROVECHAMIENTO Y PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL INSCRITOS EN LA MAESTRÍA EN PROCESOS E INSTITUCIONES ELECTORALES.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TÉCNICO MEDIO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.
<b>HABILIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, PLANEACIÓN, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
<b>ACTITUDES</b>	DISPOSICIÓN, INICIATIVA.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 223 ASISTENTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL ÁREA CENTRAL Y ORGANOS DESCENTRALIZADOS EN MATERIA DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD.

**FUNCIONES**

- \* REVISAR DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, A EFECTO DE REMITIRLA AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN.
- \* RESGUARDAR ARCHIVOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES GENERADOS POR LA PROPIA DIRECCIÓN Y ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA SU CONTROL Y CONSULTA.
- \* APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN GENERADA EN LA DIRECCIÓN DE DEPURACIÓN Y VERIFICACIÓN EN CAMPO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** TÉCNICO MEDIO  
**ÁREA/DISCIPLINA** ADMINISTRACIÓN O AFINES  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE BASES DE DATOS, MANEJO DE DOCUMENTACIÓN  
**CONOCIMIENTOS** LEGISLACIÓN LABORAL Y EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES** ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, COMPROMISO, CONSTANCIA, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 224 ASISTENTE DISTRITAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN JUNTAS DISTRITALES

**MISIÓN**

COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA A FIN DE FOMENTAR LA INSCRIPCIÓN AL PADRÓN Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROCESOS ELECTORALES.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA PREPARACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL, DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL Y DESARROLLO DE LA JORNADA.
- \* APOYAR EN LA RECOPIACIÓN Y REPORTE DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LAS ELECCIONES FEDERALES.
- \* ELABORAR INFORMES Y ESTADÍSTICOS DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.
- \* APOYAR EN LA PROPUESTA DE CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.
- \* ASISTIR A RECORRIDOS POR LAS SECCIONES DEL DISTRITO, CON OBJETO DE IDENTIFICAR LUGARES DISPONIBLES PARA LA INSTALACIÓN DE CASILLAS.
- \* COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS PARA CONFORMAR EL CONSEJO DISTRITAL, RUTAS ELECTORALES Y LUGARES PARA LA FIJACIÓN DE PROPAGANDA.
- \* APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CÓMPUTO EN EL DISTRITO.
- \* APOYAR EN EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DISTRITAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.
- \* PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS CAPACITACIÓN Y MANEJO DE GRUPOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 225 ASISTENTE DISTRITAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN JUNTAS DISTRITALES

**MISIÓN**

COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y REPORTE DE LOS PROCESOS ELECTORALES, ASÍ COMO EN LAS ACTIVIDADES DE LA JUNTA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL ENVIADO A TRAVÉS DE LA JUNTA LOCAL.
- \* CAPTURAR INFORMACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL EN LOS SISTEMAS RESPECTIVOS.
- \* REVISAR INFORMES Y ESTADÍSTICOS PROPIOS DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.
- \* APOYAR EN LA PROPUESTA DE CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL REQUERIDO EN LOS PROCESOS ELECTORALES.
- \* ASISTIR A RECORRIDOS POR LAS SECCIONES DEL DISTRITO, CON OBJETO DE IDENTIFICAR LUGARES DISPONIBLES PARA LA INSTALACIÓN DE CASILLAS.
- \* APOYAR EN EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DISTRITAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.
- \* PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ORGANIZACIÓN, ESTADÍSTICA
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 226</b>	<b>ASISTENTE EN ALMACÉN DE INSUMOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS MATERIALES REQUERIDOS PARA LA IMPRESIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES, A EFECTO DE MANTENER SU PRODUCCIÓN CONTINUA.

**FUNCIONES**

- \* REGISTRAR ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS INSUMOS REQUERIDOS EN LOS DIVERSOS PROCESOS DE IMPRESIÓN Y EMPAQUE, PARA CONTROL DE EXISTENCIAS.
- \* CUANTIFICAR Y AGRUPAR LAS HOJAS DE MERMA POR TIPO DE PROCESO, A EFECTO DE ACTUALIZAR Y REPORTAR EL INVENTARIO FINAL DE ACUERDO AL MATERIAL SUMINISTRADO.
- \* MANTENER ACTUALIZADAS LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN PARA SUMINISTRAR LOS INSUMOS AL ÁREA DE IMPRESIÓN, A EFECTO DE MANTENER LA PRODUCCIÓN CONTINUA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN, INDUSTRIAL O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS CONTROL DE INVENTARIOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 227</b>	<b>ASISTENTE EN ATENCIÓN A PARTIDOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL ÁREA, PARA ATENDER PETICIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA.

**FUNCIONES**

- \* TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE, A LAS PETICIONES FORMULADAS MEDIANTE OFICIO POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS, A FIN DE PRESTAR ATENCIÓN A SUS REQUERIMIENTOS.
- \* ENVIAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, VÍA PAQUETERIA, LA DOCUMENTACIÓN ESTADÍSTICA MENSUAL DEL PADRÓN Y LISTA NOMINAL, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
- \* COLABORAR EN EL CONTROL Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y GENERADA EN EL ÁREA, A EFECTO DE DISPONER DEL ARCHIVO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN.
- \* APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, ENVÍO DE FAX Y ATENCIÓN AL CORREO ELECTRÓNICO, EN FUNCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	2 AÑOS            ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, CONSTANCIA, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 228 ASISTENTE EN ATENCIÓN CIUDADANA EN MATERIA ELECTORAL**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

PROPORCIONAR A LA CIUDADANÍA INFORMACIÓN EN MATERIA POLÍTICO-ELECTORAL, A FIN DE OFRECER MEDIANTE EL CENTRO DE ATENCIÓN IFETEL, UN SERVICIO DE CALIDAD QUE CONTRIBUYA A INCREMENTAR SU INTERÉS POR PARTICIPAR EN TEMAS ELECTORALES.

**FUNCIONES**

- \* BRINDAR INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS QUE UTILIZAN LOS SERVICIOS DE IFETEL, PARA DAR A CONOCER EL ESTATUS DEL TRÁMITE DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR, LA UBICACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA EN EL PAÍS, CONVOCATORIAS Y CONCURSOS, ASÍ COMO SOBRE DIVERSOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA REGISTRAL.
- \* PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS INTERESADOS EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL O LOCAL.
- \* PREVIO CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE AUTORIDADES ELECTORALES, SOBRE TEMAS DE UBICACIÓN Y FUNCIONARIOS DE CASILLAS, NOMBRE DE CANDIDATOS, REQUISITOS Y FUNCIONES DE CAPACITADORES ELECTORALES, OBSERVADORES ELECTORALES, ETC., A FIN DE CONTRIBUIR A LA PROMOCIÓN DE PARTICIPACIÓN EN LAS MISMAS.
- \* PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL CIERRE DE CASILLAS ELECTORALES, DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, PARA DAR A CONOCER EN TIEMPO REAL LOS DATOS PARCIALES DEL RESULTADO DE LA ELECCIÓN.
- \* ATENDER CONSULTAS CIUDADANAS POR CUALQUIER MEDIO DE COMUNICACIÓN (TELEFÓNICO, ELECTRÓNICO, CORREO DE VOZ, FAX, ETCÉTERA), SOBRE TÓPICOS DE INFORMACIÓN EN MATERIA POLÍTICO ELECTORAL, ASÍ COMO APOYAR EN EL REGISTRO DE QUEJAS SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL INSTITUTO, A FIN DE CANALIZARLAS AL ÁREA DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, PARA SU SEGUIMIENTO.
- \* BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LA CONSULTA PERMANENTE DE LISTA NOMINAL Y PADRÓN ELECTORAL, ASÍ COMO ORIENTAR A LA CIUDADANÍA DE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y DEMANDA DE JUICIO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO ELECTORALES QUE LE ASISTEN POR LEY, PARA SALVAGUARDAR SUS GARANTÍAS.
- \* ORIENTAR A LA CIUDADANÍA SOBRE ACTORES Y HECHOS QUE CONSTITUYEN UNA FALTA SANCIONADA POR EL CÓDIGO PENAL FEDERAL EN MATERIA REGISTRAL Y ELECTORAL, SU PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA INTERPONER LA DENUNCIA AL RESPECTO.
- \* BRINDAR ASISTENCIA DURANTE LA JORNADA ELECTORAL, A CIUDADANOS QUE NO PUDIERON EJERCER SU DERECHO AL VOTO, ASOCIADO A PROBLEMAS CON SU SITUACIÓN REGISTRAL, INFORMANDO SOBRE LA CAUSAL Y EL PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR SU ESTADO.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	BACHILLERATO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS ATENCIÓN AL PÚBLICO, CALIDAD EN EL SERVICIO
<b>CONOCIMIENTOS</b>	SISTEMAS DE TELEFONÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	IMPACTO E INFLUENCIA (RITMO Y TONO DE VOZ), RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ACTITUD DE SERVICIO, CONSTANCIA, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, HONRADEZ, TOLERANCIA



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 229 ASISTENTE EN AUDITORÍA**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

ASISTIR EN TAREAS TÉCNICAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS, A EFECTO DE APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.

**FUNCIONES**

- \* REVISAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS SUJETOS OBLIGADOS A LA FISCALIZACIÓN, A EFECTO DE CONSTATAR SU APEGO A LA NORMATIVIDAD.
- \* VERIFICAR LA CONTABILIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES Y ORGANIZACIONES ELECTORALES, CON LA FINALIDAD DE REPORTAR LOS HALLAZGOS CORRESPONDIENTES.
- \* ELABORAR CÉDULAS DE OBSERVACIONES, DE PROCEDIMIENTOS, SUMARIAS Y ANALÍTICAS, POR CADA RUBRO ASIGNADO PARA SU REVISIÓN, A FIN DE REPORTAR LA INFORMACIÓN EN FORMATOS ESPECÍFICOS.
- \* ELABORAR CÉDULAS DE LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS ASÍ COMO DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LA REVISIÓN.
- \* APOYAR EN LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES Y ORGANIZACIONES ELECTORALES CON EL FIN DE CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES EN MATERIA DE FINANCIAMIENTO Y LA VERACIDAD DE SUS INFORMES.
- \* ANEXAR A LAS CÉDULAS DE TRABAJO ELABORADAS, COPIAS FOTOSTÁTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN OBSERVADA, ASÍ COMO MUESTRAS.
- \* REUNIR Y CONSERVAR LOS SISTEMAS DE REGISTRO PROPORCIONADOS POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES Y ORGANIZACIONES ELECTORALES, ASÍ COMO LOS GENERADOS EN EL ÁREA, QUE CORRESPONDAN CONFORME A LA NORMATIVIDAD.
- \* ELABORAR LEGAJOS Y CÉDULAS DE SEGUIMIENTO DE LA CONTESTACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TÉCNICO MEDIO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	CONTABILIDAD
<b>EXPERIENCIA</b>	3 AÑOS CONTABILIDAD FINANCIERA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 230 ASISTENTE EN BIBLIOTECA**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR EN LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE CONSULTA, INVESTIGACIÓN, ESTUDIO Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA A LA CIUDADANÍA Y LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO, PARA BRINDAR INFORMACIÓN ESPECIALIZADA EN EL TEMA POLÍTICO ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* MANTENER ORGANIZADOS LOS MATERIALES QUE ALBERGA LA BODEGA.
- \* APOYAR EN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES Y DOCUMENTOS: ELABORAR PAQUETES, RECOGER DONACIONES, ENTREGAR MATERIALES OTORGADOS EN CANJE O DONACIÓN, RECOGER PERIÓDICAMENTE LA PAPELERÍA DEL ÁREA.
- \* APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN.
- \* APOYAR EN LA PREPARACIÓN Y PROCESOS DEL MATERIAL QUE INGRESA A LAS COLECCIONES DEL ACERVO.
- \* DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE EL SUBDIRECTOR

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	BACHILLERATO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	1 AÑO CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB
<b>HABILIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES
<b>ACTITUDES</b>	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>Puesto 231</b>	<b>ASISTENTE EN CAPACITACIÓN</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* REVISAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA MEDIANTE LAS METODOLOGÍAS Y MECANISMOS ESTABLECIDOS, RESPECTO A NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA SU INTEGRACIÓN AL SISTEMA QUE PERMITIRÁ DEFINIR EL DIAGNÓSTICO EN LA MATERIA.
- \* REALIZAR EL TRÁMITE DE LOS CURSOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO LOS ESPECIALIZADOS Y LOS PROGRAMADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL, A FIN DE PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL.
- \* REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, LOS MOVIMIENTOS RESPECTO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN.
- \* LLEVAR A CABO LA RECEPCIÓN DE CONSTANCIAS EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS PROMOTORAS DE LA CAPACITACIÓN, A FIN DE REALIZAR SU ENTREGA A LOS PARTICIPANTES Y SU INTEGRACIÓN AL EXPEDIENTE PERSONAL.
- \* ELABORAR REPORTES DEL AVANCE FÍSICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN Y DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES, ASÍ COMO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES, CORRESPONDIENTES A LAS LINEAS DE ACCIÓN RELATIVAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA SU INTEGRACIÓN.
- \* PARTICIPAR EN LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE INTEGRAR Y/O APLICAR INSTRUMENTOS EN EL ÁMBITO DE RECURSOS HUMANOS, TALES COMO MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CLIMA LABORAL, ETCÉTERA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	PSICOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, MANEJO DE NORMATIVIDAD EN CAPACITACIÓN, INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS DE CURSOS
CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 232 ASISTENTE EN CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ATENDER PETICIONES Y ORGANIZAR LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, A FIN DE SOLVENTAR Y DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR Y ATENDER SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, A FIN DE PROPORCIONAR SU SITUACIÓN ACTUAL, HISTORIAL ELECTORAL Y UBICACIÓN.
- \* TURNAR AL ALMACÉN DOCUMENTAL LAS FICHAS DE CONSULTA, PARA LA LOCALIZACIÓN DE LAS CAJAS QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.
- \* APOYAR EN LA EXTRACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE ELECTORAL, ASÍ COMO REALIZAR SU CONFRONTA CON LA FICHA DE CONSULTA, CON EL FIN DE GENERAR LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE.
- \* LLEVAR A CABO LA VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE EXTRAÍDO, A EFECTO DE INTEGRAR RESPUESTAS OFICIALES A LOS REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.
- \* CONFORMAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE PETICIONES Y RESPUESTAS, CON OBJETO DE CONSERVAR EL SOPORTE DE TRÁMITES ATENDIDOS.
- \* REGISTRAR EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN LA BASE DE DATOS, PARA EFECTOS DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL.
- \* APOYAR EN LA GENERACIÓN DE REPORTES SOBRE LA SITUACIÓN ACTUAL DE DOCUMENTOS ELECTORALES A PRÉSTAMO Y DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, PARA SU INFORME A INSTANCIAS SUPERIORES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	BACHILLERATO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS DERECHO ELECTORAL, MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 233</b>	<b>ASISTENTE EN CONSULTAS ELECTORALES</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ELABORAR HERRAMIENTAS CON INFORMACIÓN DE CARÁCTER POLÍTICO-ELECTORAL, A FIN DE PROPORCIONAR A LOS CONSULTORES ELECTORALES, CONOCIMIENTOS SOBRE LOS FUNDAMENTOS LEGALES Y PROCESOS OPERATIVOS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS CIUDADANAS DE CARÁCTER POLÍTICO-ELECTORAL, A FIN DE DAR SOLUCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS CIUDADANOS.
- \* ACTUALIZAR INFORMACIÓN SOBRE ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES, DECRETOS, DIRECTORIOS, ETCÉTERA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN POLÍTICO-ELECTORAL, PARA SU CONSULTA.
- \* ADMINISTRAR LA CUENTA DE CORREO IFETEL, RESOLVER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y, EN SU CASO, CANALIZARLAS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, PARA SU CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO.
- \* ELABORAR REPORTES DE LAS CONSULTAS ATENDIDAS VIA REMEDY E INTERPERSONALES, CON OBJETO DE PRESENTAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.
- \* DISEÑAR FORMATOS QUE PERMITAN SIMPLIFICAR LA INFORMACIÓN POLÍTICO-ELECTORAL, A FIN DE PERMITIR SU CONSULTA RÁPIDA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ATENCIÓN SOCIAL, ADMINISTRACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS ATENCIÓN A USUARIOS, TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO DE MATERIALES DE CONSULTA
CONOCIMIENTOS	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO DE MATERIALES DE CONSULTA, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	IMPACTO E INFLUENCIA, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 234</b>	<b>ASISTENTE EN CONTROL ADMINISTRATIVO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SISTEMATIZAR INFORMACIÓN DESTINADA A FINES DE CONSULTA Y RECUPERACIÓN, ASÍ COMO LLEVAR EL FONDO FIJO REVOLVENTE, CONTROL DE MATERIAL DE ALMACÉN Y DE RESGUARDOS DEL INVENTARIO, CON OBJETO DE APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL ÁREA.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN EL DISEÑO, CAPTURA E INTEGRACIÓN DE FORMATOS, A FIN DE ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DEL ÁREA.
- \* APOYAR LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA FÍSICA Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS PARA SU ATENCIÓN, ASÍ COMO LLEVAR EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN CON PROPOSITOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.
- \* CONTROLAR EL REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE PAPELERÍA PARA SU DISTRIBUCIÓN AL PERSONAL DEL ÁREA.
- \* LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO, EN SU CASO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE GASTOS.
- \* PROCESAR Y VALIDAR TRÁMITES DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS      ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, CONSTANCIA, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 235</b>	<b>ASISTENTE EN CONTROL DE ASISTENCIA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

MANTENER EN FUNCIONAMIENTO EL SISTEMA DE ASISTENCIA Y SU OPERACIÓN, CON EL OBJETO DE ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA BASE DE DATOS DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, JUSTIFICANDO AL PERSONAL CON INCIDENCIAS MEDIANTE OFICIOS DE COMISIÓN, CAMBIOS DE HORARIOS, LICENCIAS MÉDICAS, PERMISOS POR ARTICULOS 305 Y 306, CUIDADOS MATERNOS, JUSTIFICANTES, VACACIONES, BITÁCORAS, ETCÉTERA, A EFECTO DE DISTRIBUIRLA PARA SU INCLUSIÓN EN EL SISTEMA DE ASISTENCIA.
- \* REUNIR INFORMACIÓN SOBRE INCIDENCIAS DEL PERSONAL QUE INCURRIÓ EN FALTA, ASÍ COMO LA QUE GENERA EL SISTEMA DE ASISTENCIA, PARA SU TURNO A LOS ENLACES DE ÁREA, Y JUSTIFICACIÓN DE SER EL CASO.
- \* COMPROBAR LA CAPTURA EN EL SISTEMA DE ASISTENCIA, DE JUSTIFICACIONES POR INCIDENCIAS DEL PERSONAL, CON OBJETO DE REALIZAR LA IMPRESIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- \* INTEGRAR LISTADOS DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL QUE INCUMPLIÓ CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS, A FIN DE GENERAR EL REPORTE PARA SU ENVÍO Y APLICACIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.
- \* COMPROBAR LA SINCRONIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DEL SISTEMA DE ASISTENCIA Y, EN SU CASO, REALIZAR LA CORRECCIÓN CORRESPONDIENTE, A FIN DE EVITAR INCONSISTENCIAS EN EL REGISTRO DEL PERSONAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS SOPORTE TÉCNICO Y OPERACIÓN, MANEJO DE BASES DE DATOS
CONOCIMIENTOS	DISPOSITIVOS PARA LECTURA DE HUELLA DIGITAL, CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 236 ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE FORMATOS DE CREDENCIAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD EN LOS FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR, CON EL FIN DE QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR EL PROCESO DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD EN LOS FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- \* REVISAR EL INFORME DE PRODUCCIÓN DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR, A FIN DE CONTROLAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS NIVELES DE PRODUCCIÓN E INCIDENCIAS.
- \* SUPERVISAR TAREAS DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS HISTÓRICOS ELECTRÓNICOS Y DOCUMENTALES A TRAVÉS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN.
- \* PARTICIPAR Y SUPERVISAR LA CONCILIACIÓN DE CIFRAS DE LOS VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE REPORTES Y ESTADÍSTICOS DE PRODUCCIÓN DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL, A FIN DE CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN PARA FACILIDAD DE COMPRESIÓN.
- \* SUPERVISAR EL PROCESO DE REGISTRO, INHABILITACIÓN, DESTRUCCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DEL MATERIAL DE DESECHO GENERADO EN LA PRODUCCIÓN DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR, CON EL FIN DE QUE SE CUMPLA CON LOS TÉRMINOS DEL PROCEDIMIENTO.
- \* LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LOS REGISTROS DE SOLICITUD A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL CON INCONSISTENCIA, A FIN DE QUE SE REALICE SU REPROCESO.
- \* REALIZAR LA SUPERVISIÓN DEL PROCESO PARA LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS DE PRODUCCIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES (SIIRFE).

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	BACHILLERATO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN, ESTÁNDARES DE CALIDAD
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 237 ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS ELECTORALES**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ASISTIR EN LA SUPERVISIÓN DE TAREAS PARA EL CONTROL DE CALIDAD EN LA IMPRESIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES, A FIN DE CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES INSTITUCIONALES, ASÍ COMO EN EL SERVICIO DE CAPTURA DE DATOS EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.

**FUNCIONES**

- \* PARTICIPAR EN EL PROCESO DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD EN LOS PRODUCTOS ELECTORALES IMPRESOS, INCLUSO DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA CON FOTOGRAFÍA.
- \* APOYAR EN QUE SE LLEVE A CABO LA REIMPRESIÓN Y SUSTITUCIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- \* ELABORAR INFORMES DEL PROCESO DE REVISIÓN Y DE CONTROL DE CALIDAD A EFECTO DE REPORTAR EL AVANCE.
- \* APOYAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE ESQUEMAS DE CONTROL DE CALIDAD PARA LA EMISIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES.
- \* PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL CONFORME A LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES.
- \* APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* OPCIONALES VARIANTE POR ADSCRIPCIÓN
- \* VERIFICAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FUENTE DESTINADA AL SERVICIO DE CAPTURA DE DATOS, INCLUSO EN PROGRAMAS Y/O PROYECTOS PROPIOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	BACHILLERATO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN, ESTÁNDARES DE CALIDAD
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 238</b>	<b>ASISTENTE EN CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS CON RELACIÓN A LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, PARA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ASIGNADOS AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A MOVIMIENTOS, PRESTACIONES, Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, PARA FINES DE VALIDACIÓN Y TRÁMITE.
- \* APOYAR EN LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN ORIENTADA A LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- \* COLABORAR EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, PARA SU POSTERIOR INTEGRACIÓN POR EL SUPERVISOR.
- \* CONJUNTAR DOCUMENTACIÓN DE VIÁTICOS ASIGNADOS AL PERSONAL DE LAS ÁREAS OPERATIVAS.
- \* APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LAS ÁREAS OPERATIVAS Y LA DE ADSCRIPCIÓN, DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS.
- \* COMPILAR DOCUMENTACIÓN PARA COMPROBAR EL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, CON EL FIN DE REVISAR SU DISTRIBUCIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA OPERATIVA.
- \* GENERAR SOLICITUDES RESPECTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA POR LAS DISTINTAS ÁREAS DEL REGISTRO ELECTORAL.
- \* RECOPIAR Y PREPARAR INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LAS TAREAS ASIGNADAS, PARA SU INTEGRACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	2 AÑOS            ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, CONSTANCIA, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 239 ASISTENTE EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LA RECOPIACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A EFECTO DE ANALIZAR, ELABORAR E INTEGRAR DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* RECOPIAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN PARA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE INTEGRARSE AL MANUAL GENERAL DEL INSTITUTO.
- \* UTILIZAR METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS, A EFECTO DE INTEGRAR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA SU INCLUSIÓN EN EL MANUAL GENERAL DEL INSTITUTO.
- \* RECOPIAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN PARA LA DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PUESTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, EN LOS CATÁLOGOS DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR EN EL DESARROLLO DE PROCESOS TENDIENTES A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* DISTRIBUIR DOCUMENTACIÓN A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, PARA SU CONOCIMIENTO Y ATENCIÓN.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ASUNTOS TURNADOS AL DEPARTAMENTO, A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE GESTIÓN, ASÍ COMO LLEVAR A CABO EL RESGUARDO DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, MANEJO DE NORMATIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<i>CONOCIMIENTOS</i>	ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 240 ASISTENTE EN DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR LA RECEPCIÓN DE CREDENCIALES Y MATERIAL ELECTORAL, PARA SU ENVÍO Y DISTRIBUCIÓN A LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO, EN LAS JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR Y CONTROLAR EQUIPO DE CÓMPUTO Y MATERIAL ELECTORAL, COMO FORMATOS DE CREDENCIAL, MATERIAL DE DIFUSIÓN, LISTADOS NOMINALES, ETCÉTERA, PARA SU TRASLADO Y ENTREGA EN LAS ENTIDADES CON PROCESO LOCAL O FEDERAL.
- \* CALCULAR LOS GASTOS PARA EL ENVÍO TERRESTRE O AÉREO DE CREDENCIALES Y MATERIAL ELECTORAL PARA SU GESTIÓN A NIVEL NACIONAL, ADEMÁS DE REMITIR LA PROPUESTA DE COSTOS AL ÁREA DE FINANZAS PARA SU VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.
- \* LLEVAR A CABO LA ENTREGA DE CREDENCIALES Y MATERIAL ELECTORAL, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, VIGILANDO LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN LAS DISTINTAS ENTIDADES DEL PAÍS, HASTA SU RECEPCIÓN POR EL ÁREA DESTINATARIA.
- \* APOYAR EN LA CARGA Y DESCARGA DEL MATERIAL ELECTORAL QUE LLEGA AL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN, PARA SU RESGUARDO Y CONTROL, ASÍ COMO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EL TRASLADO DE PRODUCTOS ELECTORALES.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TÉCNICO MEDIO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	3 AÑOS LOGÍSTICA (CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 241 ASISTENTE EN EMBARQUE Y ANÁLISIS DE INCONSISTENCIAS**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ELABORAR REPORTES DE EMBARQUE, ASÍ COMO CAPTURAR, REPORTAR Y CONTROLAR LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS EN LA IMPRESIÓN DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO SU ENTREGA RECEPCIÓN, CUMPLIENDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR Y VALIDAR ANEXOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL, ASÍ COMO FORMATOS AUTORIZADOS DE CADA PROCESO DE IMPRESIÓN, CON LA FINALIDAD DE INICIAR LOS TRABAJOS PARA CUMPLIR CON LO SOLICITADO.
- \* VERIFICAR Y ACTUALIZAR ESTADÍSTICOS DE CONTROL POR TIPO DE PROCESO, A EFECTO DE GENERAR REPORTES DE AVANCE PARA EL CONTROL DE CALIDAD, ASÍ COMO REVISAR LA INFORMACIÓN DE LOS DIVERSOS PRODUCTOS ELECTORALES.
- \* CAPTURAR Y REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES, CON OBJETO DE QUE SEAN REGENERADAS O REPROCESADAS.
- \* VERIFICAR INFORMACIÓN DE LAS ETIQUETAS PARA EMPAQUE, EN DONDE SE DETALLA EL CONTENIDO DE CADA CAJA, A EFECTO DE DISTRIBUIR LOS PRODUCTOS ELECTORALES AL DESTINO CORRESPONDIENTE.
- \* ELABORAR EXPEDIENTES POR ENTIDAD Y/O PROCESO, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN Y ANTECEDENTES AL RESPECTO.
- \* CONCILIAR CIFRAS TOTALES EN BASE A LOS ESTADÍSTICOS CONTROL, CON LAS AÉREAS CORRESPONDIENTES, A EFECTO DE EVITAR DIFERENCIAS EN LOS REPORTES DE EMBARQUE.
- \* GENERAR Y CONTROLAR REPORTES DE EMBARQUE Y/O SALIDAS DE PRODUCTOS ELECTORALES IMPRESOS, PARA FINES DE COMPROBAR LA RECEPCIÓN POR PARTE DEL ÁREA SOLICITANTE.
- \* ELABORAR REPORTE FINAL DEL MATERIAL DE DESECHO EN CADA PROCESO DE IMPRESIÓN, CON OBJETO DE QUE SE ACTUALICE EL INVENTARIO.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TÉCNICO MEDIO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ADMINISTRACIÓN, INDUSTRIAL O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 242 ASISTENTE EN EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

APOYAR EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL Y ESPECIAL A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL PARA CONOCER SI EL NIVEL QUE MUESTRAN ES EL REQUERIDO PARA SU PERMANENCIA.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA EVALUACIÓN Y EMISIÓN DE DICTÁMENES DE LAS EVALUACIONES ANUAL Y ESPECIAL.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS MIEMBROS CON CALIFICACIONES ENTRE 6.00 Y 6.99 EN LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO.
- \* ELABORAR ESTUDIOS TÉCNICOS PARA DESARROLLAR LAS EVALUACIONES CON BASE EN EL PERFIL, MÉRITO Y POTENCIAL DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* ANALIZAR LAS ESTADÍSTICAS DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ANUAL DEL DESEMPEÑO Y ESPECIAL PARA PROCESO ELECTORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* CAPTURAR Y VALIDAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- \* ELABORAR LOS LISTADOS DEL PERSONAL A EVALUAR, INCLUYENDO A AQUELLOS QUE CAMBIAN DE ADSCRIPCIÓN, Y POR RENUNCIA.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO QUE CAMBIAN DE ADSCRIPCIÓN.
- \* REVISAR LA PROPUESTA DE INDICADORES PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS POR PERIODOS DE EJECUCIÓN PARA CADA MIEMBRO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL EN SU CARGO Y NIVEL JERÁRQUICO CORRESPONDIENTES A LAS EVALUACIONES ANUAL Y ESPECIAL.
- \* NOTIFICAR A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ANUAL, ESPECIAL Y GLOBAL, Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUSES DE RECIBO.
- \* ACTUALIZAR LA BASE DE CALIFICACIONES ANUALES DE LA EVALUACIÓN GLOBAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* APOYAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ESTADÍSTICOS DE LA EVALUACIÓN ANUAL, ESPECIAL Y GLOBAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	2 AÑOS AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, CREATIVIDAD, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 243</b>	<b>ASISTENTE EN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

TRANSFERIR IMÁGENES AL MEDIO DE ALMACENAMIENTO DE CONTENIDOS A FIN DE MANTENER DISPONIBLE EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS, ASÍ COMO CONTAR CON RESPALDOS EN MEDIO MAGNÉTICO.

**FUNCIONES**

- \* TRANSFERIR IMÁGENES AL MEDIO DE ALMACENAMIENTO DE CONTENIDOS PARA CONFORMAR EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.
- \* REALIZAR RESPALDOS FÍSICOS DE LAS IMÁGENES, EN MEDIOS MAGNÉTICOS, A FIN DE CONTAR CON COPIA DEL EXPEDIENTE, EN CASO DE CONTINGENCIA.
- \* REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL MEDIO DE ALMACENAMIENTO DE CONTENIDOS, A EFECTO DE MANTENER LA OPERACIÓN DEL EQUIPO QUE RESGUARDA EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.
- \* ATENDER SOLICITUDES DE LAS IMÁGENES QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS.
- \* REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO, PARA CONTROLAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* GENERAR INFORMES DE AVANCE EN LA INTEGRACIÓN DE IMÁGENES AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO, CON OBJETO DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	2 AÑOS INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICOS, REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN, MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO DE ALTO RENDIMIENTO
CONOCIMIENTOS	SISTEMA OPERATIVO WINDOWS SERVER 2008, MANEJADOR DE BASE DE DATOS Y SQL EN PLATAFORMA WINDOWS, MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE CONTENIDO, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 244</b>	<b>ASISTENTE EN FOTOCOPIADO</b>
<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA, A EFECTO DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* VERIFICAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS, A FIN DE ATENDER SOLICITUDES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* VIGILAR SE CANALICEN A CADA ÁREA OPERATIVA, LOS DOCUMENTOS Y PAQUETERÍA PROCEDENTES DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, PARA SU ATENCIÓN.
- \* ENVIAR CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA GENERADA EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA SU ENTREGA A NIVEL NACIONAL.
- \* REPORTAR FALLAS EN LAS MÁQUINAS DE FOTOCOPIADO, A FIN DE PROCURAR SU MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN CONTINUA.
- \* LLEVAR EL CONTROL DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA, A FIN DE GENERAR REPORTES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS, MANEJO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 245 ASISTENTE EN GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COMPILAR INFORMACIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN, ASÍ COMO HERRAMIENTAS QUE CONTRIBUYAN A LA COMUNICACIÓN ENTRE LA COORDINACIÓN Y SUS ÁREAS DE COMPETENCIA.

**FUNCIONES**

- \* CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA A FIN DE HOMOLOGAR LA INFORMACIÓN QUE GENERA LA COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS PARA SU ENTREGA A LAS ÁREAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- \* APOYAR EN LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN, PARA LA COMPILACIÓN DE PRESENTACIONES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y/O PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA COORDINACIÓN.
- \* COMPILAR PRESENTACIONES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS, PARA SU ENTREGA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y SUS DIVERSAS ÁREAS.
- \* MANTENER Y MONITOREAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN ENLACPT PARA FACILITAR LAS ACTIVIDADES DE LA PROPIA COORDINACIÓN.
- \* PROGRAMAR MÓDULOS Y SECCIONES DENTRO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN ENLACPT, A EFECTO DE APOYAR LA COMUNICACIÓN ENTRE LA COORDINACIÓN Y SUS ÁREAS DE COMPETENCIA.
- \* ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO AL BUZÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN ENLACPT, PARA MANTENERLO ACTUALIZADO.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TÉCNICO MEDIO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	3 AÑOS MANEJO DE BASES DE DATOS, ANÁLISIS DE CIFRAS Y ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS, APLICACIONES WEB, CALIDAD EN EL SERVICIO
<b>CONOCIMIENTOS</b>	PROGRAMACIÓN PHP, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>Puesto 246</b>	<b>ASISTENTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ASEGURAR LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y EMITIDA EN LA COORDINACIÓN, Y SISTEMATIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS ASIGNADOS A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS DISPONIBLES, PARA SU ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO.

**FUNCIONES**

- \* ASEGURAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN, ANÁLISIS, DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS DISPONIBLES, DE ASUNTOS PLANTEADOS POR LAS ÁREAS DEL INSTITUTO Y AUTORIDADES JURISDICCIONALES, A FIN DE MANTENER EL CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y RESPALDO DE LA BASE DE DATOS, EN APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS.
- \* APOYAR EN LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DE RESPUESTA, CON OBJETO DE DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO VERIFICAR LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES.
- \* ASEGURAR SE RESGUARDE EN ARCHIVO LA INFORMACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA, A EFECTO DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE CONSULTA Y COMPROBACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	2 AÑOS            ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, CONSTANCIA, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 247 ASISTENTE EN GESTIÓN Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

CONTRIBUIR EN LA IMPLANTACIÓN DE INICIATIVAS ESTRATÉGICAS, A FIN DE FOMENTAR EL CRECIMIENTO Y EVOLUCIÓN DEL POTENCIAL EN EL CAPITAL HUMANO DE LA COORDINACIÓN Y SUS ÁREAS DE COMPETENCIA, EN LO INHERENTE A DISCIPLINAS INFORMÁTICAS E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CON LA FINALIDAD DE FAVORECER EL DESARROLLO DEL PERSONAL EN DISCIPLINAS INFORMÁTICAS E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA.
- \* LLEVAR A CABO LA BÚSQUEDA E IDENTIFICACIÓN DE TALENTO, CON OBJETO DE ATENDER LAS NECESIDADES DE CAPITAL HUMANO DE LAS ÁREAS DE COMPETENCIA EN EL RUBRO DE INFORMÁTICA E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS DISTINTOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA COORDINACIÓN, ASÍ COMO EN LA REQUISICIÓN DE FORMATOS RELACIONADOS CON LOS RECURSOS HUMANOS, A FIN DE DAR CONTINUIDAD A LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TÉCNICO MEDIO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	PSICOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	3 AÑOS ENTREVISTA PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS, MANEJO DE NORMATIVIDAD EN CAPACITACIÓN, INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS DE CURSOS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 248 ASISTENTE EN IMPRESIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

MONITOREAR Y EJECUTAR TRABAJOS DE IMPRESIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INSUMOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y EL DESARROLLO DE PROCESOS FEDERALES Y LOCALES.

**FUNCIONES**

- \* VIGILAR LA IMPRESIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES DE CONFORMIDAD CON LOS FORMATOS AUTORIZADOS.
- \* COLABORAR EN EL MANEJO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE INSUMOS, A EFECTO DE CONTAR CON EXISTENCIAS PARA LOS TRABAJOS DE IMPRESIÓN.
- \* VERIFICAR LA IMPRESIÓN ININTERRUMPIDA HASTA CUMPLIR CON LOS VOLÚMENES REQUERIDOS Y, EN SU CASO, REPORTAR LAS FALLAS PRESENTADAS.
- \* VIGILAR QUE LAS BITÁCORAS DE CONTROL SE REQUISITEN DE ACUERDO A DISPOSICIONES, A FIN DE CONTAR CON EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y REPORTAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS.
- \* APOYAR EN LA FORMULACIÓN DE ESTADÍSTICOS Y FORMATOS DE EMBARQUE, PARA LA ENTREGA DE PRODUCTOS ELECTORALES.
- \* APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL, INHABILITACIÓN Y RESGUARDO DE MATERIAL DE DESECHO, PARA FINES DE CONCILIAR CONSUMIBLES CON PRODUCTO ENTREGADO.
- \* \*EN SU CASO, EJECUTAR APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS DE DE IMPRESIÓN DE ALTO VOLUMEN Y LA EMISIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS MANEJO DE EQUIPO DE IMPRESIÓN DE ALTO VOLUMEN
<i>CONOCIMIENTOS</i>	MANEJO DE IMPRESORAS DE ALTO VOLUMEN, MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 249 ASISTENTE EN INFORMACIÓN DE FINANCIAMIENTO A PARTIDOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

ASISTIR A LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES, AGRUPACIONES Y CIUDADANOS EN MATERIA DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO.

**FUNCIONES**

- \* BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES, AGRUPACIONES Y CIUDADANOS.
- \* APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES REMITIDOS A LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO Y EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
- \* APOYAR EN LA DETERMINACIÓN DE LOS DIVERSOS TIPOS DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	BACHILLERATO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 250 ASISTENTE EN INFORMACIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO EL CONTROL DE ARCHIVOS DE IMPRESIÓN RESPECTO DE LISTADOS NOMINALES Y PRODUCTOS ELECTORALES, CON EL PROPOSITO DE RESPALDARLOS, ASÍ COMO DE TENERLOS DISPONIBLES PARA FINES DE PRODUCCIÓN.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR Y VALIDAR ARCHIVOS PARA LA IMPRESIÓN DE LISTADOS NOMINALES Y/O DE PRODUCTOS ELECTORALES, A FIN DE EVITAR INCONSISTENCIAS O FALLAS DURANTE EL PROCESO.
- \* REALIZAR PRUEBAS DE IMPRESIÓN CON LA FINALIDAD DE VALIDAR QUE LA INFORMACIÓN Y EL FORMATO CORRESPONDAN CON LO SOLICITADO.
- \* PREPARAR ARCHIVOS DE PRODUCCIÓN, PARA SU DISTRIBUCIÓN A EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE ACUERDO AL ESTADÍSTICO DE CONTROL, A EFECTO DE PRODUCIR LOS MATERIALES ENTREGABLES.
- \* GENERAR Y CONTROLAR RESPALDOS DE LOS ARCHIVOS DE PRODUCCIÓN, AL CONCLUIR EL PROCESO DE IMPRESIÓN, CON LA FINALIDAD DE RESGUARDARLOS Y DISPONER DE LA INFORMACIÓN EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA.
- \* APOYAR A LOS OPERADORES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ASÍ COMO REALIZAR LA OPERACIÓN DEL EQUIPO RISC 6000.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS MANEJO DE UNIX, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PRODUCCIÓN
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 251</b>	<b>ASISTENTE EN INFORMACIÓN PRESUPUESTAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REGISTRAR LOS MONTOS EJERCIDOS DEL PRESUPUESTO DE LAS ÁREAS, A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS Y DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PRESUPUESTO EJERCIDO.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE BASES DE DATOS, POR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SE EFECTÚA EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON OBJETO DE LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO.
- \* ELABORAR CUADROS COMPARATIVOS POR PROGRAMA Y SUBPROGRAMA DEL PRESUPUESTO EJERCIDO, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA PROPIA ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- \* APOYAR EN EL ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS CONTABILIDAD PRESUPUESTAL, MANEJO DE BASES DE DATOS, INTERPRETACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONOCIMIENTOS	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 252 ASISTENTE EN INVENTARIO**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS AL PERSONAL, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INTEGRACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (SIAR), A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y SUS VOCALÍAS.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE BIENES, ANTE EL ALMACÉN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y SUS VOCALÍAS, LLEVANDO A CABO LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL EQUIPO ASIGNADO.
- \* ASIGNAR Y REASIGNAR MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE PROPORCIONAR AL PERSONAL LAS HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
- \* ELABORAR CÉDULAS DE TRANSFERENCIA PARA LOS MOVIMIENTOS DE INVENTARIO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE REMITIRLOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL PARA SU SEGUIMIENTO.
- \* SOLICITAR CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO A LA UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA, A FIN DE BRINDAR ATENCIÓN A LAS ÁREAS DE REGISTRO ELECTORAL.
- \* LLEVAR EL REGISTRO Y ELABORAR RESGUARDOS DE EQUIPOS MÓVILES ASIGNADOS POR LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA FINES DE CONTROL.
- \* ELABORAR LA RELACIÓN DE BIENES QUE SE REQUIERE DAR DE BAJA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA EL ENVÍO DE MOBILIARIO Y EQUIPO AL ALMACÉN CENTRALIZADOR.
- \* SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL LA CÉDULA DE ANÁLISIS DE INVESTIGACIÓN, SOBRE EL REGISTRO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL PAGO DEL FINIQUITO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS CONTROL DE INVENTARIO, MANEJO DE BASES DE DATOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 253 ASISTENTE EN LÍNEA DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

OBTENER IMÁGENES QUE CUMPLAN CON LOS CONTROLES ESTABLECIDOS, MEDIANTE DISPOSITIVOS Y SISTEMAS DE DIGITALIZACIÓN, PARA SU RESGUARDO ELECTRÓNICO Y FÍSICO DEFINITIVO.

**FUNCIONES**

- \* COMPROBAR LA LIMPIEZA DE LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN, DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE Y POR LA CARGA DE TRABAJO ASIGNADA, PARA SU OPERACIÓN CONTINUA.
- \* REALIZAR LA CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL, A EFECTO DE OBTENER IMÁGENES DIGITALIZADAS DE LA DOCUMENTACIÓN SUJETA AL PROCESO.
- \* COMPROBAR LA ALIMENTACIÓN DE DOCUMENTOS AL EQUIPO DE DIGITALIZACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER IMÁGENES QUE PUEDAN SER ASOCIADAS A LA BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN.
- \* REALIZAR LA TRANSFERENCIA DE IMÁGENES PRODUCTO DE LA DIGITALIZACIÓN, PARA ASOCIARSE CON LA BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN.
- \* REGISTRAR EN REPORTES LA PRODUCCIÓN DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO ASIGNADA, ANOTANDO LAS INCIDENCIAS QUE SE PRESENTEN, PARA LA CONCILIACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA CONTRA LA DIGITALIZADA.
- \* REALIZAR EL REPROCESAMIENTO DE IMÁGENES, A FIN DE ASEGURAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS PARA SU RESGUARDO ELECTRÓNICO.
- \* REVISAR LA CONSISTENCIA DE LA ETIQUETA GENERADA CONTRA EL CONTENIDO DE LA CAJA CON DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA, PARA SU ENVÍO AL ALMACÉN DE RESGUARDO DOCUMENTAL.
- \* COMPROBAR EL ESTADO DE OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE DIGITALIZACIÓN, ASÍ COMO EL REEMPLAZO DE CONSUMIBLES EN APEGO A ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE Y A LAS CARGAS DE TRABAJO, PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN, PARA SU RESGUARDO ELECTRÓNICO.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	BACHILLERATO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN ALTO VOLUMEN, INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICOS, REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN
<b>CONOCIMIENTOS</b>	MANEJO DE PLANTILLAS DE RECONOCIMIENTO DE CARACTERES, MANEJO DE SQL EN PLATAFORMA WINDOWS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 254 ASISTENTE EN MANTENIMIENTO VEHICULAR**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ATENDER REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR, A FIN DE QUE LAS UNIDADES SE ENCUENTREN EN CONDICIONES PARA EL TRASLADO DE PERSONAL, EQUIPO Y MATERIALES.

**FUNCIONES**

- \* DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO A VEHICULOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA LLEVAR A CABO SU SERVICIO Y TENER A DISPOSICIÓN LA FLOTILLA EXISTENTE.
- \* MANTENER EL CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DEL PARQUE VEHICULAR (ALTAS Y BAJAS), ASÍ COMO DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO, A FIN DE CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SIRVA DE BASE PARA SU CONSULTA Y ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS.
- \* APOYAR LA ENTREGA DE MATERIAL ELECTORAL, EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLÓGICO, ASÍ COMO MOBILIARIO A LAS VOCALÍAS LOCALES Y ESTATALES, PARA LOS PROCESOS ELECTORALES.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** BACHILLERATO

**ÁREA/DISCIPLINA**

**EXPERIENCIA** 2 AÑOS MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS, MANEJO DE AUTOMÓVIL CON LICENCIA VIGENTE, ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

**CONOCIMIENTOS** MECÁNICA AUTOMOTRIZ, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA

**HABILIDADES** CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO

**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISPOSICIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 255</b>	<b>ASISTENTE EN MATERIAL DE DESECHO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO EL PROCESO DE ENTREGA DEL MATERIAL DE DESECHO GENERADO EN LA PRODUCCIÓN DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR, CON OBJETO DE REALIZAR SU REGISTRO, INHABILITACIÓN Y DESTRUCCIÓN.

**FUNCIONES**

- \* LLEVAR A CABO LA CONCILIACIÓN, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR, VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN Y MATERIAL DE DESHECHO, A FIN DE MANTENER EL CONTROL Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN REPORTADA.
- \* ELABORAR LOS NOMINATIVOS DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR, A EFECTO DE CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACIÓN Y COMPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PARA AUDITAR EL REGISTRO, INHABILITACIÓN, ENTREGA Y DESTRUCCIÓN DEL MATERIAL DE DESECHO, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS.
- \* ELABORAR RESÚMENES PARA LA VERIFICACIÓN Y ENTREGA DEL MATERIAL DE DESECHO GENERADO DURANTE LA PRODUCCIÓN DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL, PARA FINES DE ACTUALIZAR LOS HISTÓRICOS ELECTRÓNICOS Y DOCUMENTALES. A TRAVÉS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN.
- \* EFECTUAR REPORTES DE VERIFICACIÓN, ENTREGA DEL MATERIAL DE DESECHO, PROCESO DE DESTRUCCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL (ENCEMENTADO) DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y SUSTENTAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	2 AÑOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN, ESTÁNDARES DE CALIDAD
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 256</b>	<b>ASISTENTE EN MENSAJERÍA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

CONJUNTAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE Y PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA SU TRÁMITE EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* VERIFICAR QUE LA CORRESPONDENCIA A TRAMITAR CUENTE CON LOS REQUERIMIENTOS INDICADOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU GESTIÓN.
- \* SELECCIONAR E INTEGRAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL EDIFICIO Y LA RUTA ESTABLECIDA, PARA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.
- \* ELABORAR EL ITINERARIO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, ASIGNANDO AL PERSONAL QUE CUBRIRÁ LAS RUTAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO.
- \* LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, PARA GENERAR REPORTES Y ESTADÍSTICOS PERIÓDICOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS MANEJO DE DOCUMENTOS Y PAQUETERÍA
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 257 ASISTENTE EN MONITOREO DE CALIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, EN APEGO A POLÍTICAS INTERNAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, A FIN DE IDENTIFICAR Y CORREGIR LAS DEBILIDADES DEL CONSULTOR ELECTORAL, PARA EL LOGRO DE CONFIANZA Y CREDIBILIDAD ENTRE LA POBLACIÓN QUE UTILIZA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN IFETEL.

**FUNCIONES**

- \* IDENTIFICAR MEDIANTE EL SERVICIO DE MONITOREO, LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL OPERADOR TELEFÓNICO DURANTE LA ATENCIÓN CIUDADANA, QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y PROPORCIONAR RECURSOS INFORMATIVOS PARA RESOLVER CONSULTAS ESPECIALIZADAS.
- \* PROPORCIONAR GRABACIONES DE SERVICIOS HISTÓRICOS A LAS ÁREAS INTERNAS DE LA ADSCRIPCIÓN, QUE SIRVAN DE BASE PARA ESCLARECER INCONSISTENCIAS O PRECISAR TÉRMINOS DE LA CONSULTA BRINDADA POR EL OPERADOR TELEFÓNICO.
- \* COMPARTIR CON EL SUPERVISOR DE ATENCIÓN CIUDADANA LOS SERVICIOS DE MONITOREO OBTENIDOS, CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR LAS INCONSISTENCIAS Y ACIERTOS DE LA ATENCIÓN, QUE SERVIRÁN COMO INSUMO PARA EL PROGRAMA DE MEJORA PERMANENTE.
- \* ELABORAR REPORTES POR OPERADOR TELEFÓNICO CON OBJETO DE CALIFICAR EL SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA, SEÑALANDO INCONSISTENCIAS, ACIERTOS Y RECOMENDACIONES, A EFECTO DE MEJORAR EL DESEMPEÑO Y FORTALECER SU SENTIDO DE RESPONSABILIDAD DE ACUERDO AL PROTOCOLO DE SERVICIO EN FORMA Y CONTENIDO.
- \* VIGILAR QUE LAS INCONSISTENCIAS DEL SERVICIO DETECTADAS E INFORMADAS AL CONSULTOR ELECTORAL, SEAN CORREGIDAS POR LOS INVOLUCRADOS O EN SU DEFECTO, SOLICITAR AL SUPERVISOR DE ATENCIÓN CIUDADANA EL REFORZAMIENTO CON SESIONES DE CAPACITACIÓN.
- \* EVALUAR, CONCIENTIZAR Y GUIAR A LOS CONSULTORES ELECTORALES, PARA CONSERVAR LOS PARÁMETROS DE CALIDAD EN EL SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA, A EL FIN DE RETROALIMENTAR SU SENTIDO DE RESPONSABILIDAD.
- \* PARTICIPAR EN CURSOS DE CAPACITACIÓN SOBRE MATERIA POLÍTICO ELECTORAL Y DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE MONITOREO A LA INDUSTRIA DE CENTROS DE CONTACTO, PARA FINES DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORA PERMANENTE.
- \* PARTICIPAR EN PROPUESTAS DE DESARROLLO QUE ESTABLEZCA EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, QUE PERMITAN IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE EVALUACIÓN PERMANENTE PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.
- \* REALIZAR MESAS DE CALIBRACIÓN CON EL GRUPO DE SUPERVISORES Y OPERADORES DE MONITOREO DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON EL PROPÓSITO DE HOMOLOGAR LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO E INFORMAR DE NUEVOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.
- \* HACER ACOPIO DE INFORMACIÓN HISTÓRICA SOBRE LOS SERVICIOS DE MONITOREO, A EFECTO DE ELABORAR INFORMES ESTADÍSTICOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TÉCNICO MEDIO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ATENCIÓN SOCIAL, ADMINISTRACIÓN O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	3 AÑOS ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CALIDAD EN EL SERVICIO, CONTROL E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CONTACTO O DE ATENCIÓN TELEFÓNICA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	CÁLCULO DE STAFFING, ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO, CALIBRACIÓN DE CALIDAD EN EL SERVICIO, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, MANEJO DE PERSONAL, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>Puesto 258</b>	<b>ASISTENTE EN MONITOREO DE SERVICIOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ORGANIZAR ACTIVIDADES DE MONITOREO DE LOS RECURSOS DE ALMACENAMIENTO, PROCESAMIENTO, BASE DE DATOS Y USUARIOS DE SERVICIOS, PARA ELABORAR LOS REPORTES E INDICADORES DE DESEMPEÑO QUE SE DEMANDAN AL ÁREA.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN A LA CREACIÓN Y BAJA DE DE USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, ASÍ COMO A LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD, PARA ADMINISTRAR USUARIOS Y COADYUVAR EN LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN.
- \* SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE APLICACIONES A EFECTO DE REGISTRAR INDICADORES DE DESEMPEÑO SOBRE RECURSOS DE PROCESAMIENTO, RED DE DATOS Y SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA A LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL, ASÍ COMO SU MANTENIMIENTO.
- \* ELABORAR REPORTES DE MONITOREO DE DESEMPEÑO, OPERACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS DE PROCESAMIENTO Y SERVIDORES DE APLICACIONES, PARA SU EVALUACIÓN POR LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO Y DESARROLLO DE SISTEMAS.
- \* INTEGRAR INFORMES DE FALLAS EN LOS EQUIPOS DE ALTA DISPONIBILIDAD, APLICACIONES DE ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA A LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL Y HERRAMIENTAS DE USO ESPECÍFICO, REGISTRADAS EN LOS CENTROS DE COMPUTO PRIMARIO Y SECUNDARIO Y/O GENERADAS POR USUARIOS, PARA SU REPORTE A LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO Y DESARROLLO DE SISTEMAS.
- \* APOYAR EN PROCEDIMIENTOS DE REPORTE, PREVENCIÓN Y/O CORRECCIÓN DE FALLAS O INCIDENTES EN LA OPERACIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTO DE ALTA DISPONIBILIDAD, SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA A LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN Y HERRAMIENTAS DE USO ESPECÍFICO.
- \* CAPACITAR AL PERSONAL EN LA INSTRUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, EJECUCIÓN DE APLICACIONES, NUEVAS FUNCIONALIDADES Y COMUNICACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA ASEGURAR SU PRÁCTICA EN EL TURNO LABORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS MONITOREO DE RECURSOS DE COMPUTO Y ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, APLICACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
CONOCIMIENTOS	SISTEMA OPERATIVO UNIX, HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, SERVIDOR DE APLICACIONES, HERRAMIENTAS DE ESCRITORIO, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 259</b>	<b>ASISTENTE EN PRESUPUESTO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, A FIN DE REALIZAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES SOLICITADAS Y PROPICIAR EL DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS Y PROYECTOS.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA REVISIÓN DE SOLICITUDES DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, A FIN DE CONSTATAR SU APEGO A LOS LINEAMIENTOS.
- \* COMPROBAR LA APLICACIÓN DE RECURSOS A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA CONTINUIDAD DE ACTIVIDADES OPERATIVAS.
- \* REGISTRAR ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y SOLICITUDES DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS, DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL EN EL SISTEMA DE INTEGRACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.
- \* REVISAR INFORMACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, PARA FINES DE SEGUIMIENTO Y REPORTE.
- \* COADYUVAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOBRE PERSONAL DE HONORARIOS, A EFECTO DE CUMPLIR LOS REQUISITOS PARA TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, Y REGISTRO EN LA PLANTILLA.
- \* APOYAR EN LA RECOPIACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS CONTABILIDAD PRESUPUESTAL, MANEJO DE BASES DE DATOS, INTERPRETACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONOCIMIENTOS	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 260</b>	<b>ASISTENTE EN PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

GENERAR Y ADECUAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A FIN DE CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS EN CUANTO A LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* MONITOREAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DEL ÁREA, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, A FIN DE GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
- \* ADECUAR Y MEJORAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS USUARIAS, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS.
- \* DISEÑAR NUEVAS HERRAMIENTAS DESTINADAS A LA CAPTURA, ANÁLISIS, REPORTE Y CONSULTA DE INFORMACIÓN, PARA SIMPLIFICAR SU MANEJO E INTEGRACIÓN.
- \* APOYAR A LOS USUARIOS FINALES EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, PARA EL APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LOS RECURSOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, MANEJO DE BASES DE DATOS
CONOCIMIENTOS	PROGRAMACIÓN BÁSICA, BASES DE DATOS, REDES
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 261</b>	<b>ASISTENTE EN PROTECCIÓN CIVIL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LAS SESIONES DE LA BRIGADA DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVAS, CON FINES DE CONTROL, ASÍ COMO APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTES.

**FUNCIONES**

- \* REGISTRAR EN EL SISTEMA DE CONTROL LA INFORMACIÓN SOBRE TEMAS Y COMPROMISOS TRATADOS EN LAS SESIONES, ASÍ COMO LA ASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES, PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL.
- \* GENERAR ARCHIVOS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL RESGUARDO FÍSICO DE LA INFORMACIÓN EMANADA DE LAS SESIONES.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES INFORMATIVOS SOBRE TEMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE, ASÍ COMO DE PROTECCIÓN CIVIL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* ELABORAR DOCUMENTACIÓN Y RECABAR INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE SESIONES, DE LA BRIGADA DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE.
- \* CONJUNTAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS BRIGADAS DE PROTECCIÓN CIVIL Y LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE, A EFECTO DE APOYAR EN LA GENERACIÓN DE REPORTES E INFORMES PERIÓDICOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS PROTECCIÓN CIVIL, PRIMEROS AUXILIOS, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 262</b>	<b>ASISTENTE EN RECURSOS DE BASE DE DATOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ATENDER LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y USUARIOS DE LA ESTRUCTURA DE DATOS, A FIN DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LA BASE DEL PADRÓN ELECTORAL Y LOS SERVICIOS PARA ACTUALIZACIÓN DE CONSULTA.

**FUNCIONES**

- \* PROGRAMAR LA OPERACIÓN DE APLICACIONES DE MONITOREO, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE BASE DE DATOS Y ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, A FIN DE GARANTIZAR LA DISPOSICIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL Y SERVICIOS PARA ACTUALIZACIÓN DE CONSULTA.
- \* ELABORAR REPORTES DE MONITOREO DE DESEMPEÑO, OPERACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DE LA BASE DE DATOS, PARA SU EVALUACIÓN POR LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO Y DESARROLLO DE SISTEMAS.
- \* INTEGRAR INFORME DE MANTENIMIENTO Y FALLAS REGISTRADAS POR EL MANEJADOR DE BASE DE DATOS EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO PRIMARIO Y SECUNDARIO Y/O REPORTADAS POR LOS USUARIOS, PARA CONOCIMIENTO DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO Y DESARROLLO DE SISTEMAS.
- \* APOYAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE REPORTE Y EJECUCIÓN DE DIAGNÓSTICOS PARA PREVENIR Y/O CORREGIR FALLAS O INCIDENTES EN LOS RECURSOS DE LA BASE DE DATOS.
- \* CAPACITAR AL PERSONAL EN LA INSTRUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, EJECUCIÓN DE APLICACIONES Y/O NUEVAS FUNCIONALIDADES, ASÍ COMO EN LA COMUNICACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA SU APLICACIÓN EN EL TURNO LABORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS (DESEABLE ORACLE), ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN Y DISEÑO DE BASE DE DATOS, DISEÑO DE CONSULTAS EN SQL, SISTEMA OPERATIVO UNIX, HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, HERRAMIENTAS DE ESCRITORIO, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 263 ASISTENTE EN RESPALDOS Y RECURSOS DE ALMACENAMIENTO**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ORGANIZAR ACTIVIDADES DE RESPALDO A LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL Y ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS DE SISTEMA OPERATIVO, A FIN DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA DEL PADRÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* INSTRUMENTAR EL CALENDARIO DE RESPALDOS EN MEDIOS MAGNÉTICOS, DE INFORMACIÓN QUE RESIDE EN LOS RECURSOS DE ALMACENAMIENTO DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO PRIMARIO Y SECUNDARIO, PARA GARANTIZAR LA DISPOSICIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ANTE ALGUNA CONTINGENCIA.
- \* PROGRAMAR LA OPERACIÓN DE APLICACIONES PARA EJECUTAR RESPALDOS EN MEDIOS MAGNÉTICOS, DE LA INFORMACIÓN QUE RESIDE EN RECURSOS DE ALMACENAMIENTO DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO PRIMARIO Y SECUNDARIO, ASÍ COMO APLICAR PROCEDIMIENTOS DE VALIDACIÓN PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD E INTEGRIDAD DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* ATENDER A PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN DE APLICACIONES DE REPLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL CENTRO DE CÓMPUTO SECUNDARIO PARA LA HABILITACIÓN DE OPERACIONES EN CASO DE CONTINGENCIA.
- \* DISEÑAR PROCEDIMIENTOS DE CLASIFICACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS PARA REGISTRO Y RESGUARDO EN CINTOTECA, ASÍ COMO ESPECIFICAR LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE LAS APLICACIONES PARA SU ADMINISTRACIÓN.
- \* INSTRUMENTAR FORMATOS DE CONTROL PARA REGISTRO DE DESEMPEÑO, INCIDENTES O FALLAS EN LA INFRAESTRUCTURA DE RESPALDO DE INFORMACIÓN, SISTEMAS OPERATIVOS Y RED DE ADMINISTRACIÓN PARA REPORTE A LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO.
- \* SUPERVISAR ACTIVIDADES DE REGISTRO, CLASIFICACIÓN, CONTROL Y RESGUARDO DE MEDIOS MAGNÉTICOS EN CINTOTECA, PARA ASEGURAR SU DISPONIBILIDAD Y LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** TÉCNICO MEDIO  
**ÁREA/DISCIPLINA** INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES  
**EXPERIENCIA** 2 AÑOS MANEJO DE HERRAMIENTAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN (DESEABLE VERITAS NETBACKUP), MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO UNIX  
**CONOCIMIENTOS** SISTEMA OPERATIVO UNIX, HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, ORGANIZACIÓN DE ACERVOS, HERRAMIENTAS DE ESCRITORIO, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD  
**HABILIDADES** CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 264 ASISTENTE EN SUPERVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR LA INTEGRACIÓN DE RESULTADOS Y AVANCES DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, A TRAVÉS DE METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS UNIFORMES, PARA SU SEGUIMIENTO Y LA GENERACIÓN PERIÓDICA DE REPORTES E INFORMES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR BITÁCORAS DE LA RECEPCIÓN DE INFORMES MENSUALES DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA LLEVAR EL REGISTRO DE LAS FECHAS DE ENTREGA.
- \* ACTUALIZAR LA TABLA DE COMPLEJIDAD SECCIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA TRIMESTRAL DE SISTEMATIZACIÓN CARTOGRÁFICA, POR LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS.
- \* DAR SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, A LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN CAMPO (CIF-05), PARA GARANTIZAR LA SOLUCIÓN DE LOS CASOS EN LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS.
- \* COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE MANUALES PARA OPERATIVOS CARTOGRÁFICOS, A FIN DE ESTABLECER LA NORMATIVIDAD EN LAS APLICACIONES.
- \* REALIZAR INSPECCIONES DE RUTINAS CARTOGRÁFICAS Y OPERATIVOS ESPECIALES, PARA VERIFICAR LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
- \* COLABORAR EN LA CAPACITACIÓN A LA PLANTILLA ASIGNADA (ESTRUCTURA NACIONAL), EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE PRECISIÓN PDA GPS, PARA LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA CON GEOREFERENCIA.
- \* GENERAR INFORMES CON LOS RESULTADOS DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, PARA DETERMINAR EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TÉCNICO MEDIO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	GEOCIENCIAS, CARTOGRAFÍA, DIBUJO Y DISEÑO AFINES, COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA
<b>EXPERIENCIA</b>	3 AÑOS ANÁLISIS DE CARTOGRAFÍA DIGITALIZADA, PROGRAMACIÓN OPERATIVA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 265 ASISTENTE EN SUPERVISIÓN DE ANÁLISIS DEL MARCO GEOELECTORAL**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DAR SEGUIMIENTO EN CAMPO Y GABINETE, A LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVAN A LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A SITUACIONES DE LÍMITES ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO A LA CREACIÓN DE MUNICIPIOS EN DECRETOS APROBADOS POR LOS CONGRESOS ESTATALES, A EFECTO DE SOLUCIONAR LOS CASOS.
- \* DISEÑAR Y ELABORAR INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON LOS CASOS DE LÍMITES Y NUEVOS MUNICIPIOS CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL.
- \* ELABORAR TABLAS DE EQUIVALENCIA EN AQUELLOS CASOS QUE TÉCNICA Y JURÍDICAMENTE PROCEDA LA AFECTACIÓN DEL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL, PARA MODIFICAR LOS CATÁLOGOS CARTOGRÁFICOS Y BASES DIGITALES.
- \* ELABORAR OFICIOS PARA PRESENTAR INFORMES TÉCNICOS DE LOS CASOS CON POSIBLE AFECTACIÓN AL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL, YA SEAN PROCEDENTES O IMPROCEDENTES, PARA SU ENVÍO A LAS VOCALÍAS ESTATALES.
- \* SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE RESECCIONAMIENTO E INTEGRACIÓN SECCIONAL, PARA EFECTOS DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, DESARROLLANDO PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS PARA SU APROBACIÓN POR LOS ÓRGANOS NACIONALES DE VIGILANCIA.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN, EN MEDIO MAGNÉTICO, DEL ARCHIVO DOCUMENTAL Y CARTOGRÁFICO, RELACIONADO CON LAS AFECTACIONES AL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL, CON OBJETO DE INTEGRAR LA MEMORIA DE CASOS.
- \* -ELABORAR INFORMES DE LOS OPERATIVOS ESPECIALES, RELACIONADOS CON EL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL, PARA SU ENTREGA A LOS ÓRGANOS LOCALES Y NACIONALES DE VIGILANCIA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	GEOCIENCIAS, CARTOGRAFÍA, DIBUJO Y DISEÑO AFINES, COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA
EXPERIENCIA	3 AÑOS ANÁLISIS DE CARTOGRAFÍA DIGITALIZADA, PROGRAMACIÓN OPERATIVA
CONOCIMIENTOS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 266 ASISTENTE EN SUPERVISIÓN DE APLICACIONES DEL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DESARROLLAR SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE PERMITAN LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS DIRIGIDO A LA TOMA DE DECISIONES, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* DISEÑAR E IMPLANTAR NUEVOS PROYECTOS DIRIGIDOS A MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL.
- \* COLABORAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES SATELITALES, PARA LA INCORPORACIÓN DE ACTUALIZACIONES CARTOGRÁFICAS.
- \* DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE DISTRITACIÓN DE ÓRGANOS ELECTORALES LOCALES, A FIN DE ATENDER LOS CONVENIOS INSTITUCIONALES.
- \* DIGITALIZAR Y ADMINISTRAR LAS COBERTURAS DE RADIO Y TELEVISIÓN ABIERTA NACIONAL, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS MAPAS EN LA MATERIA PARA PUBLICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PAUTAS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	GEOCIENCIAS, CARTOGRAFÍA, DIBUJO, DISEÑO O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, MÁGENES SATELITALES, MANEJO DE BASES DE DATOS (SQL, ACCESS)
<i>CONOCIMIENTOS</i>	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (GEOMEDIA PROFESIONAL, ARCGIS, MAPINFO), DESARROLLO DE SISTEMAS (CONOCIMIENTOS BÁSICOS), OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CREATIVIDAD, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	CONSTANCIA, DISPOSICIÓN, EMPATÍA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 267 ASISTENTE EN SUPERVISIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

VERIFICAR LA ATENCIÓN DE MENSAJES CIUDADANOS DEPOSITADOS A TRAVÉS DE CORREO DE VOZ, ASÍ COMO ANALIZAR EL RESULTADO DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN TELEFÓNICA AUTOMATIZADA, SU COBERTURA E IMPACTO DE CADA CAMPAÑA, A FIN DE LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.

**FUNCIONES**

- \* VERIFICAR EL CONTENIDO DE CADA MENSAJE DEPOSITADO EN CORREO DE VOZ, PARA SU REGISTRO Y SEGUIMIENTO EN BMC-REMEDY, O DONDE SEA POSIBLE IDENTIFICAR LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y EL NÚMERO TELEFÓNICO OFRECIDO PARA SU ATENCIÓN, DE SER EL CASO.
- \* ELABORAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y NOMINATIVOS SOBRE EL SERVICIO DE NOTIFICACIONES TELEFÓNICAS AUTOMATIZADAS, A FIN DE REPORTAR SU COBERTURA A LAS VOCALÍAS Y AUTORIDADES DEL REGISTRO.
- \* DEPURAR LA BASE DE DATOS DE LOS REGISTROS CAPTURADOS, PROCURANDO QUE LA CLASIFICACIÓN UTILIZADA POR EL OPERADOR SE APEGUE A LA NATURALEZA DE LA CONSULTA CIUDADANA, ASÍ COMO ACTUALIZAR EL INFORME CONSOLIDADO DE ATENCIONES EFECTIVAS DE MENSAJES COLOCADOS EN CORREO DE VOZ, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR EL ÍNDICE DE EFECTIVIDAD DEL SERVICIO.
- \* APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE CONSULTORES ELECTORALES, A FIN DE VIGILAR QUE LA ATENCIÓN SEA DILIGENTE Y QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA CUMPLA CON LAS EXPECTATIVAS DE LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO EL NIVEL DE INCIDENCIAS Y AUSENTISMO EN QUE INCURRA EL CONSULTOR, ELABORANDO INFORMES DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA SU APLICACIÓN.
- \* APOYAR EN LA DETECCIÓN DE FALLAS EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN QUE BRINDA EL CONSULTOR ELECTORAL, A EFECTO DE PROPORCIONAR TEMAS ESPECÍFICOS PARA SU REFORZAMIENTO E INCORPORACIÓN EN LOS CONTENIDOS.
- \* COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TAREAS ASIGNADAS A CONSULTORES ELECTORALES, EN EL SERVICIO DE CORREO DE VOZ, A FIN DE DESARROLLAR PLANES DE ACCIÓN DIRIGIDOS AL MEJORAMIENTO DE SERVICIO, ASÍ COMO REALIZAR RESPALDOS EN MEDIOS ÓPTICOS PARA SALVAGUARDAR HISTÓRICOS DE INFORMACIÓN GENERADOS EN EL ÁREA DE SUPERVISIÓN.
- \* MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RESPECTO DE LOS MÓDULOS, TALES COMO HORARIOS DE SERVICIO, CIERRE DE OFICINAS, CAMBIO DE SEDE, ETCÉTERA, QUE SEA REPORTADA POR LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN VIGENTE PARA SU CONSULTA.
- \* APOYAR EN LA SUPERVISIÓN, A EFECTO DE CUMPLIR PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA MANTENER ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL SERVICIO, ASÍ COMO PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE SCRIPT O GUIONES A UTILIZAR POR EL CONSULTOR ELECTORAL, A FIN DE HOMOLOGAR LA ATENCIÓN TELEFÓNICA.
- \* PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE CIFRAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, QUE SIRVEN COMO BASE PARA CALCULAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y EL AVANCE DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES.
- \* REVISAR EN TIEMPO REAL EL COMPORTAMIENTO DE MÉTRICAS DE LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA IFETEL, COMO NIVEL DE SERVICIO, TIEMPO DE RESPUESTA, NÚMERO DE LLAMADAS EN COLA DE ESPERA, LLAMADA MÁS ANTIGUA EN ESPERA, TASA Y TIEMPO DE ABANDONO, NÚMERO DE AGENTES EN SESIÓN DISPONIBLES Y NO DISPONIBLES, ETCÉTERA, PARA EFECTOS DE CONTINUIDAD OPERATIVA Y CALIDAD EN EL SERVICIO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ATENCIÓN SOCIAL, ADMINISTRACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CALIDAD EN EL SERVICIO, MANEJO DE BASE DE DATOS, ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CONTACTO O DE ATENCIÓN TELEFÓNICA
CONOCIMIENTOS	REDES INFORMÁTICAS (CONCEPTOS BÁSICOS), CONTROL E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN, INTERPRETACIÓN DE MODELOS ESTADÍSTICOS, PAQUETERÍA PARA ANÁLISIS ESTADÍSTICOS, TÉCNICAS DE PRONÓSTICOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, MANEJO DE PERSONAL, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 268 ASISTENTE EN SUPERVISIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

VALIDAR QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES DE LA CIUDADANÍA, RECIBIDAS POR LOS MEDIOS DISPONIBLES, PARA SU SISTEMATIZACIÓN CONFORME A LA TIPIFICACIÓN ESTABLECIDA, ASÍ COMO VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE CASOS Y LA RESPUESTA INSTITUCIONAL A LOS REQUERIMIENTOS CIUDADANOS.

**FUNCIONES**

- \* AUXILIAR Y RETROALIMENTAR A CONSULTORES ELECTORALES DEL ÁREA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS Y OTROS DEL PROPIO ÁMBITO, CON EL OBJETO DE INSTRUIRLOS EN LA CLASIFICACIÓN DE LAS CONSULTAS CIUDADANAS.
- \* REVISAR QUE LOS CONSULTORES ELECTORALES DEDICADOS A LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS, RECOPILEN, ANALICEN Y ENVIEN LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES CIUDADANAS A LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL INSTITUTO, PARA SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN EN SU CASO.
- \* VALIDAR QUE LAS RESPUESTAS DE LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS CUMPLAN CON PARÁMETROS DE CALIDAD ESTABLECIDOS, CON OBJETO DE QUE LOS CONSULTORES ELECTORALES DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS, INFORMEN LA RESPUESTA AL CIUDADANO.
- \* SUPERVISAR QUE LOS CONSULTORES ELECTORALES ACTUALICEN LA BASE DE DATOS QUE CORRESPONDA, RELACIONADA CON LA ATENCIÓN A LOS CASOS RECIBIDOS, HASTA SU RESOLUCIÓN.
- \* COMPROBAR QUE LOS CONSULTORES ELECTORALES DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS ENVIEN LAS BASES DE INFORMACIÓN, A FIN DE GENERAR LOS INFORMES Y DOCUMENTOS QUE PRESENTA LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA A LAS UNIDADES DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR EN LA REVISIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS, FELICITACIONES Y SUGERENCIAS CIUDADANAS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO REQUERIDO.
- \* AUXILIAR A LOS CONSULTORES ELECTORALES, EN CASO DE LLAMADAS QUE NO SEA POSIBLE MANEJAR, CUANDO LOS CIUDADANOS NO SE PRESTEN AL DIÁLOGO ORDENADO, CON LA FINALIDAD DE DARLES SOLUCIÓN.
- \* COMPROBAR LA CANALIZACIÓN, VÍA TELEFÓNICA, DE LAS INCIDENCIAS QUE PRESENTE EL CIUDADANO CON EL RESPONSABLE DE MÓDULO, VOCAL DISTRITAL O CON EL ENLACE DE SEGUNDO NIVEL EXTERNO, PARA SU SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN.
- \* INFORMAR LA RECURRENCIA DE INCIDENCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, A EFECTO DE ADECUAR LA TIPIFICACIÓN EN EL SISTEMA, ASÍ COMO PROCESAR INFORMES NOMINATIVOS (DESCRIPTIVOS) DE QUEJAS, A SOLICITUD DE SUPERIORES JERÁRQUICOS.
- \* PROPONER MEJORAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS CIUDADANAS, A FIN DE OPTIMIZAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS ATENCIÓN AL PÚBLICO, CENTROS DE ATENCIÓN TELEFÓNICA (CALL CENTER)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS, IMPACTO E INFLUENCIA, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 269 ASISTENTE EN SUPERVISIÓN DE CONSULTA ELECTORAL**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

VALIDAR CONSULTAS CIUDADANAS ATENDIDAS EN EL ÁREA DE INVESTIGACIÓN, COMO SEGUNDO NIVEL INTERNO DE ATENCIÓN, ASÍ COMO ELABORAR MATERIALES DE APOYO Y CONSULTA DESTINADOS A LA DIRECCIÓN Y A LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA, A EFECTO DE ATENDER SUS REQUERIMIENTOS.

**FUNCIONES**

- \* DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN Y RESPUESTA DE LAS CONSULTAS CIUDADANAS QUE SE PRESENTAN EN EL ÁREA DE INVESTIGACIÓN, COMO SEGUNDO NIVEL INTERNO DE ATENCIÓN, A FIN DE GENERAR LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDA A SU CUMPLIMIENTO.
- \* MONITOREAR Y RECOPIRAR INFORMACIÓN POLÍTICO-ELECTORAL PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE CONSULTA, EN APOYO AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y A LOS CENTROS DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA.
- \* COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN POLÍTICO-ELECTORAL, HIPERTEXTO, ASÍ COMO SU DIVULGACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y LOS CENTROS DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA, PARA SU CONOCIMIENTO.
- \* DIRIGIR CÍRCULOS DE ESTUDIO EN EL ÁREA DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO VALIDAR LA GENERACIÓN DE ESTADÍSTICOS, REPORTES E INFORMES, A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES, HISTORIA O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS MANEJO DE PROYECTOS EN TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, ELABORACIÓN DE MATERIALES DE CONSULTA, ATENCIÓN A USUARIOS
CONOCIMIENTOS	DISEÑO DE MATERIALES DE CONSULTA, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 270 ASISTENTE EN SUPERVISIÓN DE CONSULTA Y ORIENTACIÓN**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, PARA SU PRESENTACIÓN A INSTANCIAS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* RECABAR Y VALIDAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE LAS CONSULTAS CIUDADANAS RECIBIDAS A TRAVÉS DE DIFERENTES VÍAS A NIVEL NACIONAL, COMO IFETEL Y CECEOC, PARA SU INTEGRACIÓN.
- \* INTEGRAR INFORMACIÓN DE CONSULTAS CIUDADANAS DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE PRESENTACIÓN DEFINIDOS, ASÍ COMO DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES, PARA LOS DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN.
- \* REALIZAR TAREAS DE ENLACE PARA SOLICITAR Y ENVIAR INFORMACIÓN A LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA, PARA BRINDAR ATENCIÓN EN LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y EN EL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA IFETEL.
- \* SOLICITAR ALTAS Y BAJAS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, DEL PERSONAL USUARIO EN LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA, A REQUERIMIENTO DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES, PARA SU ATENCIÓN.
- \* PROPORCIONAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE OBTenga EN EL SISTEMA DE REGISTRO DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, A SOLICITUD DE SUPERIORES JERÁRQUICOS, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS.
- \* SUPERVISAR EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA POR LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS PARA SU PRESENTACIÓN A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* DISEÑAR ENCUESTAS Y ANALIZAR SUS RESULTADOS, A FIN DE ELABORAR EL DOCUMENTO INFORMATIVO QUE CORRESPONDA.
- \* APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN, DIRIGIDOS A LA ESTRUCTURA NACIONAL DE LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA, PARA QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS FECHAS Y HORAS ESTABLECIDAS.
- \* DETECTAR ERRORES DE PROGRAMACIÓN EN LA BASE DE DATOS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE INFORMARLO A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PARA SU CORRECCIÓN.
- \* PROPONER MEJORAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SISTEMATIZACIÓN DE LAS CONSULTAS CIUDADANAS, A FIN DE OPTIMIZAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS MANEJO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, MANEJO DE INFORMACIÓN POLÍTICO-ELECTORAL
<i>CONOCIMIENTOS</i>	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB
<i>HABILIDADES</i>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, PLANEACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 271 ASISTENTE EN SUPERVISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

CONTRIBUIR EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, PARA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ASIGNADOS.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A MOVIMIENTOS, PRESTACIONES Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADSCRITO, PARA SU TRÁMITE Y GESTIÓN.
- \* REVISAR DOCUMENTACIÓN RELATIVA A SOLICITUDES DE VIÁTICOS, A EFECTO DE FACILITAR LAS COMISIONES DEL PERSONAL, PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS.
- \* ELABORAR LA COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO, EN SU CASO, PARA FINES DE REEMBOLSO, VERIFICANDO SU DISTRIBUCIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA.
- \* RECOPIRAR Y PREPARAR INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL ÁREA, PARA SU VALIDACIÓN EN INSTANCIAS SUPERIORES Y ENVÍO A LA INSTANCIA SOLICITANTE.
- \* ELABORAR INFORMES SOLICITADOS POR DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO, CON OBJETO DE PREPARAR ANTEPROYECTOS DE RESPUESTA PARA SU REVISIÓN POR EL SUPERIOR.
- \* REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A FOLIOS TURNADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA SU ATENCIÓN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE CADA ÁREA.
- \* REALIZAR LA INTEGRACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASÍ COMO EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, CON OBJETO DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS, TURNÁNDOSE PARA VALIDACIÓN SUPERIOR CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS MANEJO DE BASES DE DATOS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, MANEJO DE DOCUMENTACIÓN
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 272 ASISTENTE EN SUPERVISIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

FORTALECER EL TRABAJO COLABORATIVO MEDIANTE PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS QUE CONTRIBUYAN A LA COMUNICACIÓN ENTRE LA COORDINACIÓN Y SUS ÁREAS DE COMPETENCIA, A FIN DE INTEGRAR, REVISAR Y VALIDAR INFORMACIÓN DESTINADA A SATISFACER REQUERIMIENTOS DE OTRAS ÁREAS DE LA UNIDAD.

**FUNCIONES**

- \* PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, PARA SU ENTREGA A OTRAS ÁREAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- \* INTEGRAR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS, ORIENTADOS A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA UNIDAD.
- \* MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN EL SERVICIO DE INFORMACIÓN ENLACPT, ASÍ COMO SU PLATAFORMA TECNOLÓGICA, A EFECTO DE APOYAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA Y EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES PARA SU USO.
- \* COMPILAR PRESENTACIONES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS, DESARROLLADAS POR LA COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS, PARA LA VINCULACIÓN INTRAINSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL.
- \* PARTICIPAR EN EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	DISEÑO, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES.
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS PROGRAMACIÓN Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB
<i>CONOCIMIENTOS</i>	PAQUETERÍA MACROMEDIA, OFFICE, AMBIENTE WEB
<i>HABILIDADES</i>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 273 ASISTENTE EN SUPERVISIÓN DE IMÁGENES SATELITALES**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR EL PROCESAMIENTO DE IMÁGENES RASTER PARA UTILIZARSE EN EL ÁREA CARTOGRÁFICA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A FIN DE COADYUVAR EN GARANTIZAR QUE LOS DOMICILIOS CORRESPONDAN A LAS CLAVES GEOELECTORALES ASIGNADAS A LOS CIUDADANOS INSCRITOS EN EL PADRÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR A USUARIOS EN LAS VOCALÍAS ESTATALES SOBRE EL MANEJO DE APLICACIONES Y SISTEMAS INSTALADOS, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CLAVES GEOELECTORALES, SOLUCIÓN DE CIUDADANOS MAL REFERENCIADOS Y CAPTURA DE DATOS ESTADÍSTICOS EN PROYECTOS ESPECIALES.
- \* DEFINIR Y REGISTRAR EL CALENDARIO DE REMESAS DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, CON EL FIN DE ESTABLECER FECHAS DE CARGA DE REMESAS ORDINARIAS.
- \* INTEGRAR CATÁLOGOS DE CLAVES GEOELECTORALES A NIVEL NACIONAL, PARA CADA REMESA GENERADA, Y VALIDAR EN CONFRONTA CON EL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, A FIN DE SOLUCIONAR INCONSISTENCIAS DETECTADAS Y ENTREGARSE A LAS ÁREAS QUE LO REQUIERAN.
- \* IDENTIFICAR Y/O DAR SEGUIMIENTO AL UNIVERSO DE CIUDADANOS MAL REFERENCIADOS, PRODUCTO DE ACTUALIZACIONES CARTOGRÁFICAS, AFECTACIONES AL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL, PROYECTOS ESPECIALES DE RESECCIONAMIENTO O PROCESOS LOCALES Y FEDERALES, PARA SU SOLUCIÓN EN LAS VOCALÍAS ESTATALES.
- \* VALIDAR LA CONFORMACIÓN DE LAS CASILLAS EXTRAORDINARIAS, ASÍ COMO LA SOLUCIÓN DE CIUDADANOS MAL REFERENCIADOS PRESENTES EN SECCIONES CON CASILLAS EXTRAORDINARIAS.
- \* INTEGRAR Y VALIDAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y NOMINATIVA DE DATOS CARTOGRÁFICOS, PARA PROYECTOS ESPECIALES COMO VERIFICACIÓN NACIONAL MUESTRAL O RESECCIONAMIENTO, ENTRE OTROS.
- \* IMPORTAR INFORMACIÓN RASTER A FORMATOS COMPATIBLES CON LA PLATAFORMA EXISTENTE EN EL ÁREA DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL.
- \* PROCESAR INFORMACIÓN RASTER DE REPROYECCIÓN, CORTES Y COMPACTACIÓN DE IMAGEN, PARA SU USO EN ÁREAS GEOGRÁFICAS ESPECÍFICAS, ASÍ COMO REALIZAR MOSAICOS O COMPOSICIONES DE IMÁGENES A FIN DE APOYAR PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA.
- \* ELABORAR PROCEDIMIENTOS DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS A SER UTILIZADAS POR LA ESTRUCTURA DE CARTOGRAFÍA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ASÍ COMO REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE DICHOS APLICATIVOS, PARA SU CORRECCIÓN Y LIBERACIÓN.
- \* INVESTIGAR Y DISEÑAR PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y EXPLOTACIÓN DE IMÁGENES RASTER, EN APOYO A OTROS PROCESOS DEL ÁREA, COMO DIGITALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TÉCNICO MEDIO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	GEOCIENCIAS, CARTOGRAFÍA, DIBUJO Y DISEÑO AFINES, COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA
<b>EXPERIENCIA</b>	3 AÑOS MANEJO DE CARTOGRAFÍA DIGITAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, IMÁGENES SATELITALES, MANEJO DE BASES DE DATOS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	PAQUETERÍA PARA MANEJO DE IMÁGENES RASTER, MANEJO DE GEOMEDIA PROFESSIONAL O PAQUETERÍA AFIN
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 274 ASISTENTE EN SUPERVISIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA ELECTORAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ASISTIR EN TAREAS ORIENTADAS AL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA ELECTORAL DIGITALIZADA, PARA CONTRIBUIR A SU DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* DOCUMENTAR LOS SISTEMAS CARTOGRÁFICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA, PARA FINES DE CONTROL Y CONSULTA.
- \* ELABORAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE HERRAMIENTAS GEOELECTORALES, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN AGILIZAR LAS TAREAS DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA.
- \* ACTUALIZAR INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA DIGITAL Y DE IMAGEN SATELITAL, CON OBJETO DE PUBLICARSE EN EL PORTAL DE SERVICIOS CARTOGRÁFICOS.
- \* ANALIZAR NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA EXPLOTAR INFORMACIÓN DIGITAL CARTOGRÁFICA Y DE IMAGEN SATELITAL, EN DISTINTOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, A EFECTO DE PROCURAR SU ACTUALIZACIÓN Y LA MEJORA DE LOS SERVICIOS.
- \* ANALIZAR INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA DIGITAL, PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE SERVICIOS CARTOGRÁFICOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	GEOCIENCIAS, CARTOGRAFÍA, DIBUJO, DISEÑO O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, MÁGENES SATELITALES, MANEJO DE BASES DE DATOS (SQL, ACCESS)
<i>CONOCIMIENTOS</i>	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (GEOMEDIA PROFESIONAL, ARCGIS, MAPINFO), DESARROLLO DE SISTEMAS (CONOCIMIENTOS BÁSICOS), OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CREATIVIDAD, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	CONSTANCIA, DISPOSICIÓN, EMPATÍA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 275 ASISTENTE EN SUPERVISIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA CARTOGRÁFICA**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COMPROBAR QUE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA SE AJUSTE A LA NORMATIVIDAD, PARA LLEVAR A CABO LA ACTUALIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* PROPORCIONAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A NIVEL CENTRAL Y ESTATAL, AL SOFTWARE Y HARDWARE DEL ÁREA DE CARTOGRAFÍA, A FIN DE CONTAR CON INFRAESTRUCTURA ACTUALIZADA PARA LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS.
- \* INVESTIGAR E IMPLANTAR AVANCES TECNOLÓGICOS COMPUTACIONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFRAESTRUCTURA DEL ÁREA DE CARTOGRAFÍA.
- \* ASESORAR AL PERSONAL TÉCNICO A NIVEL CENTRAL Y ESTATAL, A EFECTO DE ATENDER INCIDENCIAS MENORES EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- \* ADMINISTRAR EL ACCESO, SEGURIDAD Y RESPALDO A SERVIDORES Y ESTACIONES DE TRABAJO, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS CARTOGRÁFICOS DE ANÁLISIS, ACTUALIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL.
- \* ADMINISTRAR EL INVENTARIO DE USUARIOS DEL ÁREA DE CARTOGRAFÍA, A NIVEL CENTRAL Y NACIONAL, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS.
- \* CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE SOFTWARE Y HARDWARE INSTITUCIONAL, A EFECTO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- \* ADMINISTRAR Y HACER VÁLIDAS GARANTÍAS DEL SOFTWARE Y HARDWARE, CONFORME A LAS BASES DE LICITACIÓN Y/O COMPRA CORRESPONDIENTE, A FIN DE CUIDAR EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL Y BRINDAR AL USUARIO LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TÉCNICO MEDIO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	3 AÑOS MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORAS E IMPRESORAS, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS OPERATIVOS, MANEJO DE SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS Y LINUX
<b>CONOCIMIENTOS</b>	SISTEMAS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CREATIVIDAD, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	CONSTANCIA, DISPOSICIÓN, EMPATÍA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 276 ASISTENTE EN SUPERVISIÓN DE NORMATIVIDAD Y ANÁLISIS TÉCNICO SECCIONAL**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN NORMATIVIDAD LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRAFICA EN CAMPO, ASI COMO EFECTUAR ANÁLISIS TÉCNICOS DE LOS CASOS QUE REQUIERAN AUTORIZACIÓN PARA MODIFICAR LA CARTOGRAFIA.

**FUNCIONES**

- \* COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRAFICA, DISEÑANDO NUEVOS PROCEDIMIENTOS O ACTUALIZANDO LOS EXISTENTES, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICO OPERATIVOS QUE SE APLICAN EN CAMPO.
- \* COLABORAR EN LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES SOBRE TEMAS DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRAFICA A LA PLANTILLA ASIGNADA (ESTRUCTURA NACIONAL), A EFECTO DE ATENDER EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EN CAMPO, INCLUYENDO OPERATIVOS ESPECIALES.
- \* APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE SUPERVISIONES Y ASESORÍAS VÍA TELEFÓNICA, PARA CORROBORAR LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRAFICA, EFECTUANDO VISITAS A LAS ENTIDADES CON MAYORES DUDAS.
- \* EVALUAR LOS ANÁLISIS REALIZADOS A LAS PROPUESTAS DE CASOS COMPLEJOS QUE PLANTEAN LAS 32 ENTIDADES, PARA EMITIR UN DICTAMEN TÉCNICO QUE PERMITA EFECTUAR MODIFICACIONES A LA CARTOGRAFIA, A TRAVÉS DE AUTORIZACIÓN PREVIA.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE CROQUIS DE LOCALIDAD RURAL, INTEGRANDO LOS ARCHIVOS ENVIADOS POR LAS 32 ENTIDADES, PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- \* PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES HACIA INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CASOS COMPLEJOS QUE SE ANALIZAN DE MANERA MENSUAL Y TRIMESTRAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	GEOCIENCIAS, CARTOGRAFÍA, DIBUJO Y DISEÑO AFINES, COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA
EXPERIENCIA	3 AÑOS ANÁLISIS DE CARTOGRAFÍA DIGITALIZADA, PROGRAMACIÓN OPERATIVA
CONOCIMIENTOS	PLANEACIÓN DE CAMPO, MANEJO DE CARTOGRAFÍA (CARTAS TOPOGRÁFICAS, IMÁGENES DE SATELITE, ORTOFOTOS), OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 277 ASISTENTE EN SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN DE CREDENCIALES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COADYUVAR EN TAREAS RELATIVAS A LA OPERACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, A EFECTO DE PROCESAR TRÁMITES DE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL Y GENERAR INSUMOS PARA SOLICITAR LA PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES.

**FUNCIONES**

- \* PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DE TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN, ASÍ COMO DE NOTIFICACIONES PARA ENTREGA DE CREDENCIALES, QUE REMITEN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, DESTINADOS A ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL.
- \* GENERAR INSUMOS PARA SOLICITUDES DE EMISIÓN DE CREDENCIALES, QUE SE REMITEN AL CENTRO DE PRODUCCIÓN.
- \* INSTRUMENTAR CONTROLES DE OPERACIÓN DE APLICACIONES PARA VERIFICAR SU EJECUCIÓN, ASÍ COMO LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS ESPERADOS.
- \* ELABORAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE PRODUCCIÓN POR TURNO LABORAL, ASÍ COMO DE FALLAS O INCIDENTES PRESENTADOS EN LA OPERACIÓN DE APLICATIVOS Y/O SERVICIOS EJECUTADOS, PARA EFECTOS DE ANÁLISIS DE PRODUCTIVIDAD Y CAPACIDAD OPERATIVA DEL ÁREA.
- \* APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO A FIN DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE ACTIVOS Y ACERVOS.
- \* CAPACITAR AL PERSONAL EN LA INSTRUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, EJECUCIÓN DE APLICACIONES Y/O NUEVAS FUNCIONALIDADES, Y COMUNICAR POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA ASEGURAR SU IMPLANTACIÓN EN EL TURNO LABORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS O APLICACIONES DE USO ESPECÍFICO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	BASES DE DATOS Y DISEÑO DE CONSULTAS SQL, SISTEMA OPERATIVO UNIX, HERRAMIENTAS DE ESCRITORIO, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
<i>HABILIDADES</i>	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 278 ASISTENTE EN SUPERVISIÓN DE PRODUCCIÓN CARTOGRÁFICA**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR EL CONTROL DE LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS EN LAS ENTIDADES, VERIFICANDO LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD, A FIN DE SER UTILIZADOS EN LAS VOCALÍAS ESTATALES Y MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, ASÍ COMO PARA ACTUALIZAR EL ACERVO DIGITAL DE LA MAPOTECA.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR MANUALES DE USUARIO Y PROCEDIMIENTOS PARA GENERAR LA REMESA CARTOGRÁFICA, ASÍ COMO EL DIAGNÓSTICO DE DESEMPEÑO Y FUNCIONALIDAD DE LAS APLICACIONES PARA MEJORAR EL GEOPROCESAMIENTO DE DICHA REMESA.
- \* CAPACITAR E INFORMAR AL PERSONAL DE LAS ENTIDADES ASIGNADAS Y DEL ÁREA, SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN CUANTO AL PROCEDIMIENTO PARA GENERAR PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS.
- \* PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA, VÍA REMOTA O PERSONALIZADA A LAS ENTIDADES, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LA GENERACIÓN DE LA REMESA O PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS.
- \* PROCESAR Y GENERAR LA REMESA CARTOGRÁFICA DE LAS ENTIDADES ASIGNADAS A PROYECTOS ESPECIALES O PERMANENTES, YA SEA DISTRITACIÓN, RESECCIONAMIENTO, VERIFICACIÓN, INTEGRACIÓN SECCIONAL O AFECTACIÓN AL MARCO GEOGRÁFICO DIGITAL, A EFECTO DE QUE LOS MÓDULOS OBTENGAN LA GEOREFERENCIA DE LOS CIUDADANOS.
- \* RECOPIRAR ARCHIVOS DEL PAQUETE DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y EJECUTAR EN EL MÓDULO DE PRUEBAS, A FIN DE LIBERAR LA REMESA CARTOGRÁFICA DE LAS ENTIDADES ASIGNADAS.
- \* RECOPIRAR Y ALMACENAR EL SOPORTE DOCUMENTAL SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DE LA REMESA CARTOGRÁFICA EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, EN BITÁCORAS DE ACTUALIZACIÓN Y CD, DE LAS ENTIDADES ASIGNADAS, PARA SU CONSULTA Y CONTROL.
- \* IDENTIFICAR Y DOCUMENTAR INCIDENCIAS EN LAS APLICACIONES CARTOGRÁFICAS DESARROLLADAS PARA GENERAR LA REMESA, A FIN DE SOLICITAR LAS CORRECCIONES AL ÁREA CORRESPONDIENTE.
- \* PREPARAR INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA (GEOMEDIA VIEWER, SHAPES FILE, MAPINFO) DE ACUERDO A NORMATIVIDAD Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, PARA SU CONSULTA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	GEOCIENCIAS, CARTOGRAFÍA, DIBUJO Y DISEÑO AFINES, COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA
EXPERIENCIA	3 AÑOS MANEJO DE CARTOGRAFÍA DIGITAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, IMÁGENES SATELITALES, MANEJO DE BASES DE DATOS
CONOCIMIENTOS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 279 ASISTENTE EN SUPERVISIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

EJECUTAR TAREAS DE INTEGRACIÓN, VALIDACIÓN Y CORRECCIÓN DE LAS BASES GEOGRÁFICAS DIGITALES QUE REMITEN LAS VOCALÍAS DE REGISTRO ELECTORAL, A FIN DE CONTAR CON CARTOGRAFÍA ACTUALIZADA Y BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOBRE EL SOFTWARE UTILIZADO EN PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD GRÁFICO Y ALFANUMÉRICO DE LAS BASES GEOGRÁFICAS DIGITALES, A FIN DE GARANTIZAR SU CORRESPONDENCIA CON LOS CATÁLOGOS CARTOGRAFICOS Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD.
- \* EFECTUAR LA DEPURACIÓN DE LAS BASES GEOGRÁFICAS DIGITALES, EN CUANTO A GEOMETRÍA Y CONECTIVIDAD, PARA GENERAR LOS CORTES TRIMESTRALES QUE SE PUBLICAN EN LA PÁGINA WEB.
- \* ASISTIR EN LA EDICIÓN DE LA VECTORIZACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES, DE ACUERDO A INCONSISTENCIAS DETECTADAS DURANTE SU VALIDACIÓN, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO AL CONTROL DE CALIDAD GRÁFICO.
- \* VERIFICAR LA INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN A LA BASE GEOGRÁFICA DIGITAL DE CASOS QUE AFECTAN EL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL, APROBADOS POR AUTORIDADES COMPETENTES, CON OBJETO DE ACTUALIZAR LOS PRODUCTOS CARTOGRAFICOS.
- \* REVISAR LA VALIDACIÓN DE LA CONFORMACIÓN DE LÍMITES DISTRITALES, MUNICIPALES Y SECCIONALES, A FIN DE VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA NORMA.
- \* INTEGRAR REPORTES DE LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS EN LA VALIDACIÓN DE LAS BASES GEOGRÁFICAS DIGITALES, Y ENVIAR A LAS VOCALÍAS ESTATALES PARA SU SEGUIMIENTO Y CORRECCION.
- \* PROPORCIONAR ASESORÍA A LA ESTRUCTURA ESTATAL DE CARTOGRAFIA SOBRE EL USO DEL SOFTWARE GEOMEDIA Y LA OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, A FIN DE MANTENER EL NIVEL DE ACTUALIZACIÓN DE LOS TÉCNICOS EN SISTEMAS Y CARTOGRAFICOS DE LAS VOCALÍAS.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, PARA ACTUALIZAR LA BASE GEOGRÁFICA DIGITAL.
- \* SUPERVISAR LA TRANSMISIÓN DE LA BASE GEOGRÁFICA DIGITAL DE LAS VOCALÍAS ESTATALES DE REGISTRO ELECTORAL A LA DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL, A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADA LA BASE GEOGRÁFICA DE LAS ENTIDADES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	GEOCIENCIAS, CARTOGRAFÍA, DIBUJO Y DISEÑO AFINES, COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA
EXPERIENCIA	3 AÑOS ANÁLISIS DE CARTOGRAFÍA DIGITALIZADA, PROGRAMACIÓN OPERATIVA
CONOCIMIENTOS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 280</b>	<b>ASISTENTE INFORMÁTICO DE ENLACE</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

INTEGRAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS REQUERIDOS EN MATERIA CARTOGRÁFICA, PARA LA OPERACIÓN DE ÁREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A TRAVÉS DE PROCESOS AUTOMATIZADOS.

**FUNCIONES**

- \* DISEÑAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS INFORMÁTICOS SOBRE LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS REQUERIDOS PARA LAS ACTIVIDADES CARTOGRÁFICAS A NIVEL CENTRAL Y EN ORGANOS DESCONCENTRADOS, QUE PERMITAN SU CONTROL Y LA GENERACIÓN DE INFORMES.
- \* ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A PROYECTOS CARTOGRÁFICOS, CON OBJETO DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LOS ÁMBITOS CENTRAL Y DESCONCENTRADO.
- \* GENERAR INFORMES ESTADÍSTICOS Y PORMENORIZADOS SOBRE LOS REQUERIMIENTOS AL ÁREA DE CARTOGRAFIA ELECTORAL, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SOLICITEN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS            ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE BASES DE DATOS, MANEJO DE DOCUMENTACIÓN
CONOCIMIENTOS	DESARROLLO DE SISTEMAS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, COMPROMISO, CONSTANCIA, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 281 ASISTENTE INFORMÁTICO EN INTERFAZ DE USUARIO**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

DISEÑAR Y MANTENER LAS INTERFACES WEB DE LOS PORTALES DEL INSTITUTO PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS Y DARLA A CONOCER A LA CIUDADANÍA.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER SOLICITUDES DE SERVICIO PARA EL DISEÑO DE MATERIAL DE APOYO GRÁFICO (PRESENTACIONES, IMÁGENES, MULTIMEDIOS, MANUALES, DIAGRAMAS, FORMATOS, PUBLICACIONES, ETC.) A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS Y NECESIDADES DE DISEÑO WEB DEL INSTITUTO.
- \* DISEÑAR LAS INTERFACES DE USUARIO DE LOS SISTEMAS DEL INSTITUTO CON EL OBJETO DE PERMITIR UN FUNCIONAMIENTO FÁCIL E INTUITIVO DE LOS SISTEMAS QUE SE DESARROLLAN EN UNICOM.
- \* PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO A LA INFORMACIÓN DE LOS PORTALES WEB DEL INSTITUTO A FIN DE MANTENERLA DISPONIBLE.
- \* ATENDER SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN EN LOS PORTALES WEB ENVIADAS POR LAS ÁREAS DEL INSTITUTO A FIN DE MANTENER DISPONIBLE LA INFORMACIÓN GENERADA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, TELECOMUNICACIONES, SISTEMAS, ELECTRÓNICA O DISEÑO GRÁFICO.
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ÁREAS TÉCNICAS ENFOCADAS A MANTENIMIENTO Y DISEÑO DE PORTALES WEB
<i>CONOCIMIENTOS</i>	SOFTWARE DE DISEÑO WEB, MULTIMEDIA, RETOQUE FOTOGRÁFICO, LENGUAJE HTML, PRINCIPIOS DE DISEÑO WEB, HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, PAQUETERÍA DE DISEÑO GRÁFICO
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA
<i>ACTITUDES</i>	EMPATÍA, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 282 ASISTENTE JURÍDICO**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR JURÍDICAMENTE EN LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS A LA JEFATURA DE APOYO JURÍDICO, MEDIANTE LA EMISIÓN DE OPINIONES, ANÁLISIS, ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIÓN E INFORMES JUSTIFICADOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LOS CIUDADANOS.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y ARGUMENTACIONES LEGALES NECESARIOS PARA LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y PARA LAS NOTIFICACIONES A LOS SOLICITANTES.
- \* EMITIR LAS OPINIONES JURÍDICAS QUE LE REQUIERA LA UNIDAD DE ENLACE, EN EL EJERCICIO DE SU TITULAR COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.
- \* ELABORAR INFORMES JUSTIFICADOS DE RECURSOS DE REVISIÓN Y RECONSIDERACIÓN PRESENTADOS ANTE LA UNIDAD DE ENLACE.
- \* ELABORAR PROYECTOS DE MINUTAS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.
- \* ELABORAR DOCUMENTOS JURÍDICOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y EL ÓRGANO GARANTE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* ELABORAR ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIÓN QUE EMITIRÁ EL COMITÉ DE INFORMACIÓN RESPECTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CLASIFICADAS COMO RESERVADAS, CONFIDENCIALES E INEXISTENTES.
- \* PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE Y LLEVAR A CABO LA LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.
- \* ORIENTAR JURÍDICAMENTE A LOS SOLICITANTES DE INFORMACIÓN Y A LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO
EXPERIENCIA	2 AÑOS ACTIVIDADES ELECTORALES, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	INICIATIVA, DISPONIBILIDAD, ADAPTABILIDAD, EMPATÍA, APEGO A NORMAS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 283 ASISTENTE JURÍDICO DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON ASUNTOS DEL PROCESO ELECTORAL Y PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS JURÍDICAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS EN MATERIA DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO.
- \* INVESTIGAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE LOS DIFERENTES ASUNTOS DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO.
- \* APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE DERIVEN DE ACTOS O FALTAS EN MATERIA ELECTORAL.
- \* INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES EN CURSO Y/O CONCLUIDOS.
- \* APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, CON RELACIÓN A LOS ACTOS DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL Y PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	DERECHO, AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS AUXILIAR JURÍDICO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 284 ASISTENTE LOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA A FIN DE FOMENTAR LA INSCRIPCIÓN AL PADRÓN Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROCESOS ELECTORALES.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA, PERMANENTES Y DE PROCESO ELECTORAL.
- \* RECIBIR Y REMITIR INFORMACIÓN Y MATERIAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA (DECEYEC).
- \* APOYAR EN LA DIFUSIÓN DE MATERIALES DE EDUCACIÓN CÍVICA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.
- \* APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CÍVICA QUE ORGANIZA EL ÁREA.
- \* ASISTIR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS PERMANENTES DE EDUCACIÓN CÍVICA A DIVERSOS GRUPOS DE POBLACIÓN, CON EL OBJETO DE REFORZAR EL APRENDIZAJE Y APROPIACIÓN DE LOS VALORES Y PRÁCTICAS DEMOCRÁTICOS.
- \* INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.
- \* LLEVAR EL CONTROL DE MATERIALES IMPRESOS Y AUDIOVISUALES DEL ÁREA.
- \* FORTALECER EL ACERVO BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA.
- \* COLABORAR EN EL DISEÑO DE CAMPAÑAS TENDIENTES A EXHORTAR A LA CIUDADANÍA A INSCRIBIRSE EN EL PADRÓN ELECTORAL, ASÍ COMO A EJERCER SU DERECHO DE VOTO.
- \* COLABORAR EN EL PROCEDIMIENTO DE INSACULACIÓN PARA INTEGRAR LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.
- \* ASISTIR EN EL SEGUIMIENTO AL REGISTRO DE CIUDADANOS ACREDITADOS COMO OBSERVADORES ELECTORALES.
- \* PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES RESPECTO DEL AVANCE DE LOS PROGRAMAS REALIZADOS.
- \* APOYAR EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE INSTRUCTORES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN, PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA, INFORMÁTICA
EXPERIENCIA	2 AÑOS CAPACITACIÓN, MANEJO DE GRUPOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ACTITUD DE SERVICIO, EMPATÍA



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 285 ASISTENTE LOCAL DE LA VOCALÍA EJECUTIVA**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

EFFECTUAR LABORES DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES DE LA VOCALÍA EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA JUNTA LOCAL, ASÍ COMO EN LAS SESIONES DEL CONSEJO LOCAL.
- \* ASISTIR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN, Y SUS ANEXOS TÉCNICOS.
- \* PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE VA A PROPORCIONAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA LOCALIDAD, SOBRE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTES DE LA VOCALÍA EJECUTIVA.
- \* COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA MEMORIA DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL.
- \* ASISTIR EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA
EXPERIENCIA	3 AÑOS ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN NIVELES DE MANDO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 286 ASISTENTE LOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

COLABORAR EN LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y REPORTE DE LOS PROCESOS ELECTORALES, ASÍ COMO EN LAS ACTIVIDADES DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* RECOPIRAR, INTEGRAR Y ANALIZAR LOS DATOS ESTADÍSTICOS DE LAS ELECCIONES FEDERALES.
- \* COLABORAR EN LA DISTRIBUCIÓN A LAS JUNTAS DISTRITALES DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL ENVIADO POR LAS OFICINAS CENTRALES.
- \* APOYAR EN LA PREPARACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL Y EN EL DESARROLLO DE LA JORNADA.
- \* COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DE PROPUESTAS DE CIUDADANOS SUSCEPTIBLES DE FUNDIR COMO CONSEJEROS ELECTORALES, DE RUTAS ELECTORALES, Y DE LUGARES DE USO COMÚN PARA LA FIJACIÓN DE PROPAGANDA DE PARTIDOS POLÍTICOS.
- \* APOYAR EN LA PROPUESTA DE CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL REQUERIDO EN LOS PROCESOS ELECTORALES.
- \* ASISTIR A RECORRIDOS POR LAS SECCIONES DE LOS DISTRITOS, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR LUGARES APROVECHABLES PARA LA INSTALACIÓN DE CASILLAS.
- \* APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CÓMPUTO DE ENTIDAD FEDERATIVA.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL EN LOS DISTRITOS.
- \* CAPTURAR LA INFORMACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL EN LOS SISTEMAS DE LA RED IFE.
- \* ELABORAR Y REVISAR INFORMES Y ESTADÍSTICOS DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.
- \* PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ORGANIZACIÓN, GEOGRAFÍA, ESTADÍSTICA
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 287 ASISTENTE PROYECTISTA DE QUEJAS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

ASISTIR EN LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y OFICIOSOS, ASÍ COMO EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES, EN APOYO A LAS ÁREAS.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR OFICIOS DE DILIGENCIAS.
- \* LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
- \* ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS.
- \* REVISAR Y RECOPIAR LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LOS OFICIOS DE LAS DILIGENCIAS Y RESOLUCIONES.
- \* ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN BAJO SUPERVISIÓN DEPARTAMENTAL.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	DERECHO
<i>EXPERIENCIA</i>	1 AÑO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OFICIOSOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ADAPTABILIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 288 ASISTENTE SUPERVISOR DE ATENCIÓN A USUARIOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

MONITOREAR LAS ACTIVIDADES DE LOS CONSULTORES DEL CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS (CAU) PARA QUE EL SERVICIO CUMPLA LOS ESTÁNDARES.

**FUNCIONES**

- \* MONITOREAR EL FLUJO DE LLAMADAS AL CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS (CAU) A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, CON OBJETO DE VERIFICAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA POR PARTE DE LOS CONSULTORES.
- \* IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE CADA CONSULTOR, A FIN DE DESARROLLARLAS Y FORTALECER LA ATENCIÓN A USUARIOS.
- \* ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LOS CONSULTORES, A EFECTO DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y BRINDAR SOLUCIONES A USUARIOS.
- \* VERIFICAR LOS CASOS REGISTRADOS POR LOS CONSULTORES VALIDANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
- \* IDENTIFICAR LAS PROBLEMÁTICAS COMUNES CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA SU SOLUCIÓN.
- \* CONTACTAR A LAS ÁREAS DE SEGUNDO NIVEL A EFECTO DE DAR SEGUIMIENTO CONFORME A LOS TIEMPOS PACTADOS EN LOS ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	SISTEMAS COMPUTACIONALES, INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA O AFÍN
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS SOPORTE TÉCNICO, SUPERVISIÓN DE PERSONAL, MESA DE SERVICIO.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	REDES, PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN, OFFICE, ANTIVIRUS, CONFIGURACIÓN DE PERIFÉRICOS, INGLÉS
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO BAJO PRESIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE PERSONAL
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, PROACTIVIDAD, EMPATÍA, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN, ADAPTABILIDAD, DISPONIBILIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 289</b>	<b>ASISTENTE TÉCNICO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EN MATERIA LEGAL Y DE ESTUDIOS TÉCNICOS, AFIN DE QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD Y RESPONSABILIDADES ENCOMENDADAS.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS QUE REQUIERA EL DIRECTOR EJECUTIVO CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES APROBADOS POR :LA COMISIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS; EL CHOMITE DE RADIO Y TELEVISIÓN; LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA; Y POR EL SECRETARIO EJECUTIVO.
- \* BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA QUE REQUIERA EL DIRECTOR EJECUTIVO CON EL PROPÓSITO DE APOYARLO EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE LEGALMENTE ENCOMENDADAS.
- \* ANALIZAR EL MARCO LEGAL, REGLAMENTARIO Y NORMATIVO QUE REGULA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE EJERCE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA. -VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE IMPONE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA LA NORMATIVIDAD DEL INSTITUTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* CONDUCIR EL FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y LAS COORDINACIONES DE ASESORES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO
EXPERIENCIA	2 AÑOS                    FUNCIONES DE STAFF EN MATERIA LEGAL Y FINANCIERA
CONOCIMIENTOS	OFFICE, DERECHO ADMINISTRATIVO Y FISCAL
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	PROACTIVIDAD, HONESTIDAD, ASERTIVIDAD, ADAPTABILIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 290 ASISTENTE TÉCNICO DE SEGUIMIENTO**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**MISIÓN**

APOYAR EN LA CAPTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL PARA SUSTENTAR LA TOMA DE DECISIONES.

**FUNCIONES**

- \* -ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA, ORDENARLA Y SISTEMATIZARLA, DE ACUERDO A LA PRESENTACIÓN REQUERIDA.
- \* DISEÑAR DIVERSOS FORMATOS DE ACUERDO AL TIPO DE INFORMACIÓN A CAPTAR.
- \* ORIENTAR AL PERSONAL SECRETARIAL EN LA CAPTURA DE INFORMACIÓN Y EN LA UTILIZACIÓN DE PAQUETES DE CÓMPUTO.
- \* APOYAR LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- \* REALIZAR LA VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEL ÁREA.
- \* PARTICIPAR EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES.
- \* CONTRIBUIR AL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN QUE GENERAN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DURANTE EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL.
- \* APOYAR EN EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL.
- \* COOPERAR EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO DE COMUNICACIÓN DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS DISTRITALES.
- \* COMPLEMENTARIAS
- \* COOPERAR EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ASIGNACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DURANTE LA JORNADA ELECTORAL.
- \* RECOPIAR LA INFORMACIÓN PARA EVALUAR EL CONTEO RÁPIDO.
- \* PARTICIPAR EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EVALUAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL.
- \* SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS PROPUESTAS DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS LOCALES Y DISTRITALES PARA LA INSTALACIÓN DE OFICINAS MUNICIPALES Y SU POSTERIOR EVALUACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	3 AÑOS APOYO ADMINISTRATIVO.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	INICIATIVA, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Puesto 291</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LABORES DE SERVICIO PARA APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

**FUNCIONES**

- \* COLABORAR EN LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y DOCUMENTOS PARA SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN.
- \* REALIZAR TRABAJOS DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO, ASÍ COMO REPORTAR FALLAS PARA CONSERVAR EL EQUIPO EN FUNCIONAMIENTO.
- \* AUXILIAR EN TAREAS DEL AMBITO SECRETARIAL, ASÍ COMO EN ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN A FIN DE LLEVAR A CABO REUNIONES DE TRABAJO.
- \* COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN EN OFICINAS DEL INSTITUTO Y LUGARES REQUERIDOS, ASÍ COMO EN EL TRASLADO DE PERSONAL.
  
- LLEVAR EL CONTROL DE USO Y SERVICIO DE VEHÍCULOS, REGISTRANDO DATOS EN BITÁCORA Y REPORTANDO NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PARA SU ATENCIÓN, A EFECTO DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES.
- COADYUVAR EN LA ASIGNACIÓN DE VALES DE GASOLINA, ASÍ COMO EN LA COORDINACIÓN DE MOTOCICLISTAS Y MENSAJEROS Y, DE SER EL CASO, EN LA SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO A LOS VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS, PARA FINES DE CONTROL.
- RESGUARDAR Y PROPORCIONAR PAPELERÍA Y OTROS MATERIALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS.
- LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
- PARTICIPAR EN LABORES DE PROTECCIÓN CIVIL Y REPRESENTAR A LA UNIDAD RESPONSABLE ANTE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE, CON OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS.
- COMPLEMENTARIAS
- REALIZAR LA SOLICITUD DE VIÁTICOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (SIAR), PARA EL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS TRÁMITES.
- LLEVAR A CABO SOLICITUDES DE REGISTRO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DESTINADO A GASTOS URGENTES EN EL CENTRO NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN, EN APOYO AL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO                    MENSAJERÍA, FOTOCOPIADO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE SINTESIS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 292 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIENES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

COLABORAR CON EL CONTROL DE INVENTARIOS Y BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, CAMBIO O REASIGNACIÓN DE LOS BIENES INSTRUMENTALES E INFORMÁTICOS ASIGNADOS AL PERSONAL.
- \* APOYAR EN LA VERIFICACIÓN ANUAL FÍSICA DE LOS BIENES INSTRUMENTALES E INFORMÁTICOS EXISTENTES EN EL ÁREA.
- \* COLABORAR EN LA TRANSPORTACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES ÁREAS Y UNIDADES DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR EN ACTIVIDADES DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO DE DOCUMENTOS, CONFORME A INSTRUCCIONES.
- \* COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE REQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO Y EN LA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES.
- \* ALMACENAR LOS BIENES DE CONSUMO Y DISTRIBUIRLOS A SOLICITUD DEL PERSONAL DEL ÁREA.
- \* DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES PARA EL MANTENIMIENTO A MOBILIARIO Y EQUIPO, ASÍ COMO A INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y SANITARIAS.
- \* PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO DEL USO, VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA UNIDAD.
- \* OPCIONALES VARIANTES POR ADSCRIPCIÓN
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS DEL PERSONAL ADSCRITO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	BACHILLERATO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	1 AÑO INVENTARIOS, MANTENIMIENTO, MENSAJERÍA
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 293      AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE NÓMINA**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

EFFECTUAR EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES AL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL LOS LISTADOS Y RECIBOS DEL PAGO DE NÓMINA QUINCENAL DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL Y HONORARIOS DE OFICINAS CENTRALES.
- \* TRAMITAR Y RECIBIR COMPROBANTES DE DEPÓSITO BANCARIOS.
- \* INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- \* ENTREGAR NOMINAS A LOS PAGADORES HABILITADOS.
- \* REGISTRAR Y CONTROLAR PÓLIZAS CHEQUE DE LAS NÓMINAS QUINCENALES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO PARA SU ENVÍO A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.
- \* EFECTUAR EL PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE PLAZA PRESUPUESTAL Y HONORARIOS.
- \* ELABORAR ACUSES DE RECEPCIÓN DEL PAGO DE NOMINA Y ARCHIVO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS      NÓMINAS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	-OFFICE -AMBIENTE WEB -NÓMINA.
<i>HABILIDADES</i>	-TRABAJO EN EQUIPO -TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	-HONRADEZ -DISCRECIÓN -ADAPTABILIDAD -APEGO A NORMAS

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 294</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE INVENTARIO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR EL CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DE MOBILIARIO, EQUIPO Y PAPELERÍA, A FIN DE AGILIZAR SU ADMINISTRACIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN.

**FUNCIONES**

- \* DISTRIBUIR, REGISTRAR Y CONTROLAR EL MOBILIARIO, EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAPELERÍA AL PERSONAL DEL ÁREA, A EFECTO DE FACILITAR LOS INSUMOS PARA EL DESAHOGO DE ACTIVIDADES.
- \* ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO A FIN DE GARANTIZAR CONSISTENCIA LÓGICA EN LOS CUESTIONARIOS DE ENTREVISTAS, PARA DESARROLLAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DEL PADRÓN.
- \* ELABORAR ARCHIVOS DE DATOS PARA APOYAR LOS TRABAJOS DE ANÁLISIS.
- \* MANTENER ORDENADO Y ACTUALIZADO EL ARCHIVO SOBRE ESTUDIOS Y ANÁLISIS PRODUCIDOS EN LA DIRECCIÓN, A FIN DE ASEGURAR SU DISPONIBILIDAD.
- \* APOYAR EN LA CAPTURA DE INFORMACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS QUE SIRVEN DE INSUMO EN LOS ESTUDIOS SOBRE EMPADRONAMIENTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO            ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
CONOCIMIENTOS	GESTIÓN DE DOCUMENTOS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	AUTOAPRENDIZAJE, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 295</b>	<b>AUXILIAR CAPTURISTA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

INFORMAR SOBRE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES A LAS ÁREAS DEL REGISTRO ELECTORAL EN ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS, A FIN DE QUE DESARROLLEN LOS PROYECTOS DE OPERACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* ENVIAR LA PLANTILLA DE PERSONAL Y ADECUACIONES PRESUPUESTALES AUTORIZADAS A LAS 332 VOCALÍAS DE REGISTRO ELECTORAL, A FIN DE DAR A CONOCER LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES.
- \* RECOPIAR Y CAPTURAR INFORMACIÓN DE LAS CARPETAS FINANCIERAS A EFECTO DE ENVIARSE A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PARA SU CAPTURA Y ACTUALIZACIÓN.
- \* APOYAR EN EL ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON OBJETO DE INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO            ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
CONOCIMIENTOS	GESTIÓN DE DOCUMENTOS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	AUTOAPRENDIZAJE, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 296</b>	<b>AUXILIAR COTIZADOR</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COTIZAR LOS BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO, ELABORANDO LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y EL PEDIDO CORRESPONDIENTE, PARA SATISFACERLAS DE ACUERDO CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR LAS REQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO Y/O SERVICIOS DE LAS ÁREAS SOLICITANTES.
- \* COTIZAR LAS REQUISICIONES DE SERVICIO, BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES.
- \* ELABORAR PEDIDOS, PARA ADJUDICAR LOS BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES.
- \* REALIZAR ESTUDIOS DE MERCADO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES PROMOCIONALES.
- \* COTIZAR MATERIAL DE IMPRESIÓN, PROMOCIONALES Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN DE MOTOCICLISTAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO ADQUISICIONES, ELABORACIÓN DE PEDIDOS.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, COMPROMISO.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 297      AUXILIAR DE ADQUISICIONES (JLE)**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

ATENDER LAS SOLICITUDES DE COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS.

**FUNCIONES**

- \* EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD.
- \* REQUISITAR LOS FORMATOS DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LAS ADQUISICIONES.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CARPETAS PARA EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PREPARANDO CUADROS COMPARATIVOS DE COTIZACIONES O PROPUESTAS.
- \* AUXILIAR EN LA FORMULACIÓN DE PEDIDOS DERIVADOS DE REUNIONES DEL SUBCOMITÉ O INSTRUCCIONES SUPERIORES.
- \* ELABORAR Y ACTUALIZAR EL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.
- \* AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
- \* INTEGRAR Y REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, PREVIO A LA LIBERACIÓN DE PAGOS.
- \* ELABORAR Y TRAMITAR LA SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.
- \* TRAMITAR ANTE EL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO, LAS SOLICITUDES DE MATERIAL PARA LA HABILITACIÓN DE EVENTOS PROGRAMADOS POR LAS ÁREAS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	BACHILLERATO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	1 AÑO      ADQUISICIONES
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 298 AUXILIAR DE ADSCRIPCIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

COLABORAR EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN QUE PERMITA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL Y OCUPACIÓN DE VACANTES.

**FUNCIONES**

- \* ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS CON LA INFORMACIÓN DEL CONCURSO DE INCORPORACIÓN, DEL EXAMEN DE INCORPORACIÓN TEMPORAL Y DE LAS READSCRIPCIONES DE MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE ORIGINEN CON MOTIVO DEL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL POR LA VÍA DE CURSOS Y PRÁCTICAS.
- \* REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE REINGRESO DE FUNCIONARIOS AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* ACTUALIZAR LA BASE HISTÓRICA DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y OCUPACIÓN DE VACANTES.
- \* ELABORAR LA ESTADÍSTICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y OCUPACIÓN DE VACANTES CON BASE EN DATOS ACTUALIZADOS E HISTÓRICOS.
- \* ELABORAR DE OFICIOS DE ADSCRIPCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* RESGUARDAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y GUÍAS DE ESTUDIO DE LOS CONCURSOS DE INCORPORACIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL CONCURSO DE INCORPORACIÓN, TALES COMO MODELOS, PROCEDIMIENTOS Y CONVOCATORIAS.
- \* RESGUARDAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL Y DIGITAL DE LOS ACUERDOS QUE APRUEBA EL CONSEJO GENERAL Y JUNTA GENERAL EJECUTIVA RESPECTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y OCUPACIÓN DE VACANTES.
- \* AUXILIAR EN LAS TAREAS INHERENTES AL CONCURSO DE INCORPORACIÓN (REGISTRO DE ASPIRANTES, REVISIÓN DE EXPEDIENTES, APLICACIÓN DE EXÁMENES, CALENDARIO DE ENTREVISTAS, NOTIFICACIONES, ASIGNACIÓN DE VACANTES, ETC.).

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDES DISEÑO WEB.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, COMPROMISO.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 299</b>	<b>AUXILIAR DE ALMACÉN</b>
<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ATENDER SOLICITUDES DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A EFECTO DE PROVEER EL MATERIAL REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR Y CAPTURAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, ELABORAR UN CONCENTRADO A NIVEL ESTRUCTURA Y ENVIAR AL ALMACÉN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, PARA FINES DE SUMINISTRO.
- \* VERIFICAR Y SEPARAR EL MATERIAL DE OFICINA, CONSUMIBLES, EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLÓGICO, ASÍ COMO MATERIAL ELECTORAL, PARA SU DISTRIBUCIÓN EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y ENVÍO A LAS DISTINTAS ENTIDADES DEL PAÍS.
- \* ELABORAR FORMATO PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIAL, A FIN DE MEJORAR LA ATENCIÓN DE ESTOS REQUERIMIENTOS.
- \* ACOMPAÑAR LA ENTREGA DEL MATERIAL CON EL FORMATO PARA SU RECEPCIÓN POR LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A NIVEL NACIONAL, A FIN DE MANTENER EL CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LOS REPORTES EFECTUADOS.
- \* LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL EN LAS TARJETAS KÁRDEX, O EN LOS MEDIOS A SU ALCANCE.
- \* APOYAR LA CARGA Y DESCARGA DE LOS INSUMOS QUE SE RECIBEN EN EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN, PARA FINES DE RESGUARDO Y CONTROL.
- \* COLABORAR EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EL TRASLADO DEL MATERIAL.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	BACHILLERATO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	6 MESES CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DE OFICINA, MANEJO DE AUTOMÓVIL CON LICENCIA VIGENTE
<i>CONOCIMIENTOS</i>	LOGÍSTICA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	COMPROMISO, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, EMPATÍA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 300 AUXILIAR DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**MISIÓN**

COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL COFIPE Y DE LOS MANDOS SUPERIORES, RESPECTO A LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN, BOLETAS Y MATERIALES ELECTORALES.

**FUNCIONES**

- \* COLABORAR EN EL DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESUPUESTACIÓN, BÚSQUEDA, SELECCIÓN Y OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.
- \* COLABORAR EN EL DISEÑO DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LA DEOE, ASÍ COMO EN LA SUPERVISIÓN DE SU DESARROLLO, EJERCICIOS Y PRUEBAS QUE SE REALICEN PARA SU LIBERACIÓN.
- \* APOYAR EN EL ANÁLISIS Y EL CÁLCULO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA BODEGA CENTRAL.
- \* PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE SELECCIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LA BODEGA CENTRAL, SELECCIÓN DE PERSONAL, Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS, VERIFICANDO SU APLICACIÓN.
- \* CENTRAL DURANTE LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES.
- \* APOYAR EN LA RECEPCIÓN DEL MATERIAL, BOLETAS Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL EN OPTIMAS CONDICIONES DE CALIDAD Y EN LOS PLAZOS DETERMINADOS CON ANTERIORIDAD, PARA SU ALMACENAMIENTO.
- \* APOYAR EN LA PRESUPUESTACIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA INSTALACIÓN DE LAS BODEGAS ELECTORALES EN LAS JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS.
- \* APOYAR EN LA PRESUPUESTACIÓN PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL.
- \* APOYAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA VERIFICAR QUE LAS BODEGAS DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS CUMPLAN LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS POR LAS ÁREAS CENTRALES.
- \* APOYAR EN LA SUPERVISIÓN, CON BASE EN LA CUANTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES POR ENTIDAD, PARA SU PREPARACIÓN Y ENVÍO, CONFORME A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
- \* APOYAR EN LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PROCESO ELECTORAL.
- \* APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	BACHILLERATO CONCLUIDO. CARRERA TÉCNICA EN INFORMÁTICA. CARRERA TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	INFORMÁTICA ADMINISTRACIÓN
<b>EXPERIENCIA</b>	1 AÑO MANEJO DE PAQUETERÍA DE CÓMPUTO. APOYO ADMINISTRATIVO.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA.
<b>HABILIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<b>ACTITUDES</b>	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 301</b>	<b>AUXILIAR DE ARCHIVO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, PARA SU CONSULTA.

**FUNCIONES**

- \* REVISAR Y CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN CADA UNA DE LAS SESIONES CELEBRADAS POR EL CONSEJO GENERAL Y POR LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DEL ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMA PARTE DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO.
- \* INTEGRAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA.
- \* COLABORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA QUE SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN LA PÁGINA DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ASISTENTE DIRECTIVO CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
EXPERIENCIA	1 AÑO EN EL ÁREA DE ARCHIVO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, COFIPE.
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES.
ACTITUDES	DISPONIBILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 302      AUXILIAR DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**NIVEL JERÁRQUICO**      POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN**      PUESTO TIPO EN JUNTAS DISTRITALES

**MISIÓN**

ATENDER Y ORIENTAR A LA CIUDADANÍA EN EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER AL CIUDADANO, APOYARLO A IDENTIFICAR SU DOMICILIO EN LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL Y REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE SOLICITADO.
- \* PROPORCIONAR AL CIUDADANO EL FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRÁMITE QUE REQUIERA Y ORIENTARLO PARA SU CORRECTO LLENADO.
- \* ENTREGAR AVISOS E INVITACIONES, MEDIANTE VISITAS DOMICILIARIAS A LOS CIUDADANOS, PARA QUE ACUDAN AL MÓDULO A REALIZAR EL TRÁMITE REQUERIDO.
- \* APOYAR EN LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CIUDADANOS.
- \* DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL PRESENTADA POR LOS CIUDADANOS DURANTE LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE, PARA OBTENER SU CREDENCIAL PARA VOTAR.
- \* VERIFICAR EN EL EQUIPO DE COMPUTO ASIGNADO PARA LA CONSULTA PERMANENTE DEL LISTADO NOMINAL DE ELECTORES A TODOS AQUELLOS CIUDADANOS QUE ACUDAN A REVISAR SUS DATOS EN EL MISMO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      BACHILLERATO  
**ÁREA/DISCIPLINA**  
**EXPERIENCIA**      1 AÑO      ATENCIÓN AL PÚBLICO  
**CONOCIMIENTOS**      OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES**      TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES  
**ACTITUDES**      ACTITUD DE SERVICIO, ADAPTABILIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 303 AUXILIAR DE BIENES (JLE)**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO EL CONTROL DE ALMACÉN Y DE ACTIVO FIJO, EN APOYO A LAS ÁREAS DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS.

**FUNCIONES**

- \* ALMACÉN
- \* PROPORCIONAR LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS.
- \* RECIBIR BIENES CONSUMIBLES, MATERIALES DIVERSOS, EQUIPO DE OFICINA Y DE CÓMPUTO.
- \* VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS EN LOS PEDIDOS Y CONTRATOS, O DOCUMENTOS DE REMISIÓN EN SU CASO.
- \* ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS.
- \* OPERAR EL MÓDULO DE ALMACÉN EN EL SISTEMA INTEGRADOR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.
- \* INFORMAR SOBRE LOS CONSUMOS REGISTRADOS.
- \* INVENTARIAR LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN.
- \*
- \* INVENTARIOS
- \* LEVANTAR INVENTARIOS FÍSICOS PARA DETERMINAR LA UBICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.
- \* ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS.
- \* ETIQUETAR LOS BIENES CON CÓDIGO DE BARRAS PARA SU IDENTIFICACIÓN.
- \* ELABORAR RESGUARDOS POR TRABAJADOR DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS.
- \* OPERAR MOVIMIENTOS DE ALTAS, TRANSFERENCIAS Y BAJAS (DESINCORPORACIÓN) DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.
- \* IDENTIFICAR Y ELABORAR EL EXPEDIENTE DE BIENES MUEBLES A SER DESINCORPORADOS, POR SU ESTADO FÍSICO U OBSOLESCENCIA PARA EL SERVICIO.
- \* APOYAR EN LA DOCUMENTACIÓN DE CASOS SUJETOS AL PROGRAMA DE ENAJENACIÓN DE BIENES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- \* GENERAR LOS REPORTES PARA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** BACHILLERATO  
**ÁREA/DISCIPLINA**  
**EXPERIENCIA** 1 AÑO ALMACÉN E INVENTARIOS  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS  
**ACTITUDES** DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 304 AUXILIAR DE CARTOGRAFÍA**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE PRODUCTOS CARTOGRAFICOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS E IMPRESOS A FIN DE MANTENER VIGENTE LA MAPOTECA Y LA CARTOGRAFÍA DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA VALIDACIÓN DE PLANO URBANO SECCIONAL INDIVIDUAL DE NÚMEROS EXTERIORES (PUSINEX) ELECTRÓNICO.
- \* VERIFICAR LA SUSTITUCIÓN DEL PLANO URBANO SECCIONAL INDIVIDUAL DE NÚMEROS EXTERIORES (PUSINEX) EN PAPEL.
- \* REALIZAR LA IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DE LOS REPORTES DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRAFICA.
- \* INTEGRAR EL PAQUETE CARTOGRAFICO PARA SU ENVÍO A OFICINAS CENTRALES.
- \* ELABORAR CROQUIS PARA UBICACIÓN DE DOMICILIOS.
- \* REALIZAR EL ENSAMBLADO DE BASTIDORES PARA PLANOS ESTATALES Y/O DISTRITALES.
- \* ORGANIZAR LA MAPOTECA.
- \* RECIBIR, ENTREGAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL ÁREA.
- \* CAPTURAR INFORMES DE PLANO URBANO SECCIONAL INDIVIDUAL DE NÚMEROS EXTERIORES (PUSINEX) ELECTRÓNICO.
- \* CAPTURAR Y VALIDAR DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA VERIFICACIÓN NACIONAL MUESTRAL.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CARTOGRAFÍA, TOPOGRAFÍA, CONSTRUCCIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	1 AÑO LECTURA DE PRODUCTOS CARTOGRAFICOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, DIBUJO
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 305 AUXILIAR DE COMITÉ DE ADQUISICIONES**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

RECIBIR Y CONFORMAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR LOS OFICIOS DE INVITACIÓN, FORMATOS CAAS, OFICIOS DE SOLICITUD AL COMITÉ DE LICITACIONES PUBLICAS.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE PENDIENTES, DE ACUERDOS E INFORME SEMANAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
- \* DISEÑAR DIAPOSITIVAS ELECTRÓNICAS PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ.
- \* PRESTAR EL APOYO LOGÍSTICO EN LAS SESIONES DEL COMITÉ.
- \* ESCANEAR Y ENVIAR CARPETA ELECTRÓNICA A SHARE POINT.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** BACHILLERATO  
**ÁREA/DISCIPLINA**  
**EXPERIENCIA** 1 AÑO ADQUISICIONES  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS.  
**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, RELACIONES INTERPERSONALES.  
**ACTITUDES** DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, CREATIVO, ACTITUD DE SERVICIO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 306</b>	<b>AUXILIAR DE COMPROBACIÓN DE NÓMINA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN ACTIVIDADES PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES Y COMPROBACIÓN DE NÓMINA.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA NÓMINA Y DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL.
- \* RECABAR FIRMAS EN LOS DOCUMENTOS PARA CONTRATACION DEL PERSONAL, ASÍ COMO AL ENTREGAR SUS RECIBOS DE NÓMINA, PARA FINES DE COMPROBACIÓN.
- \* AUXILIAR EN LA CANCELACIÓN DE PAGOS Y RETENCIÓN AL PERSONAL QUE CAUSÓ BAJA, ASÍ COMO EN LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.
- \* COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL Y DE REPORTES PARA CONTROL DE MOVIMIENTOS, ASÍ COMO EN LA ACTUALIZACIÓN AL CENSO DE RECURSOS HUMANOS.
- \* REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE LAS NÓMINAS, PARA SU DISPOSICIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS.
- \* APOYAR EN TRÁMITES Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 307      AUXILIAR DE CONTROL DE VALES**

**NIVEL JERÁRQUICO**      POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN**      DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ADMINISTRAR Y DISTRIBUIR LOS VALES DE COMBUSTIBLE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON LA FINALIDAD DE APOYAR SUS ACTIVIDADES.

**FUNCIONES**

- \* GESTIONAR CON EL PROVEEDOR LOS VALES DE GASOLINA.
- \* SUMINISTRAR LAS DOTACIONES NORMALES Y EXTRAORDINARIAS DE VALES DE GASOLINA EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* ACTUALIZAR Y CONTROLAR LOS RESGUARDOS VEHICULARES.
- \* COTEJAR LAS BITÁCORAS VEHICULARES DE LAS DIFERENTES ÁREAS CON RESPECTO DE LA DOTACIÓN DE VALES QUE TIENEN ASIGNADA MENSUALMENTE.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      BACHILLERATO  
**ÁREA/DISCIPLINA**  
**EXPERIENCIA**      1 AÑO      AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**CONOCIMIENTOS**      OFFICE, AMBIENTE WEB.  
**HABILIDADES**      TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS.  
**ACTITUDES**      DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, COMPROMISO.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 308 AUXILIAR DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

AUXILIAR EN LA REVISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA PAGOS Y LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

**FUNCIONES**

- \* AUXILIAR EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN EL SISTEMA CONFORME A LA NORMATIVIDAD.
- \* DETERMINAR LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS.
- \* CAPTURAR EN EL SISTEMA Y EMISIÓN DE CONTRA-RECIBOS.
- \* GESTIONAR DOCUMENTACIÓN A LAS DIVERSAS ÁREAS.
- \* ELABORAR ATENTAS NOTAS, RECHAZOS Y REPORTES.
- \* ATENDER A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO Y A PROVEEDORES.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** TÉCNICO MEDIO  
**ÁREA/DISCIPLINA** ADMINISTRACIÓN  
**EXPERIENCIA** 1 AÑO LABORES ADMINISTRATIVAS  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB  
**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES  
**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 309 AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	SECRETARÍA EJECUTIVA

**MISIÓN**

REALIZAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERÍA.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR DOCUMENTOS OFICIALES EN ESPECIAL LOS QUE TENGAN FECHA DE TÉRMINO DE PRESENTACIÓN EN EL INSTITUTO CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
- \* CONTESTAR LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y HACER LOS ENLACES CORRESPONDIENTES CON LOS MANDOS SUPERIORES O MEDIOS.
- \* FOTOCOPIAR TODA CLASE DE DOCUMENTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN DE ASESORES, SECRETARÍA PARTICULAR, SECRETARÍA PRIVADA, SECRETARÍA TÉCNICA, GRUPO DE ASESORES Y PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA.
- \* ENTREGAR DOCUMENTOS OFICIALES A LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y UNIDADES TÉCNICAS DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR EN EL ROL DE GUARDIAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.
- \* RECIBIR Y ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA QUE SEA REMITIDA A LA OFICIALÍA DE PARTES, DURANTE EL APOYO DE LAS GUARDIAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO.
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	AUXILIAR CONTABLE, ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA.
<i>EXPERIENCIA</i>	1 AÑO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	AMBIENTE WEB, OFFICE, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 310**      **AUXILIAR DE DESARROLLO CONCEPTUAL**

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN*      DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA COTIZACIÓN DE PRODUCTOS REQUERIDOS EN EL MANEJO DE IMAGEN INSTITUCIONAL, PARA SU DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO A LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO DE PRODUCTOS PROMOCIONALES Y DE DIFUSIÓN, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR ALTERNATIVAS EN MATERIAL Y PRECIO PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- \* COLABORAR EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS CON OBJETO DE DISTRIBUIR A LAS VOCALÍAS, LOS MATERIALES DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- \* COLABORAR EN LA REDACCIÓN DE TEXTOS PARA SU IMPRESIÓN EN VOLANTES, FOLLETOS, CARTELES Y TRIPTICOS, A EFECTO DE PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      TÉCNICO MEDIO

*ÁREA/DISCIPLINA*      PERIODISMO Y REDACCIÓN, ADMINISTRACIÓN O AFINES

*EXPERIENCIA*      1 AÑO      COMUNICACIÓN SOCIAL, REDACCIÓN DE NOTAS, TRANSCRIPCIONES, MONITOREO DE MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS

*CONOCIMIENTOS*      EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA

*HABILIDADES*      RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO

*ACTITUDES*      ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 311</b>	<b>AUXILIAR DE ESTADÍSTICA ELECTORAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**MISIÓN**

PROPORCIONAR APOYO EN LA INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICAS ELECTORALES PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* -REGISTRAR, CONTROLAR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOBRE ESTADÍSTICA ELECTORAL.
- \* ACTUALIZAR EL ARCHIVO Y REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN.
- \* INTEGRAR PAQUETES CON DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.
- \* APOYAR EN ACTIVIDADES DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO DE DOCUMENTOS.
- \* REPRODUCIR EN MEDIOS MAGNÉTICOS E IMPRESOS LA ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ELECTORAL SOLICITADA.
- \* PROPORCIONAR APOYO LOGÍSTICO DURANTE LA INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE LAS ELECCIONES FEDERALES.
- \* PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA ESTADÍSTICA ELECTORAL.
- \* APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DE LOS REPORTES E INFORMACIÓN SOLICITADOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 312      AUXILIAR DE FOTOCOPIADO**

**NIVEL JERÁRQUICO**      POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN**      PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

REALIZAR ACTIVIDADES DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO REQUERIDAS POR LAS ÁREAS Y EL PERSONAL DE LA UNIDAD RESPONSABLE.

**FUNCIONES**

- \* PROPORCIONAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD.
- \* LLEVAR A CABO EL ENGARGOLADO Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.
- \* SUMINISTRAR CONSUMIBLES (PAPEL, TONER, ETC.) AL EQUIPO DE FOTOCOPIADO.
- \* PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS USUARIOS PARA EL USO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO.
- \* REGISTRAR LOS DATOS DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO EN LA BITÁCORA, PARA FINES DE CONTROL.
- \* REPORTAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PARA SU ATENCIÓN, PROCURANDO LA CONTINUIDAD EN EL SERVICIO.
- \* OPCIONALES VARIANTE POR ADSCRIPCIÓN
- \* COLABORAR EN EL REGISTRO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA, ASÍ COMO DEVOLVER LOS ACUSES DE RECIBO PARA EFECTOS DE DESCARGO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      SECUNDARIA  
**ÁREA/DISCIPLINA**  
**EXPERIENCIA**      6 MESES      EQUIPOS DE FOTOCOPIADO  
**CONOCIMIENTOS**      OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, EQUIPO DE FOTOCOPIADO, EMPASTADO Y ENGARGOLADO.  
**HABILIDADES**      TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
**ACTITUDES**      INICIATIVA, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, RESPONSABILIDAD.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 313      AUXILIAR DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN IFE-SAI**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

ATENDER PERSONALMENTE O VÍA ELECTRÓNICA A LOS USUARIOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN DEL INSTITUTO, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA SUS PETICIONES.

**FUNCIONES**

- \* ENVIAR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO A SOLICITANTES DE INFORMACIÓN ASÍ COMO A LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.
- \* NOTIFICAR DE MANERA PERSONAL A LOS SOLICITANTES CUANDO ASÍ LO HAYAN REQUERIDO EN SU ESCRITO DE PETICIÓN, SIEMPRE QUE SEA EN EL DISTRITO FEDERAL Y ÁREA METROPOLITANA.
- \* ELABORAR OFICIOS DE RESPUESTA A LOS SOLICITANTES EN SUS DIVERSAS MODALIDADES.
- \* ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS SOBRE DUDAS O CONSULTAS CON RELACIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, TANTO A SOLICITANTES COMO ENLACES DE TRANSPARENCIA.
- \* ATENDER PERSONALMENTE A LOS USUARIOS QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, BRINDARLES ASESORÍA EN EL USO DEL SISTEMA INFOMEX-IFE Y ENTREGAR INFORMACIÓN CUANDO ÉSTA SE PONE A DISPOSICIÓN EN LA UNIDAD DE ENLACE.
- \* ELABORAR ESTADÍSTICOS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN AL INFOMEX
- \* OPERAR EL SISTEMA INFOMEX-IFE EN LA RECEPCIÓN E INTEGRACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE PRESENTEN LOS CIUDADANOS.
- \* VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA INFOMEX-IFE.
- \* ORIENTAR A LOS SOLICITANTES EN EL USO DE INFOMEX EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES.
- \* ORIENTAR A LOS SOLICITANTES QUE BUSCAN INFORMACIÓN DENTRO DE LA PÁGINA DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CIENCIAS SOCIALES
<i>EXPERIENCIA</i>	1 AÑO            EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WINDOWS
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO, TOLERANCIA, EMPATÍA, DISCRECIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 314</b>	<b>AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

OPERAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL TURNO DE LA DOCUMENTACIÓN CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

**FUNCIONES**

- \* REVISAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN.
- \* APOYAR EN EL TURNO DE LOS DOCUMENTOS, A TRAVÉS DEL SISTEMA, A LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE ACUERDO CON LA INSTRUCCIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO.
- \* REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DIRECCIÓN EJECUTIVA E INCLUIRLOS EN EL SISTEMA.
- \* APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA POR PARTE DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* ELABORAR LISTADO DIARIO Y SEMANAL DEL CONTROL DE GESTIÓN Y ASUNTOS PENDIENTES DE LA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA.
- \* REGISTRAR LOS DOCUMENTOS DE SALIDA Y DAR DE BAJA LOS ASUNTOS RESUELTOS CON EL OBJETIVO DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA.
- \* RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	6 MESES      AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES.
ACTITUDES	INICIATIVA, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 315 AUXILIAR DE INCORPORACIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

COLABORAR EN LA CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL Y DIGITAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO, A FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

**FUNCIONES**

- \* ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL ARCHIVO DOCUMENTAL DE MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* DIGITALIZAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL, PROMOCIÓN Y SANCIONES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* ETIQUETAR LOS EXPEDIENTES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* APOYAR EN LA INTEGRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DIGITAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* COADYUVAR EN LA ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL Y DIGITAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* PROPORCIONAR AL PERSONAL AUTORIZADO LOS EXPEDIENTES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* ORIENTAR Y ASISTIR A LOS USUARIOS PARA EL USO CORRECTO DEL SERVICIO DE ARCHIVO.
- \* ADVERTIR SOBRE LAS INCONSISTENCIAS QUE PRESENTEN LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL ARCHIVO DOCUMENTAL.
- \* ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO PARA FACILITAR LA CONSULTA A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA QUE LO REQUIERAN.
- \* PARTICIPAR EN EL PROCESO DE DEPURACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, PARA ENVIAR LA INFORMACIÓN NO REQUERIDA AL ARCHIVO INSTITUCIONAL.
- \* FACILITAR AL PERSONAL AUTORIZADO LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* APOYAR EN DIFERENTES ACTIVIDADES INHERENTES A LOS CONCURSOS DE INCORPORACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** BACHILLERATO  
**ÁREA/DISCIPLINA**  
**EXPERIENCIA** 1 AÑO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, PHOTOSHOP, CONVERSIÓN DE IMÁGENES EN FORMATO JPG Y GIF  
**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS.  
**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 316</b>	<b>AUXILIAR DE INFORMACIÓN DE CAMPO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

RECABAR INFORMACIÓN POR DIVERSOS MEDIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, PARA SU ENTREGA A LAS AUTORIDADES DE REGISTRO ELECTORAL Y ORGANOS DE VIGILANCIA.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR EL ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACION DE CREDENCIALES ENTREGADAS POR SUPERVISOR, PARA LA GENERACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME SEMANAL.
- \* INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS QUE IMPIDEN LA ATENCIÓN CIUDADANA EN LOS MÓDULOS, A EFECTO DE RESPALDAR Y PONER DISPONIBLE LA INFORMACIÓN PARA SU CONSULTA.
- \* VALIDAR Y CAPTURAR INFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO.
- \* INTEGRAR Y VALIDAR EL AVANCE TRIMESTRAL Y CARPETA DE INFORMES SEMANALES DEL OPERATIVO, PARA SU ENVÍO A LA DIRECCION EJECUTIVA, COORDINACIÓN DE OPERACIÓN EN CAMPO Y ORGANOS DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	1 AÑO VALIDACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS
CONOCIMIENTOS	ESTADÍSTICA BÁSICA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 317      AUXILIAR DE INSERCIÓN EN MEDIOS IMPRESOS**

**NIVEL JERÁRQUICO**      POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN**      COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

REVISAR LAS FACTURAS DE INSERCIÓN Y MEDIOS IMPRESOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS DE LOS PEDIDOS-CONTRATO Y TARIFAS PACTADAS, ASÍ COMO MEDIR EL TAMAÑO DE LA INSERCIÓN SOLICITADA.

**FUNCIONES**

- \* REVISAR Y TRAMITAR FACTURAS PARA EL PAGO DE INSERCIÓN EN MEDIOS IMPRESOS.
- \* RECOPIRAR LA AUTORIZACIÓN Y CONFORMIDAD PARA EL PAGO DE INSERCIÓN.
- \* REMITIR FACTURAS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA SU PAGO.
- \* CONTROLAR LA ADQUISICIÓN DIARIA DE PERIÓDICOS Y REVISTAS, ASÍ COMO REVISAR SU FACTURACIÓN.
- \* REALIZAR CONCILIACIONES DE PAGOS DE INSERCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      BACHILLERATO  
**ÁREA/DISCIPLINA**  
**EXPERIENCIA**      1 AÑO      REQUISITOS FISCALES  
**CONOCIMIENTOS**      OFFICE, AMBIENTE WEB, CONTABILIDAD.  
**HABILIDADES**      TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.  
**ACTITUDES**      ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, INICIATIVA.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 318</b>	<b>AUXILIAR DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DOCUMENTAL PARA LAS SESIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO DE MESAS Y REUNIONES DE TRABAJO, CON EL FIN DE QUE LAS REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO CUENTEN CON EL MATERIAL OBJETO DE ANÁLISIS.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR NOTAS, OFICIOS Y COMUNICADOS DIRIGIDOS A LAS REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE SOLICITAR O ENTREGAR DOCUMENTOS PARA SU REVISIÓN EN LAS PLENARIAS.
- \* REPRODUCIR, INTEGRAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN QUE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA REMITEN A LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, PARA SU REVISIÓN EN LAS SESIONES.
- \* APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS SESIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, EN MEDIO MAGNÉTICO, ÓPTICO E IMPRESO, DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS PARTICIPANTES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	6 MESES      ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>Puesto 319</b>	<b>AUXILIAR DE INVENTARIOS Y COMPRAS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR EL CONTROL DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y DE CÓMPUTO ASIGNADO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, Y AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO REALIZAR TRÁMITES PARA LA COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA, SUMINISTROS DIVERSOS Y CONSUMIBLES DE CÓMPUTO, PARA ATENDER LAS PETICIONES, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS AUTORIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.

**FUNCIONES**

- \* REGISTRAR ENTRADAS, SALIDAS Y BAJAS DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y CÓMPUTO ASIGNADOS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO LOS BIENES CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA, PARA TENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS.
- \* ELABORAR REPORTES SOBRE LA EXISTENCIA DE BIENES MUEBLES Y SU UBICACIÓN, PARA INFORMAR DEL STATUS QUE GUARDAN.
- \* COTIZAR Y COMPRAR A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, MATERIAL DE OFICINA, CONSUMIBLES INFORMÁTICOS, ETCÉTERA, SOLICITADOS POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS, A FIN DE QUE CUENTEN CON LOS IMPLEMENTOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR SUS FUNCIONES, ELABORANDO REPORTES DE LAS COMPRAS REALIZADAS PARA INFORMAR DE LOS BIENES ADQUIRIDOS Y SU ASIGNACIÓN.
- \* CONTROLAR COMPROBACIONES DE LOS GASTOS DERIVADOS DE SUPERVISIONES A MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, ASÍ COMO DE INSUMOS PARA CAFETERÍA EN SESIONES DE LAS COMISIONES LOCALES Y DISTRITALES DE VIGILANCIA, A FIN DE CONCENTRAR Y REGISTRAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.
- \* REDACTAR Y ELABORAR OFICIOS, ACTAS ADMINISTRATIVAS, NOTAS INFORMATIVAS, ETCÉTERA, A FIN DE APOYAR AL ÁREA, ASÍ COMO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, EN EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON TODAS LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS.
- \* EVALUAR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PROVEEDORES, A FIN DE DETECTAR SI ESTÁN CUBRIENDO LAS NECESIDADES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO                      ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
CONOCIMIENTOS	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 320</b>	<b>AUXILIAR DE INVENTARIOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ACTUALIZAR EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES PROPIEDAD DEL INSTITUTO, REALIZANDO LOS MOVIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.

**FUNCIONES**

- \* MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, DE OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- \* EMITIR ETIQUETAS DE CÓDIGO DE BARRAS DE INVENTARIOS.
- \* ELABORAR RESGUARDOS DE BIENES PROPIEDAD DEL INSTITUTO.
- \* CONTESTAR OFICIOS A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* VERIFICAR FÍSICAMENTE LA UBICACIÓN, RESGUARDO Y ETIQUETACIÓN DE LOS BIENES DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR A LA DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO (CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS) PARA MANTENER ACTUALIZADO SU INVENTARIO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO INVENTARIOS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, INVENTARIOS.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, COMPROMISO.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 321</b>	<b>AUXILIAR DE LA UNIDAD DE ENLACE</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR EN LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD DE ENLACE RELATIVOS A LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN E INFORMES CIRCUNSTANCIADOS, ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTO, POLÍTICAS, PROGRAMAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE VAN GENERANDO, PARA SU DEBIDA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN.
- \* ELABORAR Y ACTUALIZAR EL CRONOGRAMA ANUAL DE LA UNIDAD DE ENLACE.
- \* AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO QUE SE REALIZAN CON MOTIVO DE LOS CURSOS QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA SE IMPARTEN A LOS ÓRGANOS RESPONSABLES Y PARTIDOS POLÍTICOS.
- \* ASISTIR A LA IMPARTICIÓN DE CURSOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA QUE REALIZA LA UNIDAD DE ENLACE, PARA APOYAR EN SU LOGÍSTICA.
- \* APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE PLÁTICAS DE RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, CON OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO Y ASÍ, LOGRAR SU ACTUALIZACIÓN SOBRE LOS TEMAS DE LA MATERIA.
- \* REALIZAR INVESTIGACIONES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA REQUIERA EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO
EXPERIENCIA	1 AÑO CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WINDOWS, CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO Y LOS PARTIDOS POLÍTICOS
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES
ACTITUDES	PUNTUALIDAD, DISPONIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 322</b>	<b>AUXILIAR DE LICITACIONES</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR EN EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN DE LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA.

**FUNCIONES**

- \* CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.
- \* CONTROLAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, COMPROMISO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 323 AUXILIAR DE LOGÍSTICA**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

REALIZAR LABORES DE LOGÍSTICA EN LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA OBTENER EL ESPACIO FÍSICO EN QUE SE DESARROLLARÁN LOS EVENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* PROPORCIONAR LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES REGIONALES, MESAS DE TRABAJO, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, EXPOSICIONES, ETC.
- \* IMPLEMENTAR LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS.
- \* APOYAR EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE DIFUSIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** BACHILLERATO  
**ÁREA/DISCIPLINA**  
**EXPERIENCIA** 1 AÑO AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
**ACTITUDES** INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 324 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO A NÓMINAS**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

VERIFICAR LA OPERATIVIDAD DE LOS SISTEMAS DE NÓMINA DEL INSTITUTO, ASÍ COMO PROPORCIONAR DE LOS CANALES NECESARIOS A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE NÓMINA PARA CUMPLIR LOS COMETIDOS

**FUNCIONES**

- \* CONTROLAR Y ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE NÓMINA DEL INSTITUTO DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
- \* FACILITAR A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS LAS HERRAMIENTAS PARA LA OPERACIÓN DE SUS RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES AL PERSONAL DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE NÓMINAS.
- \* ENVIAR AVISOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES ANTE EL ISSSTE.
- \* GENERAR REPORTES DE PLANTILLA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DENTRO DEL INSTITUTO.
- \* GENERAR ARCHIVOS PLANOS DE NÓMINA Y CONTABILIDADES.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** BACHILLERATO  
**ÁREA/DISCIPLINA**  
**EXPERIENCIA** 2 AÑOS ATENCIÓN A USUARIOS DE REDES  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, REDES, VISUAL BASIC, FOX PRO  
**HABILIDADES** INNOVACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
**ACTITUDES** DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 325</b>	<b>AUXILIAR DE MATERIAL ELECTORAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**MISIÓN**

PROPORCIONAR APOYO EN EL DISEÑO DEL MATERIAL ELECTORAL PARA CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR PROGRAMAS Y MANUALES DE ACTIVIDADES DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES.
- \* BUSCAR INFORMACIÓN PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y REDUCIR TIEMPOS DE PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES.
- \* ELABORAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
- \* APOYAR EN EL CONTROL DE ENTREGAS DE MATERIAL ELECTORAL.
- \* REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LA FUNCIONALIDAD DE LOS MATERIALES DURANTE EL PROCESO ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO APOYO ADMINISTRATIVO.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	INICIATIVA, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 326</b>	<b>AUXILIAR DE OFICINA Y ARCHIVO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA GESTIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS ÁREAS ADSCRITAS, A FIN DE TURNARLOS A LAS INSTANCIAS PARA SU CONOCIMIENTO, ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO, SEGÚN CORRESPONDA.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR Y REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA AL ÁREA, A EFECTO DE DISTRIBUIRLA PARA SU ATENCIÓN, ASÍ COMO LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN GENERADA Y RECIBIDA, CON FINES DE CONTROL Y RESGUARDO.
- \* INFORMAR A LAS ÁREAS ADSCRITAS SOBRE LOS PROYECTOS Y PROCESOS, PARA SU CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN.
- \* APOYAR EN EL ENMICADO, FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO DE DOCUMENTOS, PARA LA GESTIÓN CORRESPONDIENTE.
- \* COLABORAR EN EL ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE PAPELERÍA, A FIN DE CUBRIR LAS NECESIDADES DEL ÁREA.
- \* CONTROLAR Y MANTENER ORDENADO EL ARCHIVO, PARA EFECTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO ELABORAR LISTADO PARA SU RESGUARDO DEFINITIVO Y CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO MUERTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	6 MESES      ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 327 AUXILIAR DE OFICINA**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** SECRETARÍA EJECUTIVA

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LABORES DE SERVICIOS GENERALES EN APOYO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD RESPONSABLE.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER AL PERSONAL QUE TENGA CITA O ENTREVISTA CON EL SECRETARIO PRIVADO.
- \* FOTOCOPIAR TODA CLASE DE DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA.
- \* ENGARGOLAR Y ENMICAR DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS.
- \* ENTREGAR DOCUMENTACIÓN OFICIAL EN LAS ÁREAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y DEL INSTITUTO.
- \* AUXILIAR EN LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** SECUNDARIA  
**ÁREA/DISCIPLINA**  
**EXPERIENCIA** 1 AÑO AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**CONOCIMIENTOS** EQUIPO BÁSICO DE OFICINA  
**HABILIDADES** RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO  
**ACTITUDES** DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 328</b>	<b>AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**MISIÓN**

APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO, PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

**FUNCIONES**

- \* -ENVIAR Y RECIBIR INFORMACIÓN ELECTORAL A LAS JUNTAS EJECUTIVAS Y CONSEJOS LOCALES Y DISTRITALES, VÍA CORREO ELECTRÓNICO.
- \* ORIENTAR AL PERSONAL DE LAS JUNTAS Y CONSEJOS LOCALES Y DISTRITALES SOBRE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO, PARA UNIFICAR CRITERIOS EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN.
- \* ACTUALIZAR LOS FORMATOS MAS FRECUENTES EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN.
- \* ORGANIZAR LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE DISTINTAS ENTIDADES POR CIRCUNSCRIPCIÓN.
- \* VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO E INSTALAR EL SOFTWARE REQUERIDO.
- \* ELABORAR BASES DE DATOS PARA CONCENTRAR LA INFORMACIÓN GENERADA.
- \* SISTEMATIZAR, RELACIONAR, PROCESAR Y RESPALDAR LA INFORMACIÓN.
- \* CAPACITAR AL PERSONAL SECRETARIAL PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN.
- \* COTEJAR LA INFORMACIÓN CAPTURADA CONTRA LA RECIBIDA.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO INSTITUCIONALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO AUXILIAR DE SISTEMAS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, BASES DE DATOS
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 329</b>	<b>AUXILIAR DE PERSONAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COLABORAR CON EL REGISTRO Y ELABORACIÓN DE IDENTIFICACIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y APOYA EN DIVERSAS TAREAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE IDENTIFICACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO DE OFICINAS CENTRALES. -APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE IDENTIFICACIONES DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES A NIVEL NACIONAL. -PARTICIPAR EN EL REFRENDO DE IDENTIFICACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE OFICINAS CENTRALES. -DAR SEGUIMIENTO AL ENVÍO DE IDENTIFICACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO DE OFICINAS CENTRALES. -DAR SEGUIMIENTO AL ENVÍO DE IDENTIFICACIONES DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES TANTO A LAS JUNTAS LOCALES COMO EN OFICINAS CENTRALES. -REALIZAR EL REGISTRO DE IDENTIFICACIONES ENTREGADAS A CADA SERVIDOR PÚBLICO. -REALIZAR EL REGISTRO DE LAS IDENTIFICACIONES DESTRUIDAS POR BAJA O PROMOCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO. -COLABORAR CON EL CONTROL DEL MATERIAL DE CONSUMO DEL ÁREA DE IDENTIFICACIONES. -APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL, ASÍ COMO CAPTURAR LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE PARA SU CONTROL. -APOYA EN EL CONTROL DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. -APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y PAQUETERÍA EN GENERAL Y EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y PAQUETERÍA EN LAS OFICINAS. -APOYAR EN LA RECOPIACIÓN DE FIRMAS Y ENVÍO AL INTERESADO DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	2 AÑOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y MANEJO EN EQUIPO FOTOGRÁFICO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, CREATIVIDAD

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 330 AUXILIAR DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES, PRESTACIONES Y PAGOS A TERCEROS.

**FUNCIONES**

- \* REGISTRAR Y CONTROLAR EL MOVIMIENTO DEL PERSONAL EN LAS PLANTILLAS AUTORIZADAS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS.
- \* ANALIZAR Y DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS PLAZAS DE HONORARIOS QUE SOLICITEN LIBERAR LAS ÁREAS.
- \* CALCULAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES
- \* REVISAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN CAPTURADA EN LOS SISTEMAS DE NÓMINA, ASÍ COMO REALIZAR LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
- \* INTERPRETAR Y PRESENTAR INFORMACIÓN FINANCIERA, ASÍ COMO ANALIZAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.
- \* ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE COMPACTACIÓN DE PLAZAS VERSUS EL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
- \* DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LAS PARTIDAS ASOCIADAS A LAS PLANTILLAS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS.
- \* ANALIZAR Y VALIDAR LA CONGRUENCIA DEL COSTO DE LAS PLANTILLAS LIBERADAS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS VERSUS LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE PRESENTEN LAS ÁREAS, DETERMINAR LAS DIFERENCIAS Y PRESENTAR EL DIAGNÓSTICO RESPECTIVO.
- \* INTEGRAR EL CALENDARIO PARA LA FORMULACIÓN DE SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.
- \* DETERMINAR LA PROCEDENCIA Y RECURSOS DE LOS PAGOS RETROACTIVOS QUE SOLICITEN LAS ÁREAS.
- \* ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE PAGOS EXTRAORDINARIOS Y LIBERAR LAS PLANTILLAS RESPECTIVAS.
- \* ACTUALIZAR LAS PLANTILLAS A SU CARGO.
- \* INTEGRAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL "COMPORTAMIENTO DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL Y DE HONORARIOS.
- \* CALCULAR EL IMPACTO PRESUPUESTAL DE LAS MODIFICACIONES A LAS PLANTILLAS.
- \* ELABORAR, DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	BACHILLERATO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS PRESUPUESTOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, PRESUPUESTOS SECTOR PÚBLICO
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 331</b>	<b>AUXILIAR DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

APOYAR EN ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y DIVULGACIÓN DE DIFERENTES PROGRAMAS REALIZADOS PARA PROMOVER LA CULTURA DEMOCRÁTICA.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR A LA DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA VOCES DE LA DEMOCRACIA
- \* COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE DIVULGACIÓN DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA.
- \* AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS VISITAS GUIADAS.
- \* AUXILIAR EN LA LOGÍSTICA DE LOS PROGRAMAS QUE SON LLEVADOS A CABO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN.
- \* APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ENTREVISTAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS REALIZADOS POR LA SUBDIRECCIÓN.
- \* RESGUARDAR EL ACERVO DEL PROGRAMA VOCES DE LA DEMOCRACIA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO MEDIOS DE COMUNICACIÓN
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 332      AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS**

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN*      PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

AUXILIAR EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES RESPECTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD.

**FUNCIONES**

- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES REALIZADOS ANTE EL ÁREA CENTRAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
- \* APOYAR EN LA CAPTURA DE INFORMACIÓN RELATIVA A LA APLICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL.
- \* APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.
- \* PARTICIPAR EN EL SUMINISTRO Y RESGUARDO DE BIENES DE CONSUMO DE OFICINA E INFORMÁTICOS.
- \* COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE COMPRA, PROPORCIONANDO LOS DATOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS USUARIAS.
- \* INTERVENIR EN LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD RESPONSABLE.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      BACHILLERATO  
*ÁREA/DISCIPLINA*  
*EXPERIENCIA*      1 AÑO      RECURSOS FINANCIEROS  
*CONOCIMIENTOS*      AMBIENTE WEB, OFFICE, CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO  
*HABILIDADES*      TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
*ACTITUDES*      DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 333 AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS (JLE)**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

BRINDAR ATENCIÓN A PROVEEDORES EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA FINES DE PAGO Y REGISTRO CONTABLE.

**FUNCIONES**

- \* REVISAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO.
- \* REALIZAR PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS Y APOYAR EN LOS DE PROVEEDORES.
- \* ENTREGAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA.
- \* LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE CHEQUES EMITIDOS.
- \* CAPTURAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS.
- \* ELABORAR Y TRAMITAR OFICIOS DE INVERSIÓN Y TRANSFERENCIAS.
- \* AUXILIAR EN EL ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS DEL SISTEMA INTEGRADOR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.
- \* REVISAR LA COMPROBACIÓN MENSUAL DE CARPETAS FINANCIERAS DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO AUXILIAR CONTABLE
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, CONTABILIDAD BÁSICA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 334 AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

ATENDER ACTIVIDADES DE NÓMINA, PRESTACIONES Y TRÁMITES DE PERSONAL, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA INCORPORACIÓN, REGISTRO Y TRÁMITES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD RESPONSABLE, A FIN DE BRINDAR EL SERVICIO REQUERIDO.
- \* COLABORAR EN LA GENERACIÓN DE REPORTES DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL, PARA EFECTOS DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA.
- \* COADYUVAR EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESTACIONES, MOVIMIENTOS DE PLAZAS, CREDENCIALES, HOJAS ÚNICAS Y CONSTANCIAS DE SERVICIO, RECLAMACIÓN DE SUMAS ASEGURADAS, ETC., CONFORME A PROCEDIMIENTOS, PARA EL DESAHOGO DE ACTIVIDADES.
- \* INTEGRAR Y ACTUALIZAR EXPEDIENTES DE PERSONAL, REVISANDO EL LLENADO DE LOS FORMATOS DEL CENSO, FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC), SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR), SEGUROS, ETC. Y REALIZANDO LOS TRÁMITES CONDUCTENTES.
- \* APOYAR EN EL PAGO Y COMPROBACIÓN DE LAS NÓMINAS, ASÍ COMO EN EL REPORTE DE MONTOS POR SUELDOS NO COBRADOS.
- \* ESCANEAR DOCUMENTOS OFICIALES, ASÍ COMO FOTOCOPIAR, ENGARGOLAR Y EMPASTAR CONFORME A INSTRUCCIONES.
- \* COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN EN OFICINAS DEL INSTITUTO Y OTRAS INSTANCIAS.
- \* AUXILIAR EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN PERSONAL DE LA UNIDAD RESPONSABLE, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ASISTENCIA A CURSOS.
- \* COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS, RESPECTO A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	BACHILLERATO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	1 AÑO RECURSOS HUMANOS, NÓMINA Y PRESTACIONES.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, CONTABILIDAD BÁSICA EN EL SECTOR PÚBLICO
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, ADAPTABILIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 335 AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS (JLE)**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

EFFECTUAR EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE EXPEDIENTES Y EL PAGO DE PRESTACIONES.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR Y ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL.
- \* ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.
- \* APOYAR EN EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES, HOJAS ÚNICAS Y CONSTANCIAS DE SERVICIO.
- \* RECABAR LOS FORMATOS DEL CENSO, FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC), SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR), SEGUROS.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** BACHILLERATO  
**ÁREA/DISCIPLINA**  
**EXPERIENCIA** 1 AÑO MANEJO DE ARCHIVOS, ELABORACIÓN DE INFORMES.  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS  
**ACTITUDES** DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 336      AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	SECRETARÍA EJECUTIVA

**MISIÓN**

CONTROLAR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS, SOLICITUDES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER Y SUMINISTRAR LAS REQUISICIONES DE LOS BIENES SOLICITADOS.
- \* INFORMAR AL SUPERIOR INMEDIATO DE LOS MATERIALES QUE NO SE TENGAN EN ALMACÉN PARA PROGRAMAR LA COMPRA CORRESPONDIENTE.
- \* CONTROLAR Y REGISTRAR LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES.
- \* AUXILIAR A LOS FUNCIONARIOS EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE SERVICIOS EN TODO LO RELACIONADO CON EL MANTENIMIENTO, FUNCIONAMIENTO Y CONFIGURACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS DE TELEFONÍA CELULAR.
- \* ANALIZAR Y ENVIAR LA INFORMACIÓN DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS (DIRECTAS Y DE CONMUTADOR) GENERADAS MENSUALMENTE POR LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y AÉREAS DEPENDIENTES.
- \* COORDINAR ACCIONES CON LA SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL, PARA INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA COMO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y CON VALOR INSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LAS GUÍAS SIMPLES.
- \* APOYAR EN EL REACOMODO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y BIENES INFORMÁTICOS, CUANDO SE REQUIERA EN LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA AÉREAS DEPENDIENTES Y OFICINAS DE LOS REPRESENTANTES CONSEJEROS DEL PODER LEGISLATIVO Y REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	1 AÑO                    INVENTARIOS, MANTENIMIENTO, MENSAJERÍA
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 337 AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

REALIZA LABORES DE APOYO EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD.

**FUNCIONES**

- \* TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES AL ÁREA CORRESPONDIENTE.
- \* INFORMAR LOS AVANCES Y/O INCONVENIENTES PARA QUE SE REALICEN LOS SERVICIOS REQUERIDOS.
- \* APOYAR EN EL SERVICIO DE ABASTO Y ATENCIÓN DEL PERSONAL DE LAS DIVERSAS ÁREAS ADSCRITAS A LA UNIDAD RESPONSABLE.
- \* COLABORAR EN LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN SUS INSTALACIONES.
- \* COLABORAR EN EL SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES, FOTOCOPIADO, ENGARGOLADO, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS, ADECUACIÓN DEL EQUIPO Y MOBILIARIO, PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
- \* MANTENER EN CONDICIONES ADECUADAS LAS FOTOCOPIADORAS, LA PLANTA DE LUZ DE EMERGENCIA Y LOS SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO.
- \* REALIZAR REPORTE Y CUANTIFICAR COPIAS POR PERSONA, ASÍ COMO ASIGNAR AL PERSONAL CLAVE PARA TENER ACCESO AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO.
- \* REALIZAR MANTENIMIENTO MENOR EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
- \* APOYAR EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS.
- \* VERIFICAR EL BUEN ESTADO, FUNCIONAMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD RESPONSABLE.
- \* MANTENER ORGANIZADOS LOS MATERIALES DE LA BODEGA.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** TÉCNICO MEDIO  
**ÁREA/DISCIPLINA** ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA.  
**EXPERIENCIA** 1 AÑO RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
**CONOCIMIENTOS** AMBIENTE WEB, OFFICE, CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ELABORACIÓN DE INVENTARIOS, CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE (LA LEY DE ADQUISICIONES, OBRAS PUBLICAS).  
**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES.  
**ACTITUDES** DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, EMPATÍA, ACTITUD DE SERVICIO.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 338 AUXILIAR DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

AUXILIAR EN EL ANÁLISIS, REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL A FIN DE APLICAR EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS FINANCIEROS.

**FUNCIONES**

- \* AUXILIAR EN EL ANÁLISIS Y TRAMITACIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES (AVISO, AUTORIZACIÓN Y LÍQUIDAS) DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES Y/O ÁREAS DE OFICINAS CENTRALES, ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- \* REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRADOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (SIAR) LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES.
- \* AUXILIAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS JUNTAS Y OFICINAS CENTRALES, PARA LA CAPTURA DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES.
- \* AUXILIAR EN EL ANÁLISIS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PARTIDAS RESTRINGIDAS Y SUJETAS A DICTAMEN TÉCNICO DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES.
- \* AUXILIAR EN EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (IFESAI).
- \* RECIBIR Y ANALIZAR DOCUMENTOS DIVERSOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTAL
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, CONSTANCIA, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 339</b>	<b>AUXILIAR DE SECRETARÍA PARTICULAR</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**MISIÓN**

AUXILIAR EN LA SISTEMATIZACIÓN, OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* AUXILIAR EN LA CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, ASÍ COMO LA RECIBIDA DE LOS DIVERSOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR EN LA NOTIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE ENVÍA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* REALIZAR LA INTEGRACIÓN DE MINUTARIOS DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.
- \* COLABORAR EN EL MONITOREO, OBTENCIÓN Y ARCHIVO DE LAS PUBLICACIONES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN CONCERNIENTES AL INSTITUTO.
- \* AYUDAR A IDENTIFICAR, LOCALIZAR Y PROPORCIONAR LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS.
- \* PARTICIPAR EN LA DEPURACIÓN, ORDEN Y SISTEMATIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* BRINDAR ASISTENCIA EN EL DISEÑO, ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE DOCUMENTOS EXISTENTES.
- \* ATENDER LAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA EL SECRETARIO PARTICULAR.
- \* PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES Y RENDICIÓN DE INFORMES QUE ENCOMIENDE EL DIRECTOR EJECUTIVO A LA SECRETARÍA PARTICULAR.
- \* AYUDAR EN LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CIRCULARES Y OFICIOS QUE EMITE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* COADYUVAR EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS Y DOCUMENTOS QUE GENERE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.
ACTITUDES	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 340 AUXILIAR DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

ASISTIR EN EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* CONTROLAR LA CONSOLA DEL RELOJ DE TIEMPOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL, DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y EN LOS DEBATES POLÍTICOS ORGANIZADOS POR EL INSTITUTO, CON MOTIVO DE LOS PROCESOS ELECTORALES.
- \* APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LOS DICTÁMENES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOBRE EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL Y DE JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVA Y UNIDADES TÉCNICAS QUE SE PRESENTAN EN LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN. CONTADURÍA.
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS EN MATERIA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, ELABORACIÓN DE INFORMES.
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.
<i>ACTITUDES</i>	EMPATÍA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN.



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 341 AUXILIAR DE SERVICIOS (JLE)**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LAS ÁREAS DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS.

**FUNCIONES**

- \* VEHÍCULOS
- \* ATENDER LOS SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN Y MENSAJERÍA.
- \* INTEGRAR Y ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES DEL PARQUE VEHICULAR.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL PARQUE VEHICULAR.
- \* VERIFICAR QUE LAS BITÁCORAS DE MANTENIMIENTO Y DE CONSUMO DE GASOLINA ESTÉN DEBIDAMENTE REQUISITADAS.
- \* EFECTUAR LOS PAGOS DE IMPUESTOS Y DERECHOS APLICABLES A LAS UNIDADES AUTOMOTRICES.
- \* TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DEL PARQUE VEHICULAR.
- \*
- \* SERVICIOS
- \* ASISTIR EN LA REVISIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE LIMPIEZA, VIGILANCIA, CONSERVACIÓN A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, MANTENIMIENTO VEHICULAR Y SERVICIOS GENERALES.
- \* COLABORAR EN LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO SERVICIOS GENERALES
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 342 AUXILIAR DE SERVICIOS EN LA DECEYEC**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

REALIZA LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL SERVICIO DE CAFETERÍA Y SERVICIOS EN LAS REUNIONES CELEBRADAS EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER EL SERVICIO DE CAFETERÍA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DURANTE LAS REUNIONES QUE SE CELEBRAN EN LAS OFICINAS.
- \* MANTENER LIMPIAS LAS ÁREAS DE TRABAJO, EQUIPOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* SOLICITAR ENSERES, MATERIALES E INSUMOS PARA REALIZAR SUS LABORES.
- \* INFORMAR SOBRE CUALQUIER INCIDENCIA QUE SE PRESENTE EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- \* APOYAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	SECUNDARIA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	6 MESES      SERVICIO DE CAFETERÍA
<i>CONOCIMIENTOS</i>	SERVICIOS DE CAFETERÍA Y ASISTENCIA.
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	INICIATIVA, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 343 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO PARA APOYAR AL DESARROLLO DE FUNCIONES DEL ÁREA O UNIDAD RESPONSABLE.

**FUNCIONES**

- \* TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES Y AUXILIAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS, A EFECTO DE CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.
- \* INFORMAR LOS AVANCES Y/O INCONVENIENTES PARA REALIZAR LOS SERVICIOS REQUERIDOS, ASÍ COMO TOMAR LAS PRECAUCIONES NECESARIAS Y PROPICIAR LAS MEDIDAS PARA SU ATENCIÓN A LA BREVEDAD.
- \* COLABORAR EN ACTIVIDADES DE FOTOCOPIADO, ENGARGOLADO, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO ADECUACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO, PARA EL PERSONAL ADSCRITO.
- \* REALIZAR MANTENIMIENTO MENOR A LAS INSTALACIONES, ASÍ COMO A FOTOCOPIADORAS, PLANTA DE EMERGENCIA Y SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, REPORTANDO LO CONDUCENTE.
- \* ASIGNAR AL PERSONAL CLAVE DE ACCESO AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, ASÍ COMO OBTENER REPORTES INDIVIDUALES DEL NÚMERO DE COPIAS.
- \* APOYAR EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS.
- \* COLABORAR CON EL RESPONSABLE DE LA PAPELERÍA, EN LA RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARTÍCULOS EN LA BODEGA O ALMACÉN, ASÍ COMO EN EL ABASTO DE MATERIALES AL PERSONAL.
- \* COADYUVAR EN LA REVISIÓN DE CONDICIONES FÍSICAS, FUNCIONAMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD RESPONSABLE.
- \* PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL QUE SE REALICEN EN LAS INSTALACIONES.
- \* COMPLEMENTARIAS
- \* APOYAR AL RESPONSABLE DE LA PAPELERÍA EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL (PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE ALMACÉN).
- \* APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL.
- \* PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES EVENTOS QUE REALIZA LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL.
- \* APOYAR EN EL CONMUTADOR Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
- \* REALIZAR TRABAJOS DE ENGARGOLADO, EMPASTADO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO Y ENTIDADES EXTERNAS.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	BACHILLERATO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	1 AÑO MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
<b>CONOCIMIENTOS</b>	ALBAÑILERÍA , PLOMERÍA, ELECTRICIDAD, CARPINTERÍA, HERRERÍA.
<b>HABILIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, MANEJO DE HERRAMIENTAS.
<b>ACTITUDES</b>	CONSTANCIA, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, COMPROMISO.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 344 AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN, A FIN DE ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN.
- \* COLABORAR EN EL FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS GENERADOS POR EL ÁREA, PARA LA GESTIÓN CORRESPONDIENTE.
- \* LLEVAR A CABO LA SOLICITUD DEL SUMINISTRO DE AGUA CON LA EMPRESA CONTRATADA, A FIN DE ABASTECER A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* SOLICITAR LOS TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO A LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO, A FIN DE OTORGAR LOS LUGARES AL PERSONAL ADSCRITO, PARA EL RESGUARDO DE SUS AUTOMÓVILES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	BACHILLERATO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	6 MESES      ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	CONSTANCIA, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 345**      **AUXILIAR DE SÍNTESIS INFORMATIVA**

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN*      COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

REPRODUCIR A TRAVÉS DE FOTOCOPIAS LA SÍNTESIS INFORMATIVA Y DISTRIBUIRLA A LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* FOTOCOPIAR LA SÍNTESIS INFORMATIVA MATUTINA PARA LA DISTRIBUCIÓN A LOS FUNCIONARIOS DEL IFE Y REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
- \* ENTREGA EN LAS OFICINAS DE LOS FUNCIONARIOS LA SÍNTESIS INFORMATIVA.
- \* RECOPIRAR LOS ACUSES DE RECIBIDO DE LA SÍNTESIS.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      BACHILLERATO

*ÁREA/DISCIPLINA*

*EXPERIENCIA*      6 MESES      MANEJO DE EQUIPO REPRODUCTOR MECÁNICO Y DIGITAL

*CONOCIMIENTOS*      OFFICE, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, FOTOCOPIADORA.

*HABILIDADES*      TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE FOTOCOPIADORA.

*ACTITUDES*      ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 346**      **AUXILIAR DE TAREAS DIVERSAS**

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN*      DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ATENDER A FUNCIONARIOS, REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y VISITANTES, BRINDANDO EL SERVICIO DE CAFETERÍA DENTRO DE LAS INSTALACIONES, A FIN DE CUMPLIR CON LAS INDICACIONES, Y EN SU CASO, LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE SERVICIO Y LIMPIEZA EN CUBÍCULOS Y ÁREAS COMUNES, PARA MANTENERLOS EN CONDICIONES DE USO COTIDIANO.

**FUNCIONES**

- \* PREPARAR CAFÉ, THÉ, JUGOS, REFRESCOS, AGUA Y ALIMENTOS A FIN DE BRINDAR ATENCIÓN A FUNCIONARIOS, ASISTENTES A REUNIONES, REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y VISITANTES.
- \* SOLICITAR LA COMPRA DE INSUMOS DE CAFETERÍA Y ALIMENTOS, CON OBJETO DE CONTAR CON SUMINISTROS PARA BRINDAR LOS SERVICIOS REQUERIDOS.
- \* CONSERVAR LA CAFETERÍA LIMPIA Y EN ORDEN, A EFECTO DE MANTENER EN CONDICIONES HIGIÉNICAS EL EQUIPO Y ÁREA DE TRABAJO.
- \* \*EN SU CASO, MANTENER CONDICIONES DE LIMPIEZA Y ORDEN EN CUBÍCULOS, OFICINAS, SALAS DE JUNTAS Y ÁREAS COMUNES, A EFECTO DE QUE SE ENCUENTREN DISPONIBLES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      SECUNDARIA  
*ÁREA/DISCIPLINA*  
*EXPERIENCIA*      6 MESES      SERVICIO DE LIMPIEZA Y CAFETERÍA  
*CONOCIMIENTOS*      MANEJO DE CAFETERA, PREPARACIÓN HIGIÉNICA DE REFRIGERIOS  
*HABILIDADES*      RELACIONES INTERPERSONALES  
*ACTITUDES*      ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 347</b>	<b>AUXILIAR DE TESORERÍA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

AUXILIAR EN FUNCIONES DE OPERACIÓN FINANCIERA Y DE TESORERÍA, ASÍ COMO DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA.

**FUNCIONES**

- \* AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE REGISTRO Y ENTREGA DE COMPROBACIONES DE NÓMINA
- \* AUXILIAR EN EL SOPORTE E INFORMACIÓN A LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES EN RELACIÓN A LA COMPROBACIÓN DE NÓMINA.
- \* AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS Y A DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE RECIBOS DE INGRESO, TRASPASOS BANCARIOS Y FORMATOS DIVERSOS.
- \* ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DIVERSA.
- \* CONTROLAR LOS SALDOS DIARIOS EN LA POSICIÓN FINANCIERA.
- \* RESGUARDAR FORMAS CONTINUAS, CHEQUERAS Y CAJAS FUERTES.
- \* REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRADOR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (SIAR), LAS MINISTRACIONES DE JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES.
- \* ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	2 AÑOS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE TESORERÍA
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, NÓMINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 348      AUXILIAR DEL ARCHIVO DOCUMENTAL**

**NIVEL JERÁRQUICO**      POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN**      DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

MANTENER LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU CONTROL Y RESGUARDO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO CON LOS REPORTES GENERADOS, PARA SU ENTREGA AL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO DE LOS EXPEDIENTES CON LA CORRESPONDENCIA REMITIDA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SU CONTROL.
- \* INTEGRAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL CON LA CORRESPONDENCIA REMITIDA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA EFECTOS DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO.
- \* ESCANEAR Y REMITIR POR CORREO ELECTRÓNICO OFICIOS REFERENTES A LA PLANEACIÓN, DIRECTORIOS DE MÓDULOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MÓDULOS (INFOMAC), ASÍ COMO LOS APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO, PARA SU ATENCIÓN.
- \* -MANTENER VINCULACIÓN VÍA CORRESPONDENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A FIN DE DAR CONTINUIDAD AL FLUJO DE INFORMACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      BACHILLERATO  
**ÁREA/DISCIPLINA**  
**EXPERIENCIA**      6 MESES      ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVO  
**CONOCIMIENTOS**      ARCHIVONOMÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES**      CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
**ACTITUDES**      INICIATIVA, DISPOSICIÓN, EMPATÍA



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 349</b>	<b>AUXILIAR DISTRITAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN JUNTAS DISTRITALES

**MISIÓN**

ATENDER LAS NECESIDADES DE MENSAJERÍA, FOTOCOPIADO, ARCHIVO Y TRANSPORTE, EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA JUNTA.

**FUNCIONES**

- \* CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARA TRANSPORTAR PERSONAL, MATERIALES Y EQUIPO.
- \* REALIZAR LABORES DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO EN APOYO A LAS ÁREAS DEL DISTRITO.
- \* REALIZAR ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA EN APOYO A LAS DIVERSAS ÁREAS.
- \* APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y MINUTARIO, PARA SU ORDEN Y CONTROL.
- \* MANTENER LIMPIAS LAS UNIDADES VEHICULARES PARA LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- \* REPORTAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE FOTOCOPIADO Y VEHÍCULOS PARA SU ATENCIÓN.
- \* APOYAR EN ACTIVIDADES OPERATIVAS A LAS ÁREAS DE LA JUNTA DISTRITAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO                    FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, EMPATÍA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 350</b>	<b>AUXILIAR EN ATENCIÓN A PARTIDOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN EL TRÁMITE DE PETICIONES PARA OBTENER LOS PRODUCTOS ELECTORALES Y CARTOGRAFICOS SOLICITADOS POR REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS, A FIN DE PROPORCIONAR LOS MATERIALES REQUERIDOS EN LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES.

**FUNCIONES**

- \* REVISAR PETICIONES DE PRODUCTOS ELECTORALES Y CARTOGRAFICOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, PARA SU ATENCIÓN Y PROCESO ANTE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* EFECTUAR SOLICITUDES CON BASE EN LAS PETICIONES REALIZADAS POR PARTIDOS POLÍTICOS, PARA SU TRÁMITE Y SEGUIMIENTO ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE.
- \* ELABORAR FORMATO DE AUTORIZACIÓN JURÍDICA, AMPARANDO LA ENTREGA DE PRODUCTOS ELECTORALES A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, A FIN DE CUMPLIR CON EL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SUS PETICIONES.
- \* MANTENER ACTUALIZADO EL INFORME DE PETICIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS. PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL MATERIAL.
- \* ENVIAR REPORTES ESTADÍSTICOS DEL PADRÓN Y LISTA NOMINAL A VOCALÍAS DE REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, A FIN DE QUE SEAN ENTREGADOS A FUNCIONARIOS DE COMISIONES LOCALES, DISTRITALES Y REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS.
- \* MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE GESTIÓN, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO ORGANIZAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL PARA RESGUARDO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO                    ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
CONOCIMIENTOS	ARCHIVONOMÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 351**      **AUXILIAR EN CONSULTA DOCUMENTAL**

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN*      DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

EXTRAER LOS DOCUMENTOS ELECTORALES ESPECIFICADOS EN LA FICHA DE CONSULTA, A EFECTO DE CONFORMAR EL EXPEDIENTE REQUERIDO.

**FUNCIONES**

- \* CONSIDERAR LA INFORMACIÓN DE LA FICHA DE CONSULTA, PARA EXTRAER LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL QUE SE ESPECIFICA.
- \* CONFORMAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      BACHILLERATO

*ÁREA/DISCIPLINA*

*EXPERIENCIA*      6 MESES      MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVOS, MANEJO DE ALTOS VOLÚMENES DE DOCUMENTACIÓN

*CONOCIMIENTOS*      OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA

*HABILIDADES*      ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO

*ACTITUDES*      DISPOSICIÓN, INICIATIVA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 352</b>	<b>AUXILIAR EN CONTRATACIÓN Y PRESTACIONES</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN ACTIVIDADES PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN PLAZA PRESUPUESTAL, REQUISITACIÓN DE FORMATOS PARA EL PAGO DE PRESTACIONES, ASÍ COMO EN LA APLICACIÓN DE EXÁMENES PSICOMÉTRICOS DE CANDIDATOS A CONTRATAR, PARA SU GESTIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.

**FUNCIONES**

- \* ASISTIR EN LA PROGRAMACIÓN Y APLICACIÓN DE EXÁMENES PSICOMÉTRICOS A LOS CANDIDATOS A OCUPAR LAS VACANTES DE PLAZA PRESUPUESTAL, O AL PERSONAL RECIÉN INCORPORADO EN ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS.
- \* APOYAR EN LA ENTREGA DE CONTRATOS DE SEGURO DE VIDA, SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA, POTENCIACIÓN DE SEGUROS, FONAC, SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES, ETCÉTERA, PARA FINES DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* RECABAR Y VALIDAR DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y GESTIÓN DE CONTRATACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO                    ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 353</b>	<b>AUXILIAR EN CONTROL DE ASISTENCIA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

PROCESAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE ASISTENCIA, PARA EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR Y REVISAR LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, DEL PERSONAL QUE CUENTE CON INCIDENCIAS, OFICIOS DE COMISIÓN, CAMBIOS DE HORARIOS, LICENCIAS MÉDICAS, PERMISOS POR ARTÍCULOS 305 Y 306, CUIDADOS MATERNOS, JUSTIFICANTES, VACACIONES, BITÁCORAS, ETCÉTERA, PARA SU INCLUSIÓN EN EL SISTEMA DE ASISTENCIA.
- \* ELABORAR OFICIOS A LOS ENLACES DE CADA ÁREA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, DE JUSTIFICACIÓN DEL PERSONAL QUE INCURRIÓ EN FALTA, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN CONCERNIENTE GENERADA POR EL SISTEMA DE ASISTENCIA.
- \* CAPTURAR EN EL SISTEMA DE ASISTENCIA, LA JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, ASÍ COMO MANTENER UN CONTROL DE LOS REPORTES GENERADOS.
- \* REALIZAR LA IMPRESIÓN DE LISTADOS DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL QUE INCUMPLIÓ CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS Y ENVIAR A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL PARA SU APLICACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO MANEJO DE BASES DE DATOS
CONOCIMIENTOS	CONTROL DE INFORMACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 354 AUXILIAR EN CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

MANTENER ACTUALIZADOS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LAS PLANTILLAS PERMANENTES Y EVENTUALES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE CONTAR CON PLENA CAPACIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES.

**FUNCIONES**

- \* REVISAR, VALIDAR E INTEGRAR LOS FORMATOS ÚNICOS DE MOVIMIENTO Y SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL A CONTRATAR EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTAR CON PLANTILLA COMPLETA EN LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES.
- \* LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, A EFECTO DE QUE SE CANALICEN LOS PAGOS AL DESTINO REQUERIDO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** BACHILLERATO  
**ÁREA/DISCIPLINA**  
**EXPERIENCIA** 1 AÑO GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES** CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
**ACTITUDES** ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 355</b>	<b>AUXILIAR EN CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES RELACIONADOS CON RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, PARA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ASIGNADOS AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, CON BASE EN PROCEDIMIENTOS.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN TRÁMITES DE INCIDENCIAS, PRESTACIONES, CONTRATACIONES, RENUNCIAS Y DE REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL PERSONAL, REVISANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES.
- \* APOYAR EN TRÁMITES DE VIÁTICOS Y SU COMPROBACIÓN, BOLETOS DE AVIÓN, MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE, REEMBOLSO DE GASTOS, SOLICITUDES DE RECURSOS MONETARIOS, COMPRA DE INSUMOS Y OTROS, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DEL PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- \* APOYAR EN LA ATENCIÓN DE TRÁMITES RESPECTO DEL INVENTARIO DE BIENES, ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO A ESPACIOS LABORALES Y VEHÍCULOS, REQUERIMIENTOS DE EQUIPO Y MOBILIARIO, ASÍ COMO EN EL MANEJO DE LA PAPELERÍA, CON OBJETO DE CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.
- \* ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, PARA SU ATENCIÓN POR LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS.
- \* REGISTRAR LOS FOLIOS TURNADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA SU SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	6 MESES      ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 356</b>	<b>AUXILIAR EN DIFUSIÓN REGIONAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR A JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EN EL MANEJO DE MATERIALES DE DIFUSIÓN ORIENTADOS A LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, ASÍ COMO CALCULAR LOS APOYOS LOGÍSTICOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA SU ENVÍO Y RADICACIÓN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

**FUNCIONES**

- \* ASISTIR A VOCALÍAS LOCALES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES A EFECTO DE INSTRUMENTAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN APOYO A LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* APOYAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA INSTRUMENTACIÓN DE PRODUCTOS DE DIFUSIÓN, A FIN DE CONOCER EL MANEJO ESPECÍFICO DE CADA PRODUCTO Y SU FORMA DE IMPLANTACIÓN O DISTRIBUCIÓN.
- \* REALIZAR VISITAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL PROPÓSITO DE REVISAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE DIFUSIÓN, BUSCANDO OPTIMIZAR SU UTILIZACIÓN, MINIMIZANDO PÉRDIDAS.
- \*
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE JUSTIFICANTES Y FUNDAMENTOS DE LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y EN LA CONFECCIÓN DE MEMORIAS, A FIN DE CONTAR CON DOCUMENTOS TESTIMONIALES PARA SU CONSULTA POR DIVERSAS INSTANCIAS DE LA INSTITUCIÓN.
- \* APOYAR EN EL CÁLCULO DE RECURSOS, PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE PERIFONEO Y PINTA DE BARDAS POR ENTIDAD FEDERATIVA, A FIN DE APROVECHAR LOS RECURSOS DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS GEOGRÁFICAS Y POBLACIONALES EN CADA CASO.
- \* APOYAR EN LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS PARA SER UTILIZADAS EN EL DISEÑO DE PRODUCTOS IMPRESOS Y DE PRENSA ESCRITA, ASÍ COMO EN EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESPECIALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	6 MESES MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVOS
CONOCIMIENTOS	PAQUETERÍA PARA DISEÑO Y EDICIÓN DE IMÁGENES, PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS (BÁSICOS), OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, EMPATÍA



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 357</b>	<b>AUXILIAR EN DISTRIBUCIÓN DE BIENES</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y SUS VOCALÍAS, CON EL FIN DE PRORCIONAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS AL PERSONAL, PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR LA SOLICITUD DE BIENES DE NUEVO INGRESO, TRASPASO, DISTRIBUCIÓN Y BAJA, DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y 32 VOCALÍAS, PARA SU GESTIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y CUMPLIR CON LAS ACCIONES REQUERIDAS.
- \* APOYAR EN EL CONTROL DE ACTIVO FIJO A TRAVÉS DE CEDULAS INTERNAS Y GENERALES, CON DATOS COMO NÚMERO DE INVENTARIO Y ELEMENTOS COMO ETIQUETA CON CÓDIGO DE BARRAS, PARA LLEVAR A CABO SU IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN.
- \* COLABORAR EN LA GENERACIÓN DE RESGUARDOS, BAJAS Y DIVERSOS MOVIMIENTOS, A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO.
- \* AUXILIAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y SUS 32 VOCALÍAS, CON BASE EN LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN RESPECTIVA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.
- \* PROPORCIONAR LOS RESGUARDOS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE HACER DE SU CONOCIMIENTO LOS BIENES BAJO SU CONTROL Y RESPONSABILIDAD.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	6 MESES CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES
CONOCIMIENTOS	LOGÍSTICA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	COMPROMISO, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, EMPATÍA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 358</b>	<b>AUXILIAR EN GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DAR SEGUIMIENTO A LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LAS INSTANCIAS EXTERNAS Y ÁREAS DEL INSTITUTO, A FIN DE LLEVAR A CABO EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* LLEVAR A CABO LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA PROVENIENTE DE LAS UNIDADES DEL INSTITUTO, AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y OTRAS INSTANCIAS, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS DISPONIBLES PARA SU TURNO A LAS ÁREAS RESPECTIVAS, A EFECTO DE QUE LOS ASUNTOS SEAN PROCESADOS Y ATENDIDOS.
- \* GENERAR DOCUMENTOS DE RESPUESTA, ASÍ COMO VERIFICAR LOS ANEXOS, A FIN DE DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.
- \* LLEVAR EL ARCHIVO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL ÁREA CON OBJETO DE RESGUARDAR LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO CONTAR CON UN SOPORTE DOCUMENTAL DE CONSULTA Y COMPROBACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO.
- \* COLABORAR EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, ENVÍO DE FAX Y CORREO ELECTRÓNICO, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO            ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 359**      **AUXILIAR EN GESTIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL**

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN*      DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y EMITIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA PROVENIENTE DE LAS UNIDADES DEL INSTITUTO, AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y OTRAS INSTANCIAS, PARA SU TURNO A LAS ÁREAS RESPECTIVAS.
- \* AUXILIAR EN EL ARCHIVO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL ÁREA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO, CON OBJETO DE RESGUARDAR LA INFORMACIÓN PARA EFECTOS DE SOPORTE Y CONSULTA.
- \* COLABORAR EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, ENVÍO DE FAX Y CORREO ELECTRÓNICO, ASÍ COMO EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, A FIN DE DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      BACHILLERATO

*ÁREA/DISCIPLINA*

*EXPERIENCIA*      6 MESES      ACTIVIDADES RELATIVAS A LA GESTIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

*CONOCIMIENTOS*      OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA

*HABILIDADES*      CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO

*ACTITUDES*      ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 360</b>	<b>AUXILIAR EN PARQUE VEHICULAR</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR, A FIN DE QUE LAS UNIDADES SE ENCUENTREN EN CONDICIONES PARA EL TRASLADO DE PERSONAL, ASÍ COMO DE EQUIPO Y MATERIAL.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS, CON OBJETO DE LLEVAR A CABO SU SERVICIO O REPARACIÓN.
- \* COLABORAR EN EL CONTROL DE MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DEL PARQUE VEHICULAR, ASÍ COMO DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO, A FIN DE CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN PARA SU SOPORTE.
- \* APOYAR EN LA ENTREGA DE MATERIAL ELECTORAL, EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLÓGICO, ASÍ COMO MOBILIARIO, A LAS VOCALÍAS LOCALES Y ESTATALES, A EFECTO DE PROPORCIONAR INSUMOS ORIENTADOS A LOS PROCESOS ELECTORALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS, MANEJO DE AUTOMÓVIL CON LICENCIA VIGENTE, ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
CONOCIMIENTOS	MECÁNICA AUTOMOTRIZ, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISPOSICIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 361**      **AUXILIAR EN SEGUIMIENTO A CONTRATOS**

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN*      DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ENCOMENDADAS AL ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, A FIN DE LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE LOS ASUNTOS ASIGNADOS.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS ASIGNADOS, CON EL PROPOSITO DE DARLES ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO, A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS DISPONIBLES.
- \* APOYAR EN LA INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN, A FIN DE LLEVAR A CABO SOLICITUDES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE BIENES.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      BACHILLERATO

*ÁREA/DISCIPLINA*

*EXPERIENCIA*      1 AÑO      ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

*CONOCIMIENTOS*      OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA

*HABILIDADES*      CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO

*ACTITUDES*      ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 362 AUXILIAR EN SEGUIMIENTO DE MATERIAL ELECTORAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL ELECTORAL Y MOBILIARIO, PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO EN EL CENTRO NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR REPORTES Y ESTADÍSTICOS DEL MATERIAL ENTREGADO EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y SUS VOCALÍAS, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS GUÍAS AÉREAS O TERRESTRES ENVIADAS POR LA EMPRESA CONTRATADA PARA DISTRIBUIR MATERIAL ELECTORAL, EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLÓGICO, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LOS COMICIOS LOCALES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	BACHILLERATO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	1 AÑO MANEJO DE BASES DE DATOS, ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 363 AUXILIAR EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

PROPORCIONAR LOS RECURSOS, APOYO TÉCNICO E INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS INHERENTES A LA GEOGRAFÍA ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* RECOPIRAR OBSERVACIONES A LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y DE LA CONFORMACIÓN DEL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL, PARA LA CELEBRACIÓN DE COMICIOS LOCALES.
- \* INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS REPORTE SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* REGISTRAR Y TRAMITAR DOCUMENTOS, INSUMOS Y MEDIOS GENERADOS POR EL ÁREA, A OFICINAS CENTRALES Y VOCALÍAS A NIVEL NACIONAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS.
- \* ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS DE IMPRESIÓN CARTOGRÁFICA, PARA SOLICITAR SU ADQUISICIÓN.
- \* DISTRIBUIR LOS INSUMOS PARA LA REPRODUCCIÓN DE PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS, EN LA ESTRUCTURA DE CARTOGRAFÍA A NIVEL NACIONAL, A FIN DE GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	6 MESES MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVOS
CONOCIMIENTOS	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 364</b>	<b>AUXILIAR EN SEGURIDAD INTERNA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR LABORES DE VIGILANCIA A EFECTO DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL, DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* CUMPLIR CONSIGNAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, A EFECTO DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL, DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.
- \* CONTROLAR LOS ACCESOS A INSTALACIONES, EDIFICIOS, ESTACIONAMIENTO, ÁREAS RESTRINGIDAS, ETCÉTERA, A FIN DE CUMPLIR MEDIDAS INTERNAS DE TRABAJO, ASÍ COMO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE SEGURIDAD.
- \* LLEVAR A CABO LA REVISIÓN FÍSICA DE CONTENIDOS EN PORTAFOLIOS, BOLSOS Y PAQUETES, AL INGRESAR O SALIR DE LAS INSTALACIONES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE NO SE PORTE EQUIPO DE CÓMPUTO, DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS, MEDIOS MAGNÉTICOS O DOCUMENTACIÓN ELECTORAL ORIGINAL.
- \* RECABAR LA AUTORIZACIÓN OFICIAL Y REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS AMPARADOS DE ENTRADA O SALIDA DE MATERIALES, EQUIPO O DOCUMENTACIÓN ORIGINAL.
- \* EMITIR DIARIAMENTE EL PARTE DE NOVEDADES, CON OBJETO DE INFORMAR LOS HECHOS SUSCITADOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS, EN CASO DE CONTINGENCIA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO VIGILANCIA, PROTECCIÓN CIVIL, CALIDAD EN EL SERVICIO
CONOCIMIENTOS	INTERVENCIÓN POLICIAL EN SITUACIONES DE CRISIS (TÉCNICAS Y TÁCTICAS), APRENDIZAJE COOPERATIVO, GRUPOS TÁCTICOS DE INTERVENCIÓN, INTELIGENCIA POLICIAL, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 365**      **AUXILIAR EN SERVICIOS DE LOGÍSTICA**

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN*      DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE APOYO REQUERIDAS EN SESIONES Y REUNIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCION EJECUTIVA , A EFECTO DE FACILITAR SU REALIZACIÓN Y DESARROLLO.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN EL MONTAJE DE LAS SALAS DE USOS MÚLTIPLES, COMPRA Y TRANSPORTACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES, PARA LA CELEBRACIÓN DE JUNTAS Y REUNIONES.
- \* REALIZAR EL INVENTARIO DE INSUMOS Y EQUIPO, A FIN DE MANTENER SU CONTROL.
- \* TURNAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL ÁREA AL DESTINO CORRESPONDIENTE, PARA SU ATENCIÓN.
- \* TRANSPORTAR PERSONAL DEL ÁREA A LOS DIFERENTES DESTINOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL SERVICIO REQUERIDO.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      BACHILLERATO

*ÁREA/DISCIPLINA*

*EXPERIENCIA*      1 AÑO      MANEJO DE AUTOMOVIL CON LICENCIA VIGENTE

*CONOCIMIENTOS*      ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, REGLAMENTO DE TRÁNSITO, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA

*HABILIDADES*      RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO

*ACTITUDES*      COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 366</b>	<b>AUXILIAR TÉCNICO DOCUMENTAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ATENDER LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL REMITIDA POR LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA SU DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL REMITIDA POR LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PARA SU RESGUARDO.
- \* ALMACENAR LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL EN LOS ESPACIOS FÍSICOS ASIGNADOS EN EL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, PARA SU MANEJO Y CONTROL.
- \* REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL RECIBIDA EN EL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, PARA SU VERIFICACIÓN.
- \* LLEVAR A CABO LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL REMITIDA POR LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA SU PREPARACIÓN.
- \* REALIZAR LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, PARA PROCEDER A SU ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO EN EL ALMACÉN DOCUMENTAL.
- \* REALIZAR LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, PREVIA VERIFICACIÓN Y PREPARACIÓN.
- \* GENERAR REPORTES DE AVANCE SOBRE LA RECEPCIÓN, CONCILIACIÓN, VERIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.
- \* REALIZAR CONSULTAS EN EL SISTEMA ACERCA DEL ESTATUS DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, PARA SU CLASIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVO, REPORTES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRODUCCIÓN
CONOCIMIENTOS	MANEJO DE BASES DE DATOS Y SQL, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, DISPOSICIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 367</b>	<b>AUXILIAR TÉCNICO EN MARCO GEOELECTORAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN CARTOGRÁFICA, PARA EL ESTUDIO TÉCNICO DE LOS CASOS DE AFECTACIÓN AL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y CARTOGRÁFICA, PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS ACERCA DE LOS CASOS DE RESECCIONAMIENTO, LÍMITES MUNICIPALES Y CREACIÓN DE MUNICIPIOS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL.
- \* COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL INFORME MENSUAL, TRIMESTRAL Y AVANCE FÍSICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN, DESTINADOS A LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR EN TRABAJOS DE CAMPO Y GABINETE CON EQUIPO DE SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL (GPS), PARA DEFINIR ESPECÍFICAMENTE LAS POSIBLES AFECTACIONES AL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL.
- \* COLABORAR EN LAS EDICIONES DE PLANOS CORRESPONDIENTES A LOS CASOS DE MODIFICACIÓN DE LÍMITES Y NUEVOS MUNICIPIOS, PARA SU INTEGRACIÓN COMO ANEXOS A LOS INFORMES TÉCNICOS.
- \* APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE RESECCIONAMIENTO E INTEGRACIÓN SECCIONAL, PARA SU CONTROL Y CONTINUIDAD EN EL PROCESO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	6 MESES MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVOS
CONOCIMIENTOS	CARTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 368 AUXILIAR TÉCNICO EN PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

RECOPIRAR INFORMACIÓN DE TRÁMITES SEMANALES POR SOLICITUDES DE CREDENCIAL, INSUMOS DEL PADRÓN Y LISTA NOMINAL, ASÍ COMO DE CAMBIOS AL CALENDARIO DE PROCESOS ELECTORALES LOCALES, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CARPETAS CON INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL PADRÓN.

**FUNCIONES**

- \* RECOPIRAR INFORMACIÓN QUE PERMITA ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LA DIRECCIÓN, PARA SU CONSULTA.
- \* REALIZAR OFICIOS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN DE LOS INSUMOS DEL PADRÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN EN LAS CARPETAS ESTADÍSTICAS DEL PADRÓN, ASÍ COMO LLEVAR A CABO SU SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN.
- \* CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN AL ÁREA, PARA SU SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN.
- \* APOYAR EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE ENCUESTAS, AUDITORÍAS, SONDEOS Y PRUEBAS PILOTO, QUE SE REALICEN EN EL ÁREA, A FIN DE CONTAR CON SU SOPORTE Y COMPROBACIÓN.
- \* APOYAR EN LA INSTALACIÓN DE ACTUALIZACIONES DEL ANTIVIRUS INSTITUCIONAL EN LAS COMPUTADORAS PERSONALES, A FIN DE PROTEGER LOS SISTEMAS, INFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	BACHILLERATO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	1 AÑO MANEJO DE BASES DE DATOS (ACCESS, SQL BÁSICO), LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN (VISUAL FOX PRO O VISUAL BASIC), ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	DESARROLLO DE SISTEMAS, GESTIÓN DE DOCUMENTOS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	AUTOAPRENDIZAJE, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 369 AUXILIAR TÉCNICO EN REINCORPORACIÓN DE CIUDADANOS**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A PETICIONES DE LAS VOCALÍAS LOCALES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, EN RELACIÓN A PROCEDIMIENTOS DE REINCORPORACIÓN AL PADRÓN, ASÍ COMO APOYAR EN LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y ELABORACIÓN DE INFORMES, PARA SU CONTROL.

**FUNCIONES**

- \* DAR SEGUIMIENTO A LA REINCORPORACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL DE CIUDADANOS REHABILITADOS EN SUS DERECHOS POLÍTICOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INFORMES NOMINATIVOS Y CUANTITATIVOS, PARA SU CONTROL.
- \* ATENDER PETICIONES DE LAS VOCALÍAS LOCALES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES ANTE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS INFORMES EMITIDOS, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE RECHAZAR O LIBERAR TRÁMITES REALIZADOS EN EL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE VALIDACIÓN.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO A NOTIFICACIONES DE IMPROCEDENCIA EN LOS TRÁMITES POR SUSPENSIÓN DE DERECHOS ANTE EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, ASÍ COMO APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A "NOTIFICACIONES EN CAMPO, A FIN DE GARANTIZAR SU ENTREGA E INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOLICITANTES DE LA CANCELACIÓN DE SUS TRÁMITES.
- \* MONITOREAR ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS VOCALÍAS LOCALES DE REGISTRO ELECTORAL, EN EL SISTEMA DE VALIDACIÓN DE CIUDADANOS SUSPENDIDOS, A FIN DE GENERAR EL INFORME CORRESPONDIENTE.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	BACHILLERATO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	1 AÑO                    CAPTURA Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, IMPORTACIÓN DE DOCUMENTOS, COMPARACIÓN Y ANÁLISIS DE IMÁGENES
<b>CONOCIMIENTOS</b>	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y REDES (HARDWARE, PAQUETERÍA Y CABLEADO), OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	AUTOAPRENDIZAJE, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 370      AUXILIAR TÉCNICO EN RESGUARDO DOCUMENTAL**

**NIVEL JERÁRQUICO**      POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN**      DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON MOVIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL, QUE INGRESA AL ALMACÉN DOCUMENTAL PARA SU RESGUARDO DEFINITIVO.

**FUNCIONES**

- \* REVISAR Y ALMACENAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LOS MOVIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL, PARA SU INGRESO Y RESGUARDO DEFINITIVO EN EL ALMACÉN DOCUMENTAL.
- \* ATENDER FICHAS DE CONSULTA A EFECTO DE PROPORCIONAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
- \* SUSTITUIR CAJAS Y ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CONTENIDO Y UBICACIÓN, EN MAL ESTADO, PARA EL CUIDADO Y PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES BAJO RESGUARDO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      BACHILLERATO  
**ÁREA/DISCIPLINA**  
**EXPERIENCIA**      1 AÑO      MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVO, MANEJO DE ALTOS VOLÚMENES DE DOCUMENTACIÓN  
**CONOCIMIENTOS**      OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES**      TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
**ACTITUDES**      ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, DISPOSICIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 371**      **AUXILIAR TÉCNICO EN SOPORTE ESTADÍSTICO**

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN*      DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA GENERADA EN EL ÁREA, ASÍ COMO EN LA ORGANIZACIÓN DE TAREAS PARA CAPTURAR LA RELATIVA A ENCUESTAS, SONDEOS Y AUDITORIAS AL PADRÓN, A FIN DE DAR CONTINUIDAD A LAS ACTIVIDADES.

**FUNCIONES**

- \* ORGANIZAR LA RECEPCIÓN DE FORMATOS, CUESTIONARIOS Y CÉDULAS PARA SU CAPTURA EN LOS SISTEMAS.
- \* APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE CAPTURA DE INFORMACIÓN; ASÍ COMO EN LA REVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE CAPTURA, A EFECTO DE DAR CONTINUIDAD A LAS ACTIVIDADES.
- \* DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA DIRECCIÓN, PARA SU GESTIÓN Y DIVULGACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- \* ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO QUE SE GENERAN EN EL ÁREA.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS TAREAS A REALIZAR.
- \* COLABORAR CON LOS INFORMES DE LA DIRECCIÓN, A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      BACHILLERATO

*ÁREA/DISCIPLINA*

*EXPERIENCIA*      1 AÑO      MANEJO DE BASES DE DATOS, ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS

*CONOCIMIENTOS*      ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA

*HABILIDADES*      AUTOAPRENDIZAJE, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO

*ACTITUDES*      ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 372</b>	<b>AUXILIAR TÉCNICO REGIONAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**MISIÓN**

REALIZAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO, A FIN DE FACILITAR SU MANEJO.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y OFICINAS CENTRALES,
- \* COLABORAR EN LA ATENCIÓN AL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS,
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES DE JUNTAS Y DE CONSEJOS LOCALES Y DISTRITALES, ASÍ COMO RECABAR Y SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.
- \* ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN MATERIA ELECTORAL EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA RED-IFE.
- \* APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y OFICINAS CENTRALES.
- \* COLABORAR EN ACTIVIDADES COMO FOTOCOPIADO, ENGARGOLADO Y EMPAQUETADO.
- \* LLEVAR EL CONTROL DEL ARCHIVO Y SU ACTUALIZACIÓN.
- \* REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO            AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 373</b>	<b>CAPACITADOR</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN CON OBJETO DE CONTRIBUIR A LA HOMOLOGACIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS ENTRE EL PERSONAL, ASI COMO GENERAR NUEVAS FORMAS DE ENTENDIMIENTO Y APLICACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y EN LÍNEA, A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
- \* UTILIZAR EL MATERIAL DEFINIDO PARA EL CURSO, ADAPTANDO LA EXPOSICIÓN DE CONTENIDOS A FIN DE IMPACTAR A LOS CAPACITANDOS.
- \* INCORPORAR MATERIALES DIDÁCTICOS EN LA IMPARTICIÓN DE CURSOS, CON EL FIN DE MEJORAR LA RELACIÓN ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.
- \* EDITAR Y CORREGIR EL ESTILO EN DOCUMENTOS DEL ÁMBITO DE LA CAPACITACIÓN.
- \* PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS DESTINADOS A LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL E INSTITUCIONAL.
- \* LLEVAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL INSCRITO A LOS CURSOS, ASI COMO APLICAR Y EVALUAR LAS PRUEBAS DE APROVECHAMIENTO, CUANDO SE REQUIERA.
- \* ELABORAR REPORTES FINALES CON LA INFORMACIÓN RELATIVA QUE PERMITA RETROALIMENTAR EL PROCESO DE CAPACITACIÓN.
- \* APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICAS A EFECTO DE CONOCER EL IMPACTO DE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES EN LA MATERIA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	COMUNICACIÓN, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS, PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA, FILOSOFÍA.
EXPERIENCIA	2 AÑOS                   CAPACITACIÓN, MANEJO DE GRUPOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, TÉCNICAS DE LECTURA RÁPIDA, MATERIALES DIDÁCTICOS
HABILIDADES	CREATIVIDAD, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, IMPACTO E INFLUENCIA, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 374</b>	<b>CAPACITADOR DE ATENCIÓN CIUDADANA</b>
<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

IMPARTIR CAPACITACIÓN EN MATERIA POLÍTICO ELECTORAL, DE ATENCIÓN Y SERVICIO E INFORMÁTICA, AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y AL DE LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL.

**FUNCIONES**

- \* CAPACITAR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA DE MANERA PRESENCIAL, Y AL DE LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA DE FORMA AUTOINSTRUCCIONAL, CON EL FIN DE MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y SU DESEMPEÑO LABORAL.
- \* EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN PARA DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
- \* EFECTUAR DIAGNÓSTICOS DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, A EFECTO DE DESARROLLAR PROGRAMAS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DETECTADOS, TANTO DEL ÁREA CENTRAL COMO DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, EN MATERIA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA, Y CONSULTA ELECTORAL.
- \* ELABORAR MANUALES Y MATERIALES DIDÁCTICOS, PARA LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y DE LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	PEDAGOGÍA, COMUNICACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ELABORACIÓN DE MANUALES Y MATERIAL DIDÁCTICO, MANEJO DE GRUPOS, MANEJO DE INFORMACIÓN POLÍTICO-ELECTORAL, IMPLANTACIÓN DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
<i>CONOCIMIENTOS</i>	TÉCNICAS DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE PARA ADULTOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 375      CAPTURISTA DE INFORMACIÓN**

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN*      DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR EN LA CAPTURA DE INFORMACIÓN A FIN DE CONTRIBUIR EN LA OPERACIÓN DE PAGO POR BANCA ELECTRÓNICA.

**FUNCIONES**

- \* CAPTURAR MOVIMIENTOS DE BANCA ELECTRÓNICA EN EL SIAR ASÍ COMO REINTEGROS DE ÓRGANOS DELEGACIONALES.
- \* LIBERAR EN EL SIAR LAS MINISTRACIONES ENVIADAS POR BANCA ELECTRÓNICA A LAS VOCALÍAS DEL R.F.E. PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB.
- \* ELABORAR SEMANALMENTE LA RELACIÓN DE SOMIRES Y OFICIOS PARA TURNAR A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.
- \* CONCILIAR MOVIMIENTOS DIARIOS.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      BACHILLERATO  
*ÁREA/DISCIPLINA*  
*EXPERIENCIA*      2 AÑOS      ANALISTA Y/O CAPTURISTA DE INFORMACIÓN  
*CONOCIMIENTOS*      OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
*HABILIDADES*      CAPTURA DE INFORMACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
*ACTITUDES*      HONRADEZ, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN,  
ADAPTABILIDAD

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 376      CHOFER -AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

TRANSPORTAR PERSONAL, PAQUETERÍA Y BIENES MUEBLES, ASÍ COMO APOYAR EN GESTIONES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

**FUNCIONES**

- \* CONDUCIR VEHÍCULO AUTOMOTRIZ Y TRANSPORTAR AL PERSONAL QUE POR SUS ACTIVIDADES ASÍ LO REQUIERA.
- \* ENTREGAR Y RECOGER CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA OFICIAL EN LAS UNIDADES DEL INSTITUTO Y OTRAS INSTANCIAS, DEVOLVIENDO LOS ACUSES DE RECIBO PARA EFECTOS DE DESCARGO.
- \* ATENDER LOS SERVICIOS DE COMPRAS MENORES DE MATERIALES CONSUMIBLES.
- \* RECIBIR Y ESCANEAR DOCUMENTACIÓN CONFORME A PROCEDIMIENTO.
- \* FOTOCOPIAR DOCUMENTOS OFICIALES, ASÍ COMO REALIZAR SU ENGARGOLADO/EMPASTADO DE ACUERDO A INSTRUCCIONES.
- \* REVISAR NIVELES Y ABASTECER AL VEHÍCULO DE COMBUSTIBLE, ACEITE, AIRE, REFRIGERANTE Y OTROS, A FIN DE TENERLO DISPONIBLE PARA EL SERVICIO.
- \* MANTENER LIMPIA LA UNIDAD VEHICULAR PARA EFECTOS DE PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* REGISTRAR O REPORTAR EL KILOMETRAJE, CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y DATOS REQUERIDOS EN LA BITÁCORA DEL VEHÍCULO OFICIAL QUE OPERE.
- \* REPORTAR LAS NECESIDADES DE VERIFICACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL VEHÍCULO, PARA SU ATENCIÓN.
- \* SEGUIR LAS RUTAS ESTABLECIDAS, CONFORME A PRIORIDADES EN EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	SECUNDARIA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	1 AÑO                      CHOFER MENSAJERO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	MECÁNICA BÁSICA, PRIMEROS AUXILIOS, REGLAMENTO DE TRÁNSITO
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO BAJO PRESIÓN, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN
<i>ACTITUDES</i>	INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 377 CHOFER DE CONSEJERO ELECTORAL O DE SECRETARIO EJECUTIVO**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

TRANSPORTAR AL CONSEJERO ELECTORAL O AL SECRETARIO EJECUTIVO, EN CUMPLIMIENTO DE SU AGENDA DE TRABAJO.

**FUNCIONES**

- \* CONDUCIR VEHÍCULO AUTOMOTRIZ PARA TRASLADAR AL CONSEJERO ELECTORAL O AL SECRETARIO EJECUTIVO, SEGÚN CORRESPONDA.
- \* REVISAR NIVELES Y ABASTECER AL VEHÍCULO DE COMBUSTIBLE, ACEITE, AIRE, REFRIGERANTE Y OTROS, A FIN DE TENERLO DISPONIBLE PARA EL SERVICIO.
- \* MANTENER LIMPIA LA UNIDAD VEHICULAR PARA EFECTOS DE PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* REGISTRAR O REPORTAR EL KILOMETRAJE, CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y DATOS REQUERIDOS EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE AL VEHÍCULO.
- \* REPORTAR LAS NECESIDADES DE VERIFICACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL VEHICULO, PARA SU ATENCIÓN.
- \* TRANSPORTAR PAQUETERÍA Y MATERIALES CUANDO LE SEA REQUERIDO.
- \* AUXILIAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL O DEL SECRETARIO EJECUTIVO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	SECUNDARIA
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	3 AÑOS            CHOFER
CONOCIMIENTOS	MECÁNICA BÁSICA, PRIMEROS AUXILIOS, REGLAMENTO DE TRÁNSITO
HABILIDADES	TRABAJO BAJO PRESIÓN, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN
ACTITUDES	INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

**Puesto 378**      **CHOFER DE DIRECCIÓN EJECUTIVA, UNIDAD TÉCNICA O EQUIVALENTE**

**NIVEL JERÁRQUICO**      POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN**      PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

TRANSPORTAR AL FUNCIONARIO EN CUMPLIMIENTO DE SU AGENDA DE TRABAJO.

**FUNCIONES**

- \* CONducir VEHÍCULO AUTOMOTRIZ PARA TRASLADAR AL DIRECTOR EJECUTIVO, JEFE DE UNIDAD TÉCNICA O TITULAR DE UNIDAD EQUIVALENTE.
- \* REVISAR NIVELES Y ABASTECER AL VEHÍCULO DE COMBUSTIBLE, ACEITE, AIRE, REFRIGERANTE Y OTROS, A FIN DE TENERLO DISPONIBLE PARA EL SERVICIO.
- \* MANTENER LIMPIA LA UNIDAD VEHICULAR PARA EFECTOS DE PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* REGISTRAR O REPORTAR EL KILOMETRAJE, CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y DATOS REQUERIDOS EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE AL VEHÍCULO.
- \* REPORTAR LAS NECESIDADES DE VERIFICACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL VEHICULO, PARA SU ATENCIÓN.
- \* TRANSPORTAR PAQUETERÍA Y MATERIALES CUANDO LE SEA REQUERIDO.
- \* AUXILIAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, UNIDAD TÉCNICA O EQUIVALENTE.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      SECUNDARIA  
**ÁREA/DISCIPLINA**  
**EXPERIENCIA**      3 AÑOS      CHOFER  
**CONOCIMIENTOS**      MECÁNICA BÁSICA, PRIMEROS AUXILIOS, REGLAMENTO DE TRÁNSITO  
**HABILIDADES**      TRABAJO BAJO PRESIÓN, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN  
**ACTITUDES**      INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 379</b>	<b>CHOFER DE TITULAR</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES

**MISIÓN**

TRANSPORTAR AL TITULAR DE LA UNIDAD, ASÍ COMO TRASLADO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DOCUMENTACIÓN CON EL FIN DE APOYAR LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.

**FUNCIONES**

- \* TRANSPORTAR PERSONAL, PAQUETERÍA, DOCUMENTACIÓN, BIENES MUEBLES Y MATERIALES.
- \* RECOLECTAR Y ORDENAR LA CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y PAQUETERÍA EN GENERAL, ORGANIZANDO LAS RUTAS DE ENTREGA.
- \* ENTREGAR LOS ACUSES DE RECIBIDO AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA EL CONTROL INTERNO DE DOCUMENTOS.
- \* OPERAR VEHÍCULO PARA EL TRASLADO DE PERSONAL Y ENTREGA DE PAQUETERÍA.
- \* REVISAR LOS NIVELES (COMBUSTIBLE, ACEITE, REFRIGERANTE, AIRE EN LAS LLANTAS, ETC.) Y ABASTECER LOS FALTANTES AL VEHÍCULO ASIGNADO.
- \* REGISTRAR EL KILOMETRAJE Y DATOS REQUERIDOS EN LA BITÁCORA DEL VEHÍCULO.
- \* MANTENER LIMPIA LA UNIDAD VEHICULAR PARA EFECTOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
- \* REPORTAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO MECÁNICO, ELÉCTRICO, HOJALATERÍA, PINTURA Y TAPICERÍA PARA SU ATENCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	SECUNDARIA
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	3 AÑOS            MANEJO DE VEHÍCULOS
CONOCIMIENTOS	MECÁNICA BÁSICA, PRIMEROS AUXILIOS, REGLAMENTO DE TRÁNSITO
HABILIDADES	TRABAJO BAJO PRESIÓN, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN
ACTITUDES	INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>Puesto 380</b>	<b>CHOFER MENSAJERO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES

**MISIÓN**

TRANSPORTAR RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DOCUMENTACIÓN CON EL FIN DE APOYAR LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.

**FUNCIONES**

- \* TRANSPORTAR PERSONAL, PAQUETERÍA, DOCUMENTACIÓN, BIENES MUEBLES Y MATERIALES.
- \* RECOLECTAR Y ORDENAR LA CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y PAQUETERÍA EN GENERAL, ORGANIZANDO LAS RUTAS DE ENTREGA.
- \* ENTREGAR LOS ACUSES DE RECIBIDO AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA EL CONTROL INTERNO DE DOCUMENTOS.
- \* OPERAR VEHÍCULO PARA EL TRASLADO DE PERSONAL Y ENTREGA DE PAQUETERÍA.
- \* REVISAR LOS NIVELES (COMBUSTIBLE, ACEITE, REFRIGERANTE, AIRE EN LAS LLANTAS, ETC.) Y ABASTECER LOS FALTANTES AL VEHÍCULO ASIGNADO.
- \* REGISTRAR EL KILOMETRAJE Y DATOS REQUERIDOS EN LA BITÁCORA DEL VEHÍCULO.
- \* MANTENER LIMPIA LA UNIDAD VEHICULAR PARA EFECTOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
- \* REPORTAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO MECÁNICO, ELÉCTRICO, HOJALATERÍA, PINTURA Y TAPICERÍA PARA SU ATENCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	SECUNDARIA
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	2 AÑOS            MANEJO DE VEHÍCULOS
CONOCIMIENTOS	MECÁNICA BÁSICA, PRIMEROS AUXILIOS, REGLAMENTO DE TRÁNSITO
HABILIDADES	TRABAJO BAJO PRESIÓN, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN
ACTITUDES	INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 381      CHOFER-MOTOCICLISTA-MENSAJERO**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

TRANSPORTAR CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA, ASÍ COMO APOYAR EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA CONTRIBUIR EN LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL ÁREA.

**FUNCIONES**

- \* ENTREGAR DOCUMENTACIÓN Y PAQUETERÍA OFICIAL EN DIFERENTES ÁREAS Y UNIDADES DEL INSTITUTO, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y OTRAS INSTANCIAS.
- \* TRANSPORTAR MATERIALES Y BIENES MUEBLES DE ESCASO VOLUMEN, CUANDO SE REQUIERA.
- \* ATENDER LOS SERVICIOS DE COMPRAS MENORES DE MATERIALES CONSUMIBLES.
- \* APOYAR EN TAREAS DE RECEPCIÓN, ESCANEADO, FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO DE DOCUMENTACIÓN, DE ACUERDO A INSTRUCCIONES.
- \* REVISAR NIVELES Y ABASTECER AL VEHÍCULO DE COMBUSTIBLE, ACEITE, AIRE, REFRIGERANTE Y OTROS, A FIN DE TENERLO DISPONIBLE PARA EL SERVICIO.
- \* MANTENER LIMPIA LA UNIDAD VEHICULAR PARA EFECTOS DE PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* REGISTRAR O REPORTAR EL KILOMETRAJE, CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y DATOS REQUERIDOS EN LA BITÁCORA DEL VEHÍCULO OFICIAL QUE OPERE.
- \* REPORTAR LAS NECESIDADES DE VERIFICACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL VEHÍCULO, PARA SU ATENCIÓN.
- \* SEGUIR LAS RUTAS ESTABLECIDAS, CONFORME A PRIORIDADES DEL ÁREA EN CUANTO AL MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y COMPRAS MENORES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	SECUNDARIA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	6 MESES      CHOFER MENSAJERO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	MECÁNICA BÁSICA, PRIMEROS AUXILIOS, REGLAMENTO DE TRÁNSITO
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO BAJO PRESIÓN, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN
<i>ACTITUDES</i>	INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 382 CONSEJERO ELECTORAL**

NIVEL JERÁRQUICO	VC2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	CONSEJEROS ELECTORALES

**MISIÓN**

VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES EN MATERIA ELECTORAL, CONFORME A LOS PRINCIPIOS DE CERTEZA, LEGALIDAD, INDEPENDENCIA, IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD QUE RIGEN AL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, ASÍ COMO DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE LE ENCOMIENDE EL CONSEJO GENERAL.

**FUNCIONES**

- \* ASISTIR A LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL PARTICIPANDO CON VOZ Y VOTO.
- \* PRESIDIR LAS COMISIONES PARA LAS QUE FUERON DESIGNADOS.
- \* APROBAR Y EXPEDIR LOS REGLAMENTOS INTERIORES NECESARIOS PARA EL DEBIDO EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO.
- \* VIGILAR LA OPORTUNA INTEGRACIÓN Y ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO.
- \* APROBAR LA DESIGNACIÓN DEL SECRETARIO EJECUTIVO, DE LOS DIRECTORES EJECUTIVOS DEL INSTITUTO, DEL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, DE LOS VOCALES EJECUTIVOS, ASÍ COMO DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES DE LOS CONSEJOS LOCALES.
- \* VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES, DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS Y LO RELATIVO A LAS PRERROGATIVAS SE LLEVEN A CABO CON APEGO AL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.
- \* APROBAR EL OTORGAMIENTO DEL REGISTRO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y A LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS.
- \* VIGILAR QUE LOS TIEMPOS UTILIZADOS EN RADIO Y TELEVISIÓN POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES SEAN APLICADOS CONFORME A LA LEY.
- \* APROBAR EL CALENDARIO INTEGRAL DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL, LA DOCUMENTACIÓN, LOS INFORMES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, ASÍ COMO LOS TOPEs MÁXIMOS DE GASTOS DE PRECAMPAÑA Y CAMPAÑA.
- \* REGISTRAR LA PLATAFORMA ELECTORAL QUE PARA CADA PROCESO ELECTORAL DEBEN PRESENTAR LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
- \* EXPEDIR EL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS LOCALES Y DISTRITALES DEL INSTITUTO.
- \* REGISTRAR LAS CANDIDATURAS QUE PRESENTEN LOS PARTIDOS POLÍTICOS PARA LAS ELECCIONES FEDERALES.
- \* EFECTUAR EL CÓMPUTO TOTAL DE LAS ELECCIONES SEGÚN EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL, HACER LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ Y OTORGAR LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS.
- \* APROBAR ANUALMENTE EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO.
- \* FIJAR LAS POLÍTICAS Y LOS PROGRAMAS GENERALES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* SUPLIR AL CONSEJERO PRESIDENTE, PREVIA DESIGNACIÓN DEL CONSEJO GENERAL, EN SUS AUSENCIAS TEMPORALES O DEFINITIVA, EN CUYO CASO INFORMARÁ A AL CÁMARA DE DIPUTADOS DEL CONGRESO PARA QUE PROCEDA A ELEGIR AL SUSTITUTO QUIEN CONCLUIRÁ EL PERIODO DE LA VACANTE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	5 AÑOS EN MATERIA ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, LEGISLACIÓN ELECTORAL.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TOMA DE DECISIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, INICIATIVA.

**CADENA DE MANDO**

CONSEJO GENERAL  
> **CONSEJERO ELECTORAL**



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

> ASESOR DE CONSEJERO ELECTORAL

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD      NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 383      CONSEJERO PRESIDENTE**

NIVEL JERÁRQUICO      VC2  
TIPO DE ACTIVIDAD      RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN      MANDO  
ADSCRIPCIÓN      PRESIDENCIA DEL CONSEJO

**MISIÓN**

CONducir el funcionamiento del Instituto Federal Electoral, con el concurso de los integrantes de la Junta General Ejecutiva, según sus respectivas competencias, con objeto de dar cabal cumplimiento a las atribuciones constitucionales y legales del Instituto, con estricto apego al marco legal, los principios rectores y las políticas y lineamientos que establezca el Consejo General.

**FUNCIONES**

- \* GARANTIZAR LA UNIDAD Y LA COHESIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* ESTABLECER LOS VÍNCULOS ENTRE EL INSTITUTO Y LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA LOGRAR SU APOYO Y COLABORACIÓN, EN SUS RESPECTIVOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA, CUANDO ESTO SEA NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DEL INSTITUTO.
- \* CONVOCAR Y CONducIR LAS SESIONES DEL CONSEJO.
- \* VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL PROPIO CONSEJO.
- \* PROPONER AL CONSEJO GENERAL EL NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO EJECUTIVO, DE LOS DIRECTORES EJECUTIVOS, DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DEMÁS TITULARES DE UNIDADES TÉCNICAS DEL INSTITUTO.
- \* DESIGNAR DE ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA A QUIEN SUSTANCIARÁ EN TÉRMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA, EL MEDIO DE IMPUGNACIÓN QUE SE INTERPONGA EN CONTRA DE LOS ACTOS O RESOLUCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO.
- \* RECIBIR DEL CONTRALOR GENERAL LOS INFORMES DE LAS REVISIONES Y AUDITORIAS QUE SE REALICEN PARA VERIFICAR LA CORRECTA Y LEGAL APLICACIÓN DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO HACERLOS DEL CONOCIMIENTO DEL CONSEJO GENERAL.
- \* PROPONER ANUALMENTE AL CONSEJO GENERAL EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO PARA SU APROBACIÓN.
- \* REMITIR AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY EN LA MATERIA.
- \* RECIBIR DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE CANDIDATOS A LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y LAS DE CANDIDATOS A SENADORES Y DIPUTADOS POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL Y SOMETERLAS AL CONSEJO GENERAL PARA SU REGISTRO.
- \* PRESIDIR LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA E INFORMAR AL CONSEJO GENERAL DE LOS TRABAJOS DE LA MISMA.
- \* ORDENAR, PREVIA APROBACIÓN DEL CONSEJO, LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS NACIONALES BASADAS EN ACTAS DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE CASILLA A FIN DE CONOCER LAS TENDENCIAS DE LOS RESULTADOS EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL, LOS CUALES DEBERÁN SER DIFUNDIDOS POR EL CONSEJERO PRESIDENTE, PREVIA APROBACIÓN DEL CONSEJO GENERAL, DESPUÉS DE LAS 22:00 HORAS DEL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL.
- \* DAR A CONOCER LA ESTADÍSTICA ELECTORAL, POR SECCIÓN, MUNICIPIO, DISTRITO, ENTIDAD FEDERATIVA Y CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL, UNA VEZ CONCLUIDO EL PROCESO ELECTORAL.
- \* CONVENIR CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE HABRÁ DE APORTAR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- \* SOMETER AL CONSEJO GENERAL LAS PROPUESTAS PARA LA CREACIÓN DE NUEVAS DIRECCIONES O UNIDADES TÉCNICAS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.
- \* ORDENAR, EN SU CASO, LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE PRONUNCIE EL CONSEJO GENERAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD      LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA      DERECHO ELECTORAL, CIENCIA POLÍTICA, CIENCIAS SOCIALES  
EXPERIENCIA      5 AÑOS      CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS QUE LE PERMITAN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES (ART. 112 COFIPE)  
CONOCIMIENTOS  
HABILIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

**ACTITUDES**

**CADENA DE MANDO**

CONSEJO GENERAL

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**> CONSEJERO PRESIDENTE**

> SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO

> SECRETARIO PRIVADO DE CONSEJERO PRESIDENTE

> SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO PRESIDENTE

> COORDINADOR DE ASESORES DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO

> COORDINADOR NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

> SECRETARIO EJECUTIVO

> COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES

> COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD

NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 384 COORDINADOR ACADÉMICO DE CAPACITACIÓN**

**NIVEL JERÁRQUICO** HP03098  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

**MISIÓN**

COORDINAR ACADÉMICAMENTE EL ÁREA DE CAPACITACIÓN FORMATIVA Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL PARA CONTRIBUIR A DESARROLLAR UN PISO MÍNIMO DE COMPETENCIAS LABORALES.

**FUNCIONES**

- \* VINCULAR ACADÉMICAMENTE EL ÁREA DE CAPACITACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO RELACIONADAS CON ESTA ACTIVIDAD.
- \* -COORDINAR EL SEGUIMIENTO ACADÉMICO DEL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO EN MODALIDAD PRESENCIAL Y EN LÍNEA (INCLUYE: ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS, COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS INSTRUCTORES, COORDINAR LA LOGÍSTICA, ASÍ COMO DISEÑAR Y GESTIONAR MATERIALES DIDÁCTICOS PARA INSTRUCTORES).
- \* REPORTAR EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN (CONTENIDOS, DESEMPEÑO INSTRUCCIONAL Y APROVECHAMIENTO DE LOS PARTICIPANTES) DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN FORMATIVA Y ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO, TANTO DE LOS CURSOS PRESENCIALES COMO EN LÍNEA.
- \* DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, MATERIALES INSTRUCCIONALES Y DIDÁCTICOS PARA LOS CURSOS QUE IMPARTE EL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO.
- \* IMPARTIR CURSOS PARA EL PERSONAL DEL IFE EN LA MODALIDAD PRESENCIAL Y EN LÍNEA.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA INDUSTRIAL O EDUCATIVA, ADMINISTRADOR EDUCATIVO  
**EXPERIENCIA** 4 AÑOS CAPACITACIÓN (CON DOMINIO EN LA APLICACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIAS LABORALES EN ESTE RUBRO)  
**CONOCIMIENTOS** ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS, FACILITADOR DE CURSOS VIVENCIALES Y EN LÍNEA, NOCIONES DE PRODUCCIÓN EDITORIAL, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
**HABILIDADES** PENSAMIENTO ANALÍTICO, CRÍTICO Y DE SÍNTESIS, CREATIVIDAD, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, HABILIDADES INSTRUCCIONALES, NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS.  
**ACTITUDES** ASERTIVIDAD, COMPROMISO, SENTIDO DE PERTENENCIA, RESPONSABILIDAD, EMPATÍA, IMPACTO E INFLUENCIA.

**CADENA DE MANDO****INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 385 COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	MANDO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.

**FUNCIONES**

- \* GESTIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO APROBADO.
- \* COORDINAR LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE NORMAS, LINEAMIENTOS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE VERIFICACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
- \* ORGANIZAR Y COORDINAR EL CONTROL DE INVENTARIOS Y LOS SERVICIOS DE ARCHIVO, TRANSPORTE, CORRESPONDENCIA, MANTENIMIENTO, FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS Y MENSAJERÍA.
- \* COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA INCORPORACIÓN, MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS Y REGISTRO DEL PERSONAL, ASÍ COMO LA TRAMITACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA Y OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES.
- \* COORDINAR ACCIONES PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS RESPECTO A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.
- \* APOYAR EN LA COORDINACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL OPERATIVO Y MANDOS MEDIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- \* COORDINAR Y APOYAR A LAS ÁREAS EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
- \* INTEGRAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR AUTORIDADES E INSTANCIAS FISCALIZADORAS.
- \* PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS, DESEMPEÑANDO LOS ROLES ASIGNADOS CONFORME A NORMATIVIDAD.
- \* VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, PARA LA APLICACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
- \* SUPERVISAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS, VALIDAR INFORMES PARA LAS ÁREAS FINANCIERAS Y VERIFICAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, RELACIONES INDUSTRIALES, CIENCIAS SOCIALES, INFORMÁTICA O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	4 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, LEY FEDERAL DEL TRABAJO
<b>HABILIDADES</b>	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO, JEFE DE UNIDAD TÉCNICA O EQUIVALENTE

> **COORDINADOR ADMINISTRATIVO (ÁREA CENTRAL)**

**INFORMES QUE PRESENTA**

<b>PERIODICIDAD</b>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<b>DIARIO</b>	INFORME DE REPORTE DE INFLUENZA PORCINA
<b>SEMANAL</b>	REPORTE DE TRÁMITES EN CURSO
<b>MENSUAL</b>	COMPROBACIÓN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO
<b>MENSUAL</b>	FONDO REVOLVENTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

MENSUAL	INFORME DE CONTROL PRESUPUESTAL
MENSUAL	INFORME DE GESTIÓN
MENSUAL	INFORME DE LAS BITÁCORAS DEL PARQUE VEHICULAR
MENSUAL	INFORME DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
MENSUAL	INFORME DE SUMINISTROS
MENSUAL	REPORTE DEL ESTADO DEL EJERCICIO
TRIMESTRAL	INFORME TRIMESTRAL A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO
SEMESTRAL	INFORME DE CONTROL DE INVENTARIOS
ANUAL	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
ANUAL	INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 386 COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE JUNTA LOCAL**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

PROPORCIONAR LA INFRAESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES A LAS JUNTAS EJECUTIVAS, PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y SERVICIOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA JUNTAS EJECUTIVAS.
- \* DIFUNDIR Y APLICAR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE VERIFICACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
- \* COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A INCORPORACIÓN, MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS Y REGISTRO DEL PERSONAL, PAGO DE NÓMINA Y OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES.
- \* PROMOVER LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CON BASE EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES, ASÍ COMO APOYAR EN LA LOGÍSTICA PARA EVENTOS DE ESTE RUBRO ENTRE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* PRESIDIR LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN DE BASES PARA EL PROCESO DE LICITACIONES.
- \* PARTICIPAR EN EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA, EN CARÁCTER DE VOCAL, Y SUPERVISAR LA PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A CONCURSOS.
- \* SUPERVISAR QUE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS SE REALICEN CON LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y TIEMPO DE ENTREGA, DE CONFORMIDAD CON LO APROBADO POR EL SUBCOMITÉ.
- \* VIGILAR LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVO Y BASE DE DATOS ACTUALIZADA RESPECTO A CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO E INFORMACIÓN DE LOS INMUEBLES DONDE SE ENCUENTRAN OFICINAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO EN LA ENTIDAD, PARA EFECTOS DE CONTROL.
- \* COORDINAR LOS SERVICIOS DE ALMACÉN, ARCHIVO, TRANSPORTE, MENSAJERÍA, REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO; ASÍ COMO EL CONTROL DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS.
- \* PARTICIPAR EN EL SUBCOMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA, COMO SECRETARIO TÉCNICO.
- \* VERIFICAR LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRADOR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, PARA FINES DE CONTROL.
- \* SUPERVISAR CONCILIACIONES BANCARIAS, VALIDAR INFORMES FINANCIEROS Y VERIFICAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.
- \* COORDINAR Y APOYAR A LAS ÁREAS EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.
- \* INTEGRAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR AUTORIDADES E INSTANCIAS FISCALIZADORAS.
- \* REALIZAR EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS NO EJERCIDOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, RELACIONES INDUSTRIALES, CIENCIAS SOCIALES, INFORMÁTICA O AFINES
EXPERIENCIA	4 AÑOS RECURSOS HUMANOS, FINANZAS, ADQUISICIONES
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, NORMATIVIDAD Y METODOLOGÍAS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, EMPATÍA, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

VOCAL EJECUTIVO LOCAL (SPE)

> COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE JUNTA LOCAL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	<i>NOMBRE DEL INFORME/REPORTE</i>
<i>MENSUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE JUNTAS ELECTORALES LOCALES Y DISTRITALES (SIJELYD)
<i>MENSUAL</i>	INFORME DE LOS RECURSOS EJERCIDOS POR LOS CONSEJEROS ELECTORALES DEL CONSEJO LOCAL
<i>MENSUAL</i>	INFORME DE RADICACIÓN DE RECURSOS Y PROGRAMACIÓN DEL GASTO
<i>MENSUAL</i>	REPORTE DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA Y JUNTAS DISTRITALES
<i>MENSUAL</i>	REPORTE DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 387 COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	SA4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COORDINAR TAREAS ORIENTADAS A LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, EN OFICINAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, A EFECTO DE CONTAR CON LOS RECURSOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* VERIFICAR EL EJERCICIO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, ASÍ COMO LAS GESTIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES A FIN DE FAVORECER EL FLUJO DE RECURSOS A LAS ÁREAS, PRESENTANDO INFORMES Y REPORTES PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- \* COORDINAR LA GESTIÓN DE SOLICITUDES CON OBJETO DE PROPORCIONAR RECURSOS PARA DESARROLLAR PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA REGISTRAL DE ORGANOS DESCONCENTRADOS, ASÍ COMO ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE ANEXOS FINANCIEROS ASÍ COMO VIGILAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS APORTADOS POR ORGANOS ELECTORALES LOCALES, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN.
- \* VIGILAR QUE LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE, VIÁTICOS Y PASAJES, SE REALICEN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A EFECTO DE DISPONER DE LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* ASEGURAR QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA CUENTE CON ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES AUTORIZADAS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, CATÁLOGOS DE CARGOS Y PUESTOS, Y DEMÁS DOCUMENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES, PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE LAS ÁREAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- \* COORDINAR LA CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD, A EFECTO DE PROPORCIONAR EL PERSONAL REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PERMANENTES Y ESPECÍFICOS, Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS TANTO EN OFICINAS CENTRALES COMO EN ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, CON EL FIN DE MEJORAR EL DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES Y PROPICIAR EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* VERIFICAR LOS MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE PRESTACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y PROGRAMAS DE ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES, CON OBJETO DE FOMENTAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL, LA IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL CON EL INSTITUTO Y UN AMBIENTE LABORAL FAVORABLE.
- \* COORDINAR TAREAS INHERENTES AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, EN APOYO A LOS PROCESOS DE INCORPORACIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO A DIFUNDIR INFORMACIÓN Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* VIGILAR LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BRIGADA DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE, A FIN DE PROPICIAR CONDICIONES SEGURAS Y SALUBRES PARA EL PERSONAL, ASÍ COMO PROCURAR SU TOMA DE CONCIENCIA SOBRE LAS MEDIDAS A TOMAR ANTE LAS CONTINGENCIAS QUE PUDIERAN PRESENTARSE EN LAS INSTALACIONES.
- \* COORDINAR LA ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INSUMOS, BIENES Y SERVICIOS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON OBJETO DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.
- \* REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EN SESIONES DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OBRA PÚBLICA DEL INSTITUTO, CON EL FIN DE PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIDAD RESPONSABLE.
- \* REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EN LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, A EFECTO DE DEFINIR ACCIONES DESTINADAS A CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.
- \* APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS, BIENES Y SERVICIOS ASÍ COMO GESTIONAR LA LIBERACIÓN DEL PAGO ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.
- \* IMPLANTAR Y COORDINAR MECANISMOS PARA VALIDAR LA ASIGNACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE RESGUARDOS POR LOS ACTIVOS Y SU INTEGRACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

INVENTARIO DEL INSTITUTO.

- \* VIGILAR LA DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE INSUMOS Y PRODUCTOS ELECTORALES, EN APEGO A LINEAMIENTOS Y NORMAS DE SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD, PARA GARANTIZAR SU ENTREGA DE ACUERDO AL PROGRAMA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	5 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES), REINGENIERÍA DE PROCESOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
<i>CONOCIMIENTOS</i>	METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN
<i>HABILIDADES</i>	LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, COMPROMISO, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

 > **COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

&gt; SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL

&gt; SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

&gt; SUBDIRECTOR DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 388 COORDINADOR DE ASESORES DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO**

**NIVEL JERÁRQUICO** TB2  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** PRESIDENCIA DEL CONSEJO

**MISIÓN**

COORDINAR LOS TRABAJOS DE ASESORÍA AL CONSEJERO PRESIDENTE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONARLE INFORMACIÓN, OPINIONES Y/O ESTUDIOS QUE APOYEN SU GESTIÓN.

**FUNCIONES**

- \* PLANEAR Y COORDINAR ANÁLISIS, PROYECTOS, ESTUDIOS, OPINIONES E INFORMES QUE APOYEN LA GESTIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD.
- \* PROGRAMAR LOS TRABAJO DE ASESORÍA Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD.
- \* EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS A LOS ASESORES E INFORMAR AL TITULAR DE LA UNIDAD LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
- \* SELECCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA, SOLICITADA A LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO, PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD.
- \* COORDINAR Y LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DEL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS, COMISIONES E INDICACIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD, E INFORMAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN.
- \* VIGILAR LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS, TRABAJOS Y DIRECTRICES A CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS, POLÍTICAS Y/O DERECHO  
**EXPERIENCIA** 5 AÑOS EN TEMAS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD ELECTORAL, ESTUDIOS ECONÓMICOS, SOCIALES, POLÍTICOS, JURÍDICOS O ACTIVIDADES AFINES  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, MATERIA ELECTORAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.  
**HABILIDADES** LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, IMPACTO E INFLUENCIA.  
**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**

CONSEJERO PRESIDENTE

> **COORDINADOR DE ASESORES DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO**

> ASESOR DE CONSEJERO PRESIDENTE

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 389 COORDINADOR DE ASESORES DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

NIVEL JERÁRQUICO SB3  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN SECRETARÍA EJECUTIVA

**MISIÓN**

COORDINAR LOS TRABAJOS DE ASESORÍAS ORDENADOS POR EL SECRETARIO EJECUTIVO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ALTERNATIVAS QUE ASEGUREN CONFIABILIDAD Y CERTEZA EN LA TOMA DE DECISIONES.

**FUNCIONES**

- \* PLANEAR Y COORDINAR ANÁLISIS, PROYECTOS, ESTUDIOS, OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD.
- \* PROGRAMAR LOS TRABAJO DE ASESORÍAS Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DEL TITULAR.
- \* EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS A LAS ASESORÍAS E INFORMAR AL TITULAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
- \* SELECCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA, SOLICITADA A LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO, PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD.
- \* COORDINAR Y LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DEL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS, COMISIONES E INDICACIONES DEL TITULAR DE LA UR, E INFORMAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN.
- \* VIGILAR LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS, TRABAJOS Y DIRECTRICES QUE EXPRESAMENTE SEÑALE EL TITULAR DE LA UR.
- \* PRESTAR EL APOYO Y ASESORÍA QUE REQUIERA LA UR.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA.  
EXPERIENCIA 4 AÑOS CONOCIMIENTOS EN LA MATERIA JURÍDICA POLÍTICO ELECTORAL  
CONOCIMIENTOS CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, COFIPE, NORMATIVIDAD DEL SECTOR PÚBLICO, ELABORACIÓN DE INFORMES, AMBIENTE WEB, OFFICE  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, COMPROMISO, SENTIDO DE PERTENENCIA, INICIATIVA, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CADENA DE MANDO**

SECRETARIO EJECUTIVO

&gt; COORDINADOR DE ASESORES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

&gt; ASESOR DEL SECRETARIO EJECUTIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 390 COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

NIVEL JERÁRQUICO	SC2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

**MISIÓN**

PROMOVER LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES DE MÉXICO Y LA IMAGEN DEL IFE ANTE LA COMUNIDAD INTERNACIONAL, DANDO A CONOCER SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, PROGRAMAS PRIORITARIOS Y DESARROLLO TÉCNICO A TRAVÉS DE ACCIONES INFORMATIVAS Y ESTABLECIENDO MECANISMOS PERMANENTES DE ACERCAMIENTO, VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y AUTORIDADES ELECTORALES ESPECIALIZADAS E INTERESADAS EN EL DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN ELECTORAL A NIVEL INTERNACIONAL.

**FUNCIONES**

- \* PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE ACERCAMIENTO, INFORMACIÓN, VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN INTERNACIONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL.
- \* PROMOVER EL CONOCIMIENTO Y ADECUADA VALORACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES DE MÉXICO ANTE LA COMUNIDAD POLÍTICA INTERNACIONAL Y ANTE ORGANISMOS E INSTITUCIONES INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS ELECCIONARIOS.
- \* PROMOVER EL CONOCIMIENTO Y LA ACREDITACIÓN DE LA AUTORIDAD ELECTORAL ANTE ORGANISMOS NACIONALES PÚBLICOS, PRIVADOS Y DEL SECTOR SOCIAL QUE POR LA IMPORTANCIA Y NATURALEZA DE SUS FUNCIONES TIENEN CONSIDERABLE IMPACTO EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL.
- \* COORDINAR LAS ACCIONES DE INTERCAMBIO INFORMATIVO, COOPERACIÓN, ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA ELECTORAL EN LAS QUE PARTICIPE EL IFE A NIVEL INTERNACIONAL.
- \* IDENTIFICAR LAS INSTITUCIONES, ORGANISMOS, AUTORIDADES ELECTORALES Y REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD POLÍTICA Y ACADÉMICA INTERNACIONAL CON LAS QUE EL IFE PUEDE DESARROLLAR ACCIONES DE ACERCAMIENTO Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
- \* DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN SUSCRITOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES INTERNACIONALES.
- \* PROPONER Y ORGANIZAR ENCUENTROS DE INTERCAMBIO INFORMATIVO Y EXPERIENCIAS DEL IFE CON LA COMUNIDAD INTERNACIONAL ESPECIALIZADA O INTERESADA EN EL DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y LA PROMOCIÓN DE LA DEMOCRACIA.
- \* ESTABLECER Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL SISTEMÁTICO Y PERMANENTE HACIA LA COMUNIDAD INTERNACIONAL.
- \* INSTRUMENTAR LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL IFE A NIVEL INTERNACIONAL.
- \* PARTICIPAR EN LOS FOROS PROMOVIDOS POR LAS ORGANIZACIONES REGIONALES Y CONTINENTALES QUE AGRUPAN A LOS ORGANISMOS DEPOSITARIOS DE LA AUTORIDAD ELECTORAL.
- \* PLANEAR, DISEÑAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS INFORMATIVOS QUE TIENDAN A EXPLICAR Y TRANSPARENTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES ANTE LA COMUNIDAD INTERNACIONAL.
- \* PROMOVER Y ATENDER SEMINARIOS SOBRE ASUNTOS POLÍTICO-ELECTORALES CON ESPECIALISTAS DE RECONOCIDO PRESTIGIO INTERNACIONAL.
- \* COORDINAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADOS EN MATERIA POLÍTICO-ELECTORAL.
- \* PROMOVER CONVENIOS Y ACUERDOS DE INTERCAMBIO Y COOPERACIÓN CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES INTERNACIONALES INTERESADAS EN LA PROMOCIÓN DE LA DEMOCRACIA REPRESENTATIVA.
- \* IMPULSAR EL POSICIONAMIENTO DEL IFE ANTE AUTORIDADES ELECTORALES DEL CONTINENTE AMERICANO.
- \* LLEVAR UN REGISTRO PUNTAL DE LAS ACTIVIDADES INTERNACIONALES EN LAS QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DEL IFE.
- \* INFORMAR AL CONSEJERO PRESIDENTE DEL RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN A LA COORDINACIÓN Y ACORDAR CON EL LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- \* REPRESENTAR INTERNACIONALMENTE AL CONSEJERO PRESIDENTE EN LOS CASOS QUE ASÍ PROCEDA.
- \* FUNGIR, EN SU CASO, COMO SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN QUE AL EFECTO NOMBRE EL CONSEJO GENERAL.
- \* COLABORAR EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS QUE FIJE EL CONSEJO GENERAL PARA EL REGISTRO Y ATENCIÓN DE LOS VISITANTES EXTRANJEROS INTERESADOS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL.
- \* COLABORAR EN ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN SOBRE EL PROGRAMA DEL VOTO DE LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA Y LA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	CIENCIAS POLÍTICAS
<b>EXPERIENCIA</b>	5 AÑOS RÉGIMEN ELECTORAL MEXICANO, SISTEMA POLÍTICO Y PRÁCTICAS INTERNACIONALES EN EL CAMPO ELECTORAL
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB, INGLÉS, FRANCÉS, RÉGIMEN JURÍDICO Y POLÍTICO DE MÉXICO, SISTEMA ELECTORAL FEDERAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SISTEMA POLÍTICO INTERNACIONAL Y SU RÉGIMEN JURIDICO, SISTEMA INSTITUCIONAL Y PRÁCTICAS INTERNACIONALES EN EL CAMPO ELECTORAL,
<b>HABILIDADES</b>	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMO DE DECISIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
<b>ACTITUDES</b>	DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**
**CONSEJERO PRESIDENTE**
**> COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

&gt; DIRECTOR DE ANÁLISIS ELECTORAL Y ACUERDO POLÍTICO INTERNACIONAL

&gt; DIRECTOR DE ENLACE Y POLÍTICA INTERNACIONAL

&gt; ENLACE ADMINISTRATIVO

&gt; SUBDIRECTOR DE OFICINA DE VINCULACIÓN ELECTORAL DE MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.

**INFORMES QUE PRESENTA**

<b>PERIODICIDAD</b>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<b>TRIMESTRAL</b>	INFORME DE ACTIVIDADES
<b>ANUAL</b>	INFORME DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 391 COORDINADOR DE ATENCIÓN A USUARIOS**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

COORDINAR LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS (CAU), PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA, PAQUETERÍA AUTORIZADA Y SISTEMAS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR A LA COORDINACIÓN GENERAL Y A LAS DIRECCIONES DE ÁREA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE ATENCIÓN DE SERVICIOS A PRIMER NIVEL.
- \* COLABORAR CON LAS ÁREAS DE LA UNIDAD, EN LA DEFINICIÓN Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO A EFECTO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO ESTABLECIDOS.
- \* DEFINIR Y DIRIGIR LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS, TÁCTICOS Y OPERACIONALES DEL CAU CON EL OBJETO DE ESTABLECER EQUIPOS DE TRABAJO SÓLIDOS Y DE ALTO RENDIMIENTO.
- \* VERIFICAR Y ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA EN LA OPERACIÓN DEL CAU E INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DE RED IFE EN LA ATENCIÓN DE SUS NECESIDADES INFORMÁTICAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA SISTEMAS COMPUTACIONALES, INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA O AFÍN  
EXPERIENCIA 4 AÑOS DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN  
CONOCIMIENTOS METODOLOGÍAS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN DE NIVELES DE SERVICIO, INGLÉS, SISTEMAS OPERATIVOS MULTIUSUARIO  
HABILIDADES LIDERAZGO, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN  
ACTITUDES PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, CREATIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

> **COORDINADOR DE ATENCIÓN A USUARIOS**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 392 COORDINADOR DE CONTENIDO DIDÁCTICO**

**NIVEL JERÁRQUICO** HP03092  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

**MISIÓN**

COORDINAR EL DESARROLLO Y LA PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN FORMATIVA Y ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO, CON EL FIN DE DESARROLLAR UN PISO MÍNIMO DE COMPETENCIAS LABORALES.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR EL DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS PARA LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN FORMATIVA Y ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR EL DESARROLLAR CONTENIDOS PARA PROYECTOS ESPECIALES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO.
- \* SUPERVISAR LA EDICIÓN Y LA CORRECCIÓN DE ESTILO DE DIVERSOS DOCUMENTOS QUE SE ELABORAN EN EL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO.
- \* IMPARTIR CURSOS PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO EN LA MODALIDAD PRESENCIAL Y EN LÍNEA.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** COMUNICACIÓN, PEDAGOGÍA  
**EXPERIENCIA** 4 AÑOS CAPACITACIÓN (CON CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIAS LABORALES EN ESTE RUBRO), EDICIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, FACILITADOR DE CURSOS VIVENCIALES Y EN LÍNEA.  
**HABILIDADES** ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, HABILIDADES INSTRUCCIONALES, REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA Y CORRECCIÓN DE ESTILO.  
**ACTITUDES** EMPATÍA, CREATIVIDAD, AUTOAPRENDIZAJE, ASERTIVIDAD.

**CADENA DE MANDO****INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 393 COORDINADOR DE CONTROL DE PROCESOS**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
 TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
 CLASIFICACIÓN MANDO  
 ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

DIRIGIR EL DESARROLLO DE NORMAS Y PROYECTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE INFORMÁTICA.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE NORMAS EN MATERIA DE INFORMÁTICA, A FIN DE OPTIMIZAR CON LOS PROCESOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
- \* COORDINAR LA PLANEACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS DE LA UNIDAD PARA INTEGRAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES ANUALES.
- \* COORDINAR Y ADMINISTRAR PROYECTOS ESPECÍFICOS A FIN DE INTEGRAR, ORGANIZAR Y CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES INHERENTES.
- \* VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA UNIDAD, A FIN DE CONOCER EL ESTADO QUE GUARDAN Y EN SU CASO ESTABLECER LAS MEDIDAS QUE GARANTICEN SU CUMPLIMIENTO.
- \* COORDINAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO EN ESTE RUBRO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
 ÁREA/DISCIPLINA COMPUTACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INFORMÁTICA, SISTEMAS COMPUTACIONALES, COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFÍN  
 EXPERIENCIA 4 AÑOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, SERVICIO AL CLIENTE, PROYECTOS  
 CONOCIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS INFORMÁTICOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMAS ISO 9000, ISO 20000 E ISO 27001, MEJORES PRÁCTICAS ITIL, COBIT, CMMI, PMI  
 HABILIDADES SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CREATIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TOMA DE DECISIONES, NEGOCIACIÓN, LIDERAZGO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, MANEJO DE PERSONAL  
 ACTITUDES PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO, EMPATÍA, ASERTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

> **COORDINADOR DE CONTROL DE PROCESOS**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
 MENSUAL INFORMES RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DE PROCESOS ELECTORALES  
 MENSUAL INFORMES RELACIONADOS CON LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL  
 MENSUAL INFORMES RELACIONADOS CON PROYECTOS ESPECÍFICOS (PREP, ETC.)  
 MENSUAL RESPUESTAS A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA  
 TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
 ANUAL INFORME

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 394 COORDINADOR DE ENLACE ACADÉMICO**

**NIVEL JERÁRQUICO** HP29016  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

**MISIÓN**

SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LA AGENDA DE INVESTIGACIÓN DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS ASOCIADOS A LA AGENDA.

**FUNCIONES**

- \* .-DAR SEGUIMIENTO Y REVISAR LOS ESTUDIOS QUE REALIZA EL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO EN COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS.
- \* MANTENER ACTUALIZADO EL BANCO DE DATOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES REALIZADAS EN LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* DIFUNDIR LAS POLÍTICAS DE INVESTIGACIÓN QUE APRUEBE EL CONSEJO E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU CUMPLIMIENTO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS SOCIALES, RELACIONES INTERNACIONALES, ECONOMÍA  
**EXPERIENCIA** 4 AÑOS INVESTIGADOR Y ANALISTA EN ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS O EDUCATIVAS  
**CONOCIMIENTOS** CONOCIMIENTOS DE DERECHO, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y POLÍTICA NACIONAL, CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS (TRADUCCIÓN DE TEXTOS), DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.  
**ACTITUDES** SENTIDO DE PERTENENCIA, COMPROMISO, ASERTIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 395 COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL**

NIVEL JERÁRQUICO RA1  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

DISPONER LA ELABORACIÓN DE INFORMES, DOCUMENTOS Y PROPUESTA DE ACUERDOS QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN HACE DEL CONOCIMIENTO A LAS DIFERENTES INSTANCIAS DEL INSTITUTO Y COORDINAR LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* -COORDINAR EL PROCESAMIENTO DEL INFORME MENSUAL QUE PRESENTA A LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO, DE LOS ASUNTOS QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO, QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y QUE SE INFORME SOBRE EL PARTICULAR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.
- \* SUPERVISAR LA ATENCIÓN, POR PARTE DE LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, A LAS SOLICITUDES DE APOYO, REQUERIMIENTOS Y/O PROBLEMÁTICA QUE PRESENTEN LOS ORGANOS DELEGACIONALES.
- \* COORDINAR EL APOYO AL SECRETARIO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO: FONDO PARA ATENDER EL PASIVO LABORAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, EN LA ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE DICHO ÓRGANO, EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTE EN LAS MISMAS, ASI COMO EN LA CONVOCATORIA DE SUS INTEGRANTES.
- \* SUPERVISAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO: FONDO PARA ATENDER EL PASIVO LABORAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, VERIFICANDO EL ASENTAMIENTO EN ACTAS DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN DICHO ORGANOS, ASI COMO SU SEGUIMIENTO Y ENTREGAR AL FIDUCIARIO COPIA DE LAS MISMAS.
- \* SUPERVISAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA EN LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN AUXILIAR DEL COMITÉ, VERIFICANDO EL ASENTAMIENTO EN ACTAS DE LAS AUTORIZACIONES DE SOLICITUDES PARA EL PAGO DE LA COMPENSACIÓN POR TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL O CONTRACTUAL AL PERSONAL QUE POR RENUNCIA DEJA DE PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL IFE.
- \* COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL RESPECTO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE SOBRE EL PARTICULAR EMITA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMA IFE CONTENIDA EN LA PÁGINA DE INTERNET E INTRANET DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, MANTENIENDO PERMANENTEMENTE ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS PARTICIPANTES.
- \* COORDINAR LA REVISIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN PARA EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN, EN LO CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y A LOS ORGANOS DELEGACIONALES.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO DEL AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN, EN LO CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PARA SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA SER DIFUNDIDA A TRAVÉS DE LA PÁGINA DE INTERNET DEL INSTITUTO, EN CUMPLIMIENTO DEL MANDATO DEL CONSEJO GENERAL SOBRE LA PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS ACTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* COORDINAR EL ENVÍO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 5 DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN QUE REQUIERA LA UNIDAD DE ENLACE DEL INSTITUTO, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN Y QUE SON COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ADMINISTRACIÓN. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. CONTADURÍA.
<b>EXPERIENCIA</b>	5 AÑOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. ÁREAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	LEYES Y REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SERVICIOS DE INFORMACIÓN, OFFICE, ACROBAT READER, AMBIENTE WEB
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<b>ACTITUDES</b>	COMPROMISO, IMPACTO E INFLUENCIA, SENTIDO DE PERTENENCIA, TOLERANCIA, EMPATÍA, ASERTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

> **COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL**

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 396 COORDINADOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ACERVO**

NIVEL JERÁRQUICO	PB3
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

**MISIÓN**

DESARROLLAR PROYECTOS PARA LA CONFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADO EN MATERIA POLÍTICO-ELECTORAL EN EL INSTITUTO Y FUNGIR COMO ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE BASES DE DATOS Y PUBLICARLAS PARA SU APROVECHAMIENTO POR EL PÚBLICO INTERESADO, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS RELATIVAS A LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL.
- \* PROPONER Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN GENERADA POR EL CENTRO, ASÍ COMO LA ELABORADA POR OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* FACILITAR LA SISTEMATIZACIÓN EN BASES DE DATOS DE LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE REALICE EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES REGLAMENTARIAS DEL CENTRO.
- \* COLABORAR CON LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE UN ACERVO BIBLIO-HEMEROGRÁFICO ESPECIALIZADO Y ACTUALIZADO SOBRE DEMOCRACIA Y EN MATERIA POLÍTICO ELECTORAL.
- \* GESTIONAR, COMO ENLACE DE TRANSPARENCIA DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO ANTE LA UNIDAD DE ENLACE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN Y REGLAMENTOS APLICABLES.
- \* ESTABLECER MEDIDAS PARA MODERNIZAR Y SIMPLIFICAR LOS MÉTODOS Y PROCESOS DE TRABAJO DEL ÁREA, CON BASE EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES QUE A ESE FIN SE DESARROLLEN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ECONOMÍA.
EXPERIENCIA	4 AÑOS DISEÑO DE PROYECTOS DE INFORMACIÓN (BASES DE DATOS)
CONOCIMIENTOS	PAQUETERÍA DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO (NIVEL INTERMEDIO), ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS (NIVEL INTERMEDIO), LEYES Y NORMATIVIDAD FEDERAL RELATIVAS A CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, OFFICE, AMBIENTE WEB (NIVEL AVANZADO).
HABILIDADES	TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, PLANEACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, EMPATÍA, SENTIDO DE PERTENENCIA, ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

> **COORDINADOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ACERVO**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ACERVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	INFORME A LA SECRETARÍA EJECUTIVA
MENSUAL	INFORME DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
BIMESTRAL	INFORME DE COMISIONES
TRIMESTRAL	INFORME A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO
TRIMESTRAL	INFORME DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE TRANSPARENCIA



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

SEMESTRAL	ACTUALIZACIÓN DEL ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS PARA EL COMITÉ DE INFORMACIÓN
ANUAL	INFORME A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO
ANUAL	REPORTES DE REUNIONES DE TRABAJO



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 397 COORDINADOR DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	PB3
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

**MISIÓN**

ESTABLECER VÍNCULOS CON INSTITUCIONES POLÍTICAS, ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, GRUPOS INDÍGENAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN ACERCA DE LA DEMOCRACIA Y LA DIVULGACIÓN DE TEMAS POLÍTICO-ELECTORALES.

**FUNCIONES**

- \* VINCULAR AL INSTITUTO CON INSTITUCIONES POLÍTICAS, ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, GRUPOS INDÍGENAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON EL FIN DE CONSTRUIR ACUERDOS, INFORMAR Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEMOCRÁTICO DEL PAÍS.
- \* BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCESOS ELECTORALES Y SU RELEVANCIA PARA LA DEMOCRACIA DEL PAÍS.
- \* INFORMAR SOBRE LAS FUNCIONES DEL IFE Y LOS ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL PARA ORGANIZAR LOS PROCESOS ELECTORALES Y CUMPLIR CON SU PROPOSITO INSTITUCIONAL.
- \* COORDINAR ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN DEL INSTITUTO CON ENTIDADES ACADÉMICAS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES, RELACIONALES INTERNACIONALES, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, MERCADOTECNIA
EXPERIENCIA	4 AÑOS PREFERENTEMENTE HABER PARTICIPADO EN PROCESOS ELECTORALES FEDERALES O LOCALES
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO AMPLIO SOBRE EL IFE Y SU FUNCIONAMIENTO (ASÍ COMO DE INSTANCIAS AFINES CON EL IFE), CONOCIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES, CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.
HABILIDADES	CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN, HABILIDAD DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, CAPACIDAD DE EVALUACIÓN.
ACTITUDES	PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO, HABILIDAD PARA LA COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA, ALTO SENTIDO DE PERTENENCIA INSTITUCIONAL.

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

> **COORDINADOR DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO
ANUAL	INFORME A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 398      COORDINADOR DE PROYECTO DE LO CONTENCIOSO LABORAL**

NIVEL JERÁRQUICO      HP03223  
TIPO DE ACTIVIDAD      RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN      MANDO  
ADSCRIPCIÓN      DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

COORDINAR Y LLEVAR A CABO LA REPRESENTACIÓN LEGAL Y DEFENSA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS LEGALES NECESARIOS EN MATERIA LABORAL.

**FUNCIONES**

- \* COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN.
- \* SUPERVISAR QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS, CRITERIOS TÉCNICOS, LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA APROBADOS SE CUMPLAN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS BAJO SU ADSCRIPCIÓN.
- \* LLEVAR A CABO LA REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO ANTE CUALQUIER TIPO DE AUTORIDAD O PARTICULARES EN LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES.
- \* SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO INVESTIGACIONES REQUERIDAS POR LAS ÁREAS INTERNAS DEL INSTITUTO O PARA EL DESAHOGO DE LAS CONSULTAS PLANTEADAS.
- \* REPRESENTAR AL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL ELECTORAL DE LA FEDERACIÓN Y OTRAS AUTORIDADES EN LOS JUICIOS INSTAURADOS EN SU CONTRA EN MATERIA LABORAL.
- \* SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LOS TRAMITES NECESARIOS ANTE LA INSTANCIA Y ÓRGANOS COMPETENTES PARA EL DESAHOGO DE LOS DIVERSOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA MATERIA A LABORAL.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA SUSTENTACIÓN, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y RECURSOS EN MATERIA LABORAL -COADYUVAR CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA EN LA RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS EN CONTRA DE ALGÚN MIEMBRO DEL SERVICIO, DETERMINANDO SANCIONES CORRESPONDIENTES CON BASE EN LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD      LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA      DERECHO  
EXPERIENCIA      4 AÑOS      COMO LITIGANTE EN DESPACHO JURÍDICO O EN EL SECTOR PÚBLICO, ESPECÍFICAMENTE EN DERECHO LABORAL.  
CONOCIMIENTOS      CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y REGLAMENTO INTERNO DEL IFE, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, REGLAMENTO DEL IFE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES      CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
ACTITUDES      DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO****INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD      NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 399 COORDINADOR DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**

NIVEL JERÁRQUICO RA1  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL A NIVEL NACIONAL, PARA EVITAR O MINIMIZAR RIESGOS Y DAÑOS A LOS RECURSOS HUMANOS, VISITANTES Y MATERIALES DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* INSTRUMENTAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO.
- \* ESTABLECER Y SUPERVISAR LAS NORMAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL PARA: PROTEGER AL RECURSO HUMANO DE RIESGOS POR CALAMIDADES NATURALES Y OTRAS EVENTUALIDADES; RESGUARDAR LOS BIENES INMUEBLES Y EL ACERVO DOCUMENTAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL CUANDO SE REALICEN EVENTOS ESPECIALES Y EXTRAORDINARIOS, DE CARÁCTER LOCAL Y NACIONAL.
- \* DISEÑAR, ESTABLECER Y COORDINAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DEL PERSONAL, VEHÍCULOS, MOBILIARIO Y EQUIPO, DE LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO EN EL DISTRITO FEDERAL.
- \* DETECTAR LAS NECESIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES E INSTALACIONES DEL INSTITUTO EN EL DISTRITO FEDERAL Y A NIVEL NACIONAL..
- \* COORDINAR, ASESORAR Y SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DE LAS UNIDADES INTERNAS LOCALES DE PROTECCIÓN CIVIL EN LOS INMUEBLES QUE CONFORMAN AL INSTITUTO EN SU ÁMBITO NACIONAL.
- \* DESARROLLAR EL PROGRAMA RECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* ELABORAR LOS DIAGNÓSTICOS DE RIESGO Y VULNERABILIDAD DE LOS INMUEBLES A NIVEL CENTRAL Y ESTABLECER MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA SU ELIMINACIÓN O MINIMIZACIÓN.
- \* ASESORAR A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL DEL INSTITUTO EN LOS ESTADOS.
- \* INTEGRAR, CAPACITAR Y SUPERVISAR A LAS BRIGADAS BÁSICAS Y COORDINADORES DE EVACUACIÓN, ASÍ COMO CONFORMAR EL PADRÓN NACIONAL DE BRIGADISTAS DEL INSTITUTO.
- \* ESTABLECER, IMPARTIR Y FOMENTAR LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL E INTEGRANTES DE LAS BRIGADAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL DEL INSTITUTO.
- \* ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS SIMULACROS QUE SE DESARROLLEN EN LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO EN EL DISTRITO FEDERAL.
- \* ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA DIFUNDIR MEDIDAS DE AUTOCUIDADO EN SEGURIDAD Y LA CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL ENTRE LA POBLACIÓN TRABAJADORA DEL INSTITUTO.
- \* VIGILAR Y SUPERVISAR A LOS TRATAMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LA INFRAESTRUCTURA DE RESPUESTA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL EN LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR, CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS OFICIALES EN LAS ÁREAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, EVENTUALIDADES SOCIO-ORGANIZATIVAS O CAUSADAS POR AGENTES PERTURBADORES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SEGURIDAD  
EXPERIENCIA 5 AÑOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SEGURIDAD  
CONOCIMIENTOS SISTEMAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, NORMATIVIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL, MANEJO DE ARMAS Y EXPLOSIVOS, SEGURIDAD NACIONAL, IDIOMA INGLÉS, OFFICE AMBIENTE WEB  
HABILIDADES LIDERAZGO, MANEJO DE SITUACIONES DE CRISIS, NEGOCIACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTADO A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
ACTITUDES TOLERANCIA, COMPROMISO, ASERTIVIDAD, CONFIDENCIALIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN  
> **COORDINADOR DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

> JEFE DE PROYECTO DE PROTECCIÓN CIVIL

> JEFE DE PROYECTO DE SEGURIDAD

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>EVENTUAL</i>	INFORME SOBRE EVENTOS, OPERATIVOS Y APOYO A OTRAS ÁREAS
<i>DIARIO</i>	SUPERVISIÓN DE INMUEBLES
<i>MENSUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 400 COORDINADOR DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO RA1  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

DESARROLLAR NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y MANTENER LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, PARA CONTRIBUIR A LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA ADMINISTRATIVA.
- \* SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA ESTE PERMANENTEMENTE EN FUNCIONAMIENTO.
- \* SUPERVISAR, QUE EN EL USO Y MANEJO DE LOS SISTEMAS, LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS CUMPLAN CON LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN EL INSTITUTO.
- \* DIRIGIR Y COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN.
- \* ELABORAR E IMPARTIR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, APOYO Y ASESORÍA AL PERSONAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.
- \* SUPERVISAR QUE EL CENTRO DE COMPUTO, ESTE EN OPERACIÓN PERMANENTE APEGADO A LAS BUENAS PRÁCTICAS INFORMÁTICAS.
- \* INVESTIGAR LOS AVANCES EN MATERIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y PROMOVER EL DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN.
- \* DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES TÉCNICOS Y DE OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DESARROLLADOS.
- \* PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE DESCONCENTRACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, RELACIONADAS CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMÁTICOS, E INCORPORAR EN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA SU ADQUISICIÓN.
- \* ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN/INFORMÁTICA/INGENIERÍA  
EXPERIENCIA 5 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INFORMÁTICA  
CONOCIMIENTOS TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, AMBIENTE WEB, OFFICE  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTADO A RESULTADOS, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SINTESIS  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, TOLERANCIA, PROACTIVO, ACTITUD DE SERVICIO, IMPACTO E INFLUENCIA, COMPROMISO

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

> **COORDINADOR DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN**

> SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA

> SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS

> SUBDIRECTOR DE DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 401 COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA**

NIVEL JERÁRQUICO SC2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

DETERMINAR LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ACORDES A LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO Y VIGILAR SU INSTRUMENTACIÓN, A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROCESOS OPERATIVOS Y MANTENER LA CULTURA EN ESTA MATERIA.

**FUNCIONES**

- \* FORMULAR PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.
- \* ELABORAR CONJUNTAMENTE CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA; POLÍTICAS, REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES CON EL FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
- \* COORDINAR EL DESARROLLO Y LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD INFORMÁTICA A NIVEL INSTITUCIONAL A FIN DE HOMOLOGARLA Y HACERLA DEL CONOCIMIENTO AL PERSONAL DEL INSTITUTO.
- \* ADMINISTRAR Y MANTENER LA OPERACIÓN DE LA RED NACIONAL INFORMÁTICA DEL INSTITUTO GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD EN LOS SERVICIOS.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN, EL DESARROLLO Y LA DIFUSIÓN DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA CON EL FIN DE QUE TODO EL PERSONAL LOS CONOZCA Y UTILICE EN SU TRABAJO.
- \* COORDINAR EL DESARROLLO Y UTILIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA AUTOMATIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS.
- \* COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA PARA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS Y SERVICIOS DISPONIBLES A TRAVÉS DE LA RED NACIONAL DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS NECESARIOS A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* FOMENTAR Y APLICAR PRÁCTICAS, ESTÁNDARES Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PROPONER PLANES DE ACTUALIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA A FIN DE QUE EL INSTITUTO SE ENCUENTRE A LA VANGUARDIA EN MATERIA INFORMÁTICA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA SISTEMAS COMPUTACIONALES, TELEMÁTICA, ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS, COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O AFÍN.  
EXPERIENCIA 5 AÑOS DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN  
CONOCIMIENTOS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TI), METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS, IDIOMA INGLÉS, GESTIÓN DE SERVICIOS EN TI  
HABILIDADES LIDERAZGO, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD  
ACTITUDES EMPATÍA, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, PERSEVERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SECRETARIO EJECUTIVO

> **COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA**

> SECRETARIO PARTICULAR

> COORDINADOR ADMINISTRATIVO

> COORDINADOR DE CONTROL DE PROCESOS

> COORDINADOR DE ATENCIÓN A USUARIOS

> DIRECTOR DE SISTEMAS

> DIRECTOR DE OPERACIONES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>MENSUAL</i>	INFORMES RELACIONADOS CON ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES
<i>MENSUAL</i>	INFORMES RELACIONADOS CON LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL
<i>MENSUAL</i>	INFORMES RELACIONADOS CON PROYECTOS ESPECÍFICOS (PREP, ETC.)
<i>MENSUAL</i>	RESPUESTAS A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	INFORME

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 402 COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO**

NIVEL JERÁRQUICO	SC2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

**MISIÓN**

DETERMINAR, COORDINAR Y CONTROLAR EL ANÁLISIS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y DESARROLLO DE BASES DE DATOS QUE APORTEN ELEMENTOS QUE FAVOREZCAN LA DIFUSIÓN ACERCA DE LA DEMOCRACIA Y LA DIVULGACIÓN DE TEMAS POLÍTICO-ELECTORALES.

**FUNCIONES**

- \* PROPONER AL PRESIDENTE DEL CONSEJO LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS DE TRABAJO Y PRESUPUESTO DE ESTA UNIDAD CONFORME A LAS ATRIBUCIONES SEÑALADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y OTRAS DISPOSICIONES PARA QUE, UNA VEZ APROBADOS POR EL PROPIO CONSEJERO PRESIDENTE, SE INCORPOREN A LA PROPUESTA DE POLITICAS Y PROGRAMAS GENERALES DEL INSTITUTO QUE LA JUNTA DEBE PONER A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO, ASÍ COMO DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE.
- \* ELABORAR ANÁLISIS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y BASES DE DATOS QUE TENGAN LOS SIGUIENTES PROPÓSITOS: APORTAR ELEMENTOS INFORMATIVOS AL CONSEJERO PRESIDENTE Y A LOS CONSEJEROS ELECTORALES PARA LA MEJOR TOMA INTERNA DE DECISIONES; APOYAR A LAS ÁREAS EJECUTIVAS Y TÉCNICAS DEL INSTITUTO EN LA MEJORA DE SUS PROCEDIMIENTOS INTERNOS E IMPLEMENTACIÓN DE SUS PROGRAMAS, PREVIA APROBACIÓN DEL CONSEJERO PRESIDENTE; OTORGAR SUSTENTO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; Y COADYUVAR A CUMPLIR EFICAZMENTE CON LAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y FINES DEL INSTITUTO Y DE SUS ÓRGANOS.
- \* OTORGAR A LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y A LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES ASISTENCIA ACADÉMICA PARA EL DISEÑO DE SUS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN, CUANDO ASÍ LO SOLICITEN.
- \* PROPONER AL SECRETARIO EJECUTIVO LA DIVULGACIÓN DE LOS ANÁLISIS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y BASES DE DATOS QUE REALICE, POR SÍ MISMO O EN COLABORACIÓN CON TERCEROS, REFERIDOS A LA DEMOCRACIA O A TEMAS POLÍTICO ELECTORAL, ASÍ COMO LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER ACADÉMICO QUE CONTRIBUYA A FORTALECER EL CONOCIMIENTO GENERAL Y ESPECIALIZADO EN ESAS MATERIAS.
- \* COADYUVAR EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN FORMATIVA Y DE ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO ORIENTADOS A DESARROLLAR EN ELLOS UNA BASE MÍNIMA DE COMPETENCIAS LABORALES, CON BASE EN LAS SOLICITUDES QUE EFECTÚEN LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL. ASIMISMO, PRODUCIR LOS MATERIALES DE INSTRUCCIÓN CORRESPONDIENTE Y DAR EL SEGUIMIENTO ACADÉMICO REQUERIDO PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS QUE SE APRUEBEN.
- \* IDENTIFICAR Y ESTABLECER MECANISMOS DE COLABORACIÓN ACADÉMICA CON INSTITUTOS POLÍTICOS, ORGANIZACIONES CIVILES, INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO DE EDUCACIÓN SUPERIOR O ESPECIALIZADA, PARA EL ÓPTIMO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL INSTITUTO.
- \* DISEÑAR Y ORGANIZAR ENCUENTROS Y FOROS ACADÉMICOS QUE CONTRIBUYAN A UN MEJOR CONOCIMIENTO DE LA DEMOCRACIA Y LA DIVULGACIÓN DE LA MATERIA POLÍTICO ELECTORAL. EN SU CASO, ORGANIZARLOS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA, LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y LA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- \* PROVEER ASISTENCIA ACADÉMICA QUE SEÑALEN LOS CONVENIOS QUE CELEBRE EL INSTITUTO CON LOS ORGANISMOS ELECTORALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A FIN DE DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO GENERAL Y ESPECIALIZADO SOBRE LA DEMOCRACIA Y LA MATERIA POLÍTICO-ELECTORAL.
- \* COADYUVAR CON LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE UN ACERVO BIBLIO-HEMEROGRÁFICO ESPECIALIZADO Y ACTUALIZADO SOBRE DEMOCRACIA Y EN MATERIA POLÍTICO ELECTORAL, A FIN DE ENRIQUECER EL ACERVO DE LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS DEL INSTITUTO.
- \* MANTENER UN REGISTRO SISTEMATIZADO, PÚBLICO Y ACTUALIZADO DE LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE REALICE O COMISIONE EL INSTITUTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. PARA TAL EFECTO, EL CENTRO DIFUNDIRÁ LAS POLÍTICAS DE INVESTIGACIÓN QUE APRUEBE EL CONSEJO E INFORMARÁ PERIÓDICAMENTE SOBRE SU CUMPLIMIENTO. LAS ÁREAS DEL INSTITUTO INFORMARÁN PERIÓDICAMENTE AL CENTRO DE LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE REALICEN.
- \* ATENDER LAS SOLICITUDES DE COLABORACIÓN E INFORMACIÓN FORMULADAS POR LOS CONSEJEROS ELECTORALES EN TÉRMINOS DE LAS ATRIBUCIONES QUE LES CONFIERE ESTE REGLAMENTO Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES. EL CENTRO INFORMARÁ OPORTUNAMENTE AL CONSEJO SOBRE LA ATENCIÓN DE DICHAS SOLICITUDES, ASÍ COMO DE AQUÉLLAS FORMULADAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO.
- \* DESARROLLAR ESTUDIOS Y ANÁLISIS SOBRE DERECHO ELECTORAL NACIONAL Y COMPARADO CONJUNTAMENTE CON INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA; EN SU CASO, DEPENDIENDO DE LA MATERIA CON EL APOYO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES; Y



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

\* LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN DIVERSOS ORDENAMIENTOS, REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LAS ESPECÍFICAS QUE EL CONSEJO GENERAL O SU PRESIDENTE LE ASIGNEN EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>AREA/DISCIPLINA</b>	DERECHO. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. RELACIONES INTERNACIONALES. ECONOMÍA.
<b>EXPERIENCIA</b>	5 AÑOS            COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS EN ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS O DE EDUCACIÓN, DE PREFERENCIA EN PROCESOS ELECTORALES
<b>CONOCIMIENTOS</b>	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO, ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, DOMINIO DE DERECHO, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y POLÍTICA NACIONAL, OFFICE, AMBIENTE WEB.
<b>HABILIDADES</b>	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES.
<b>ACTITUDES</b>	COMPROMISO, SENTIDO DE PERTENENCIA, IMPACTO E INFLUENCIA, ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, ASERTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN.

**CADENA DE MANDO**

CONSEJERO PRESIDENTE

 > **COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO**

&gt; SECRETARIO PARTICULAR DE UNIDAD RESPONSABLE

&gt; COORDINADOR ADMINISTRATIVO

&gt; COORDINADOR DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN

&gt; COORDINADOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ACERVO

&gt; DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**INFORMES QUE PRESENTA**

<b>PERIODICIDAD</b>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<b>SEMANAL</b>	INFORME A LA SECRETARÍA EJECUTIVA
<b>MENSUAL</b>	INFORME DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
<b>TRIMESTRAL</b>	INFORME A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO
<b>ANUAL</b>	INFORME A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO
<b>ANUAL</b>	INFORME DE COMISIONES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 403 COORDINADOR NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

NIVEL JERÁRQUICO	SC2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

PLANEAR, DESARROLLAR, DIRIGIR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON EL FIN DE FORTALECER LA IMAGEN DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* PROPONER AL PRESIDENTE DEL CONSEJO LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL NECESARIA, PARA DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE DESARROLLA EL INSTITUTO PARA QUE, UNA VEZ QUE SEA APROBADA POR EL MISMO, SE INCORPORA A LA PROPUESTA DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES DEL INSTITUTO QUE LA JUNTA DEBE PONER A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO.
- \* COADYUVAR CON LAS DEMÁS INSTANCIAS INSTITUCIONALES EN LA DIFUSIÓN DE LOS ASUNTOS DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS.
- \* ESTABLECER LA ESTRATEGIA INFORMATIVA DEL INSTITUTO Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.
- \* MANTENER INFORMADO AL PERSONAL DIRECTIVO DEL INSTITUTO SOBRE LA INFORMACIÓN QUE GENERAN LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS RELATIVOS A LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE DESARROLLA EL INSTITUTO.
- \* MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LOS REPRESENTANTES Y DIRECTIVOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA Y CON LOS CORRESPONSALES EXTRANJEROS.
- \* PLANEAR, PROGRAMAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN UN PERMANENTE FLUJO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LOS PERIODISTAS RESPONSABLES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES, CORRESPONSALES EXTRANJEROS Y LÍDERES DE OPINIÓN EN LOS ÁMBITOS PÚBLICO, PRIVADO Y ACADÉMICO.
- \* AUTORIZAR LA PUBLICACIÓN DE LOS CONTENIDOS INFORMATIVOS INSTITUCIONALES.
- \* COORDINAR CON LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO LAS RUEDAS DE PRENSA, CONFERENCIAS, FOROS Y ENTREVISTAS NECESARIAS PARA LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.
- \* VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL INSTITUTO.
- \* SUPERVISAR, EVALUAR Y CONTRATAR LOS DIFERENTES ESPACIOS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DE LAS DIVERSAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN QUE REALICEN LOS ORGANOS INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS.
- \* INFORMAR AL CONSEJERO PRESIDENTE EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO.
- \* APOYAR LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES, EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA.
- \* IDENTIFICAR Y ESTABLECER LOS VÍNCULOS NECESARIOS CON INSTITUCIONES, DEPENDENCIAS PÚBLICAS, ORGANISMOS PRIVADOS Y EMPRESAS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE PROPORCIONAR APOYO A LAS ACCIONES DEL INSTITUTO, EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- \* ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS INSTITUCIONALES EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO BRINDAR APOYO A LOS ORGANOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL SIEMPRE QUE SE LO SOLICITEN.
- \* COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA EN EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE LAS CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* RECOPIRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE SOBRE EL INSTITUTO DIFUNDAN LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS COMO LA SÍNTESIS DE PRENSA Y LA DE MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.
- \* EVALUAR LA IMAGEN DEL INSTITUTO A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS QUE, PARA TAL EFECTO, ACUERDE CON EL CONSEJERO PRESIDENTE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O PERIODISMO
EXPERIENCIA	5 AÑOS ÁREAS DE DIRECCIÓN EN COMUNICACIÓN SOCIAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
HABILIDADES	IMPACTO E INFLUENCIA, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

---

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

**ACTITUDES** DISPOSICIÓN, INICIATIVA, EMPATÍA.

**CADENA DE MANDO**

CONSEJERO PRESIDENTE

> **COORDINADOR NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

> SECRETARIO PARTICULAR DE UNIDAD RESPONSABLE

> COORDINADOR ADMINISTRATIVO (ÁREA CENTRAL)

> DIRECTOR DE INFORMACIÓN

> DIRECTOR DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

<b>PERIODICIDAD</b>	<b>NOMBRE DEL INFORME/REPORTE</b>
<b>EVENTUAL</b>	INFORME DE ACTIVIDADES AL CONSEJERO PRESIDENTE
<b>TRIMESTRAL</b>	INFORME DE ACTIVIDADES AL SECRETARIO EJECUTIVO
<b>ANUAL</b>	INFORME DE ACTIVIDADES AL SECRETARIO EJECUTIVO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 404 COORDINADOR OPERATIVO**

NIVEL JERÁRQUICO	PB4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

VERIFICAR LA INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INFORMES Y PROYECTOS QUE DEBE PRESENTAR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INFORMES Y PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEBE SOMETER A APROBACIÓN DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, ASÍ COMO LOS QUE DEBEN SER PRESENTADOS A LA COMISIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS.
- \* BRINDAR APOYO AL DIRECTOR EJECUTIVO EN LA INTEGRACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LAS SANCIONES DEL COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL, LA COMISIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS, EL COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMES QUE DEBE RENDIR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE REALIZAN LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN, AFINES
EXPERIENCIA	4 AÑOS ADMINISTRACIÓN SECTOR PÚBLICO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

> **COORDINADOR OPERATIVO**

> JEFE DE CONTROL DE PROCESOS (I Y II)

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL	INFORME DE ACTIVIDADES
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 405 COORDINADOR TÉCNICO**

NIVEL JERÁRQUICO	QA1
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.

**FUNCIONES**

- \* CONDUCIR EL FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y LAS COORDINACIONES DE ASESORES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS QUE SE REQUIEREN PARA LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES PRESENTADOS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO.
- \* BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA QUE REQUIERA EL DIRECTOR EJECUTIVO CON EL PROPÓSITO DE BRINDARLE APOYO EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE LEGALMENTE ENCOMENDADAS.
- \* ANALIZAR EL MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO QUE REGULA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE EJERCE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE IMPONE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA LA NORMATIVIDAD DEL INSTITUTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, AFINES
EXPERIENCIA	4 AÑOS MATERIA ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, RELACIONES INTERPERSONALES, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, ADAPTABILIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

> COORDINADOR TÉCNICO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 406</b>	<b>CORRECTOR DE ESTILO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

REALIZAR LA CORRECCIÓN DE ESTILO Y CUIDADO EDITORIAL DE LOS MATERIALES A PUBLICAR POR EL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* APLICAR LA CORRECCIÓN DE ESTILO A LOS MATERIALES A EDITAR, ASÍ COMO REVISAR CONTENIDOS A EFECTO DE DETECTAR INCONSISTENCIAS.
- \* REALIZAR EL MARCAJE ORTOGRÁFICO Y TIPOGRÁFICO DE CADA UNO DE LOS MATERIALES PARA FINES DE CORRECCIÓN Y REVISIÓN.
- \* COTEJAR ORIGINALES A EFECTO DE VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS CORRECCIONES SEÑALADAS.
- \* REALIZAR INVESTIGACIÓN BIBLIO-HEMEROGRÁFICA SOBRE CONTENIDOS, A FIN DE CONTAR CON EL SOPORTE DE LOS TEMAS POR EDITAR.
- \* DESARROLLAR LA REDACCIÓN DE TEXTOS BREVES DESTINADOS A DIVERSOS PRODUCTOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	LETRAS, CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	2 AÑOS CORRECCIÓN DE ESTILO.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
ACTITUDES	INICIATIVA, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 407 DESARROLLADOR DE PROCESOS INFORMÁTICOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

DESARROLLAR NUEVOS PROYECTOS, NORMAS Y POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS EN ESTA MATERIA.

**FUNCIONES**

- \* PROPONER Y ELABORAR NORMAS, POLÍTICAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN Y DIFUSIÓN DE ÉSTAS.
- \* DESARROLLAR NUEVOS PROYECTOS O PROCESOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
- \* DESARROLLAR PLANES PARA REVISAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS EN MATERIA DE INFORMÁTICA, A FIN DE GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO.
- \* APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA REVISIÓN DE NORMAS EN MATERIA DE INFORMÁTICA, A EFECTO DE CONOCER SU EFICIENCIA Y ESTABLECER MEJORAS.
- \* APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA, CON EL OBJETIVO DE CONOCER SU ESTADO Y GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA, SISTEMAS COMPUTACIONALES, COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA, ING. INDUSTRIAL, O AFIN
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS INFORMÁTICOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, NORMAS ISO 9000, ISO 20000 E ISO 27001, MEJORES PRÁCTICAS ITIL, COBIT, CMMI, PMI
<i>HABILIDADES</i>	CREATIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TOMA DE DECISIONES
<i>ACTITUDES</i>	PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 408 DIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO SA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ELECTORAL EN EL ACCESO A TIEMPOS DE RADIO Y TELEVISIÓN POR PARTE DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.

**FUNCIONES**

- \* ASISTIR JURÍDICAMENTE A OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO EN EL PROCEDIMIENTO DE LOS RESULTADOS QUE ARROJEN LAS VERIFICACIONES Y MONITOREOS.
- \* VERIFICAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A TIEMPOS DE ESTADO POR PARTE DE AUTORIDADES QUE TENGAN DERECHO A ÉSTOS.
- \* DEFINIR PROYECTOS DE ACUERDOS PARA LA ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS DE ESTADO A PARTIDOS POLÍTICOS Y AUTORIDADES ELECTORALES.
- \* ESTABLECER LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROBABLES INCUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD ELECTORAL QUE DERIVEN DE LAS VERIFICACIONES Y MONITOREOS REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE MONITOREOS.
- \* DICTAMINAR LA VALORACIÓN JURÍDICA DE LOS RESULTADOS DE LAS VERIFICACIONES Y MONITOREOS QUE LLEVE A CABO LA DIRECCIÓN DE MONITOREOS.
- \* DEFINIR PROYECTOS RESPECTO DE LOS PROBABLES INCUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD ELECTORAL QUE DERIVEN DE LAS VERIFICACIONES Y MONITOREOS REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE MONITOREOS, PARA DAR INICIO A LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS RESPECTIVOS.
- \* VERIFICAR LA ATENCIÓN DE CONSULTAS QUE SE PRESENTEN RESPECTO DE LA APLICACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE LAS NORMAS EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN.
- \* ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN Y PRODUCCIÓN Y A LA DIRECCIÓN DE MONITOREOS.
- \* DEFINIR ELEMENTOS QUE APOYEN AL COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN EN EL DISEÑO DE LA PROPUESTA DE ALINEAMIENTOS QUE SUGERIRÁ A LOS ORGANISMOS QUE AGRUPEN A CONCESIONARIOS PERMISIONARIOS RESPECTO DE LA INFORMACIÓN O DIFUSIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y CAMPAÑAS ELECTORALES.
- \* ESTABLECER CONTACTO CON CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, PARTIDOS POLÍTICOS Y AUTORIDADES CON LA FINALIDAD DE ASESORARLOS JURÍDICAMENTE EN TODO LO CONCERNIENTE A LA MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, AFINES  
EXPERIENCIA 5 AÑOS MATERIA ELECTORAL  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, RELACIONES INTERPERSONALES, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN.  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, ADAPTABILIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

> **DIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN**

> SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS

> SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 409 DIRECTOR DE ANÁLISIS ELECTORAL Y ACUERDO POLÍTICO INTERNACIONAL**

**NIVEL JERÁRQUICO** RA2  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

**MISIÓN**

PROPONER, DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS SOBRE EL RÉGIMEN ELECTORAL MEXICANO DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD INTERNACIONAL, ASÍ COMO LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS COMPARADOS QUE CONTRIBUYAN A LA INSERCIÓN DEL IFE EN LAS REDES DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA INTERNACIONAL O PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL EXTRANJERO EN ESTA MATERIA.

**FUNCIONES**

- \* PROPONER Y DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS INFORMATIVOS SOBRE EL RÉGIMEN ELECTORAL MEXICANO Y SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS DEL IFE QUE CONTRIBUYAN A SU PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y DEBIDO CONOCIMIENTO A NIVEL INTERNACIONAL.
- \* PROPONER Y DIRIGIR LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS Y ESTUDIOS COMPARADOS SOBRE TEMAS POLÍTICO-ELECTORALES DE ACTUALIDAD Y RELEVANCIA QUE SIRVAN DE REFERENCIA PARA PROCESOS DE DEBATE O TOMA DE DECISIÓN, O BIEN QUE DEN CUMPLIMIENTO A COMPROMISOS INSTITUCIONALES DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA INTERNACIONALES.
- \* PROPONER, DISEÑAR Y DESARROLLAR INICIATIVAS QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER LA PRESENCIA Y PARTICIPACIÓN DEL IFE EN LAS REDES Y CIRCUITOS DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA INTERNACIONALES.
- \* PROPONER, DISEÑAR Y DIRIGIR INICIATIVAS CONCRETAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA SUSCRITOS POR EL IFE CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ELECTORALES DEL EXTRANJERO.
- \* PROMOVER LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL EN PROYECTOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA INTERNACIONALES.
- \* PROPONER Y DISEÑAR PROYECTOS Y PROGRAMAS PARA CELEBRAR FOROS O TALLERES INTERNACIONALES DE DEBATE, INTERCAMBIO O CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN ELECTORAL.
- \* PARTICIPAR EN MISIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA QUE INVOLUCRAN AL APOYO A PROCESOS DE REFLEXIÓN O TOMA DE DECISIÓN SOBRE TEMAS ELECTORALES EN PERSPECTIVA COMPARADA.
- \* ATENDER Y DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS SOBRE EL RÉGIMEN ELECTORAL MEXICANO FORMULADOS POR LA COMUNIDAD INTERNACIONAL.
- \* REPRESENTAR A LA INSTITUCIÓN EN FOROS O ACTIVIDADES INTERNACIONALES RELACIONADAS CON SUS COMPETENCIAS O EN ATENCIÓN A INDICACIONES SUPERIORES.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** CIENCIAS POLÍTICAS  
**EXPERIENCIA** 5 AÑOS PUESTOS DE MANDO MEDIO DEL SECTOR PÚBLICO.  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, INGLÉS.  
**HABILIDADES** LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, IMPACTO E INFLUENCIA, TOMA DE DECISIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.  
**ACTITUDES** DISPOSICIÓN, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES

 > **DIRECTOR DE ANÁLISIS ELECTORAL Y ACUERDO POLÍTICO INTERNACIONAL**

&gt; SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS ELECTORAL

&gt; SUBDIRECTOR DE PROCESOS INTERNACIONALES

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
**MENSUAL** INFORME EJECUTIVO DE MISIÓN INTERNACIONAL  
**TRIMESTRAL** INFORME DE ACTIVIDADES  
**ANUAL** INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Puesto 410</b>	<b>DIRECTOR DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN</b>
NIVEL JERÁRQUICO	RA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

ANALIZAR LA INFORMACIÓN NOTICIOSA Y DE OPINIÓN CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DISEÑO DE ESTRATEGIAS EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y CAMPAÑAS NACIONALES DE PUBLICIDAD GARANTIZANDO LA RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.

**FUNCIONES**

- \* DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES PRODUCTOS DE SÍNTESIS, CON EL FIN DE MANTENER INFORMADOS A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL Y A LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO.
- \* DIRIGIR LAS LABORES DE CAPTACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS PERMANENTE DE LA INFORMACIÓN DIFUNDIR EN LOS MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS, EN TORNO AL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, DE LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES Y TEMAS AFINES.
- \* DIRIGIR LOS TRABAJOS DE SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERIODÍSTICA QUE ACERCA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, LOS PROCESOS ELECTORALES Y LOS FENÓMENOS ECONÓMICOS, POLÍTICOS, SOCIALES Y CULTURALES DEL PAÍS DIFUNDIR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS.
- \* PROPORCIONAR APOYO A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL INSTITUTO, EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A QUE LOS MENSAJES INSTITUCIONALES Y LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS TENGAN MAYOR IMPACTO EN LA POBLACIÓN, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN PARA LA ADECUADA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS CON MAYOR ALCANCE.
- \* VIGILAR LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A PUBLICACIONES EN MEDIOS IMPRESOS, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EXISTENTES EN LA MATERIA.
- \* PROPONER ANUALMENTE EL PLAN NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* DIRIGIR LAS REUNIONES DE NEGOCIACIÓN CON LOS REPRESENTANTES DE LOS PERIÓDICOS Y REVISTAS AUTORIZADOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y GESTIONAR LA FIRMA DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES.
- \* DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE OPINIÓN QUE PERMITAN CONOCER LA PERCEPCIÓN QUE LA CIUDADANÍA Y LOS LÍDERES DE OPINIÓN TENGAN DEL IFE Y DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES.
- \* DIRIGIR LA CREACIÓN DE DIVERSAS BASES DE DATOS, ASÍ COMO ORGANIZAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y CAPTURADA.
- \* DIRIGIR LA RECOPIACIÓN, ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA INSTITUCIONAL QUE SE REALIZA A LOS CIUDADANOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA EN INTERNET.
- \* DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE REPORTES SOBRE LAS ENCUESTAS POLÍTICO-ELECTORALES Y AQUELLOS RELATIVOS A TEMAS ESPECÍFICOS PUBLICADOS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- \* DIRIGIR LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ANALÍTICA A FIN DE PROPONER AL ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS POLÍTICAS, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, CIENCIAS SOCIALES O MERCADOTECNIA
EXPERIENCIA	5 AÑOS MERCADOTECNIA, COMUNICACIÓN SOCIAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, CAMPAÑAS PUBLICITARIAS.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, CAMPAÑAS PUBLICITARIAS.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

> DIRECTOR DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

> SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS

> SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN

> SUBDIRECTOR DE PUBLICIDAD



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 411 DIRECTOR DE APOYO A ÓRGANOS CENTRALES**

**NIVEL JERÁRQUICO** RA2  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LLEVAR A CABO LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, ASÍ COMO CONTROLAR SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR Y CONTROLAR LA INTEGRACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE POR SU PROPIA NATURALEZA DEBAN DARSE A CONOCER A LOS ÓRGANOS CENTRALES Y DESCENTRALIZADOS DEL INSTITUTO; ÉSTOS ÚLTIMOS A TRAVÉS DE LA RED INTERNA (INTRANET), Y SU DISPOSICIÓN PÚBLICA EN LA PÁGINA DE INTERNET, DE MANERA COORDINADA CON LA UNICOM.
- \* COORDINAR LA PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS CARPETAS Y MEDIOS MAGNÉTICOS PARA LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* VIGILAR LA GUARDA, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, CON BASE EN LAS APORTACIONES QUE PRESENTAN LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y UNIDADES TÉCNICAS, PARA SU POSTERIOR PRESENTACIÓN AL CONSEJO GENERAL.
- \* PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* CONTROLAR LA LISTA DE ASISTENCIA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, A FIN DE SER INTEGRADA AL ARCHIVO DE LA SESIÓN CORRESPONDIENTE.
- \* COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL Y, EN SU CASO, LOS QUE DETERMINE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS VERSIONES ESTENOGRÁFICAS SOLICITADAS POR LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO.
- \* ADMINISTRAR TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS VERSIONES ESTENOGRÁFICAS Y DE LOS PROYECTOS DE ACTAS DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* CONTROLAR LA INTEGRACIÓN AL ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN SUS SESIONES.
- \* DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO Y SOLICITAR LOS SERVICIOS Y LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, ASÍ COMO PARA EL DESARROLLO DE DIVERSOS EVENTOS DEL INSTITUTO DENTRO Y FUERA DE SUS INSTALACIONES.
- \* ASEGURAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE PRESENTAN LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL, DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- \* CONTROLAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO, EN LO RELATIVO AL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* PLANEAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.  
DERECHO.  
ADMINISTRACIÓN.  
**EXPERIENCIA** 5 AÑOS EN PUESTOS DE MANDOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS O HABER PARTICIPADO EN LA ORGANIZACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES.  
**CONOCIMIENTOS** ADMINISTRACIÓN, LEYES Y REGLAMENTACIÓN FEDERAL, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
**HABILIDADES** TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, ORIENTADO A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN,

---

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

**ACTITUDES** EMPATÍA, ASERTIVIDAD, PERSEVERANCIA, CREATIVIDAD, SENTIDO DE PERTENENCIA.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DEL SECRETARIADO

> **DIRECTOR DE APOYO A ÓRGANOS CENTRALES**

> SUBDIRECTOR DE APOYO DOCUMENTAL

> SUBDIRECTOR DE ARCHIVO

> SUBDIRECTOR DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Puesto 412</b>	<b>DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	SA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DIRIGIR LAS ACCIONES PARA CONTAR CON UN SISTEMA DE CONSULTA ELECTORAL NACIONAL Y LOCAL QUE PROPORCIONE ATENCIÓN VIA TELEFÓNICA Y PERSONALIZADA A LOS CIUDADANOS, SOBRE LOS SERVICIOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, TEMAS POLÍTICO ELECTORALES, CONVOCATORIAS DEL INSTITUTO Y EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LAS BASES DE DATOS, QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN REGISTRAL DE LOS CIUDADANOS, ESTATUS DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR, UBICACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, ASÍ COMO INFORMACIÓN POLÍTICO-ELECTORAL AFÍN DE QUE EL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA IFETEL, CECOC'S, CEDIC'S, INSTALADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL, PUEDAN BRINDAR EL SERVICIO DE CONSULTA A LA CIUDADANÍA.
- \* SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS INTERPUESTAS POR LA CIUDADANÍA EN LOS DIFERENTES CENTROS DE ATENCIÓN CIUDADANA, AFÍN DE QUE SE LES DE RESPUESTA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONSULTA Y REGISTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICOS, INFORMES Y REPORTES, RESPECTO DE LOS SERVICIOS A LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DEL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA IFETEL Y LOS CECEOC'S, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, SOBRE EL NÚMERO Y TIPO DE ATENCIONES, ASÍ COMO DE COMENTARIOS, SUGERENCIAS Y/O FELICITACIONES EN RELACIÓN AL SERVICIO PROPORCIONADO.
- \* COORDINAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CONTINUA PARA LOS CONSULTORES ELECTORALES, TANTO EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, COMO DE LOS CECEOC'S Y CEDIC'S, A EFECTO DE GARANTIZAR QUE SE BRINDE CALIDAD EN EL SERVICIO, BAJO ESQUEMAS DE MEJORA CONTINUA.
- \* VERIFICAR EL MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A EFECTO DE CONTAR CON LA OPERACIÓN CONTINUA DEL SISTEMA DE CONSULTA ELECTORAL Y SERVICIO PERMANENTE A LA CIUDADANÍA.
- \* COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD RESPECTO A NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICABLES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA OPTIMIZAR, MEJORAR E INCLUIR NUEVOS SERVICIOS DE ATENCIÓN TELEFÓNICA.
- \* COORDINAR EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE OPINIÓN, RESPECTO A LOS ASUNTOS DE INTERÉS INSTITUCIONAL Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL SISTEMA DE CONSULTA ELECTORAL A LA CIUDADANÍA, EN EL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS.
- \* CONVENIR LAS ACCIONES NECESARIAS CON LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR VIA TELEFÓNICA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* VIGILAR LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS, A FIN DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, PARA LOS PROCESOS DE LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INHERENTES AL ÁREA A SU CARGO.
- \* ADMINISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA CALIDAD, TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESTIPULADOS, A FIN DE EMITIR LA LIBERACIÓN DE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.
- \* COORDINAR ACCIONES CON LAS ÁREAS DEL INSTITUTO A EFECTO DE DEFINIR LA INFORMACIÓN QUE SE DEBE PONER A DISPOSICIÓN DE LA CIUDADANÍA PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA WEB.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
EXPERIENCIA	5 AÑOS                    SISTEMAS DE INFORMACIÓN, REINGENIERÍA DE PROCESOS, CALIDAD EN EL SERVICIO, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
CONOCIMIENTOS	SISTEMAS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS, MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

> **DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA**

> SUBDIRECTOR DE CENTRO METROPOLITANO IFETEL

> SUBDIRECTOR DE CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 413 DIRECTOR DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS**

NIVEL JERÁRQUICO	SA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

DIRIGIR LOS TRABAJOS DE AUDITORIA A LOS INGRESOS Y GASTOS DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ENTES OBLIGADOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO PROMOVER LA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE REVISIÓN.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA, Y LLEVAR A CABO SU COORDINACIÓN DURANTE LOS PERIODOS DE REVISIÓN.
- \* DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO SISTEMÁTICO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- \* EMITIR Y PRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU APROBACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, LOS PROYECTOS DE REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y ORGANIZACIONES ELECTORALES, ASÍ COMO LOS ACUERDOS PARA REGULAR EL REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS Y EGRESOS, FORMATOS Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE DEBEN SER INCLUIDOS EN SUS INFORMES.
- \* EMITIR PARA SU APROBACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, LAS NORMAS GENERALES DE CONTABILIDAD Y REGISTRO DE OPERACIONES, APLICABLES A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES Y ORGANIZACIONES ELECTORALES.
- \* DIRIGIR TAREAS REFERENTES A LAS REVISIONES DE INFORMES TRIMESTRALES, ANUALES, DE PRECampaña Y Campaña FEDERAL, DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
- \* DIRIGIR LOS GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES DE LAS REVISIONES DE LOS INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES Y ORGANIZACIONES DE OBSERVADORES ELECTORALES.
- \* DIRIGIR EL DESARROLLO DE LA REVISIÓN FIJANDO METAS Y VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO, CON TOTAL APEGO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- \* INSTRUMENTAR AUDITORÍAS Y REVISIONES EXTRAORDINARIAS Y ADICIONALES A LAS PROGRAMADAS, A FIN DE PROMOVER LA EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y DE LA NORMATIVIDAD, EN RELACIÓN CON LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.
- \* VERIFICAR EL CONTROL DE LOS INFORMES DE RESULTADOS Y PROYECTOS DE DICTAMEN RESPECTO DE LAS AUDITORÍAS Y VERIFICACIONES PRACTICADAS, A EFECTO DE CONTAR CON ARCHIVOS DE RESPALDO Y CONSULTA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA
EXPERIENCIA	5 AÑOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
CONOCIMIENTOS	CONTROL INTERNO, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE RECURSOS DE PARTIDOS POLÍTICOS

- > **DIRECTOR DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS**
- > SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS
- > SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS
- > SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS
- > SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS
- > SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS

**INFORMES QUE PRESENTA**





**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>MENSUAL</i>	INFORME A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UFRPP
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE RESULTADOS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN SOBRE LAS AUDITORÍAS Y VERIFICACIONES PRACTICADAS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 414 DIRECTOR DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS**

**NIVEL JERÁRQUICO** RA2  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

ADMINISTRAR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA RECEPCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS INFORMES REQUERIDOS A LOS ÓRGANOS CENTRALES Y DESCONCENTRADOS, CON EL OBJETO DE QUE EL SECRETARIO EJECUTIVO LOS PRESENTE EN EL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL DIRECTORIO DE JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS.
- \* ESTABLECER COMUNICACIÓN EXPEDITA CON LOS VOCALES DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS DEL PAÍS.
- \* COADYUVAR EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA RESPECTO DE LA RECEPCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS INFORMES QUE LAS JUNTAS EJECUTIVAS LOCALES Y DISTRITALES ENVÍAN AL SECRETARIO EJECUTIVO, PARA SU PRESENTACIÓN AL CONSEJERO PRESIDENTE.
- \* CONTROLAR LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES Y LA INTEGRACIÓN DEL AVANCE FÍSICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN.
- \* COORDINAR EL ENVÍO DE CIRCULARES Y OFICIOS DIRIGIDOS A LOS VOCALES EJECUTIVOS DE LAS 32 JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS Y 300 JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS.
- \* PLANEAR, ESTABLECER Y CONTROLAR LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DE LA BASE DE DATOS QUE CONTIENE LAS ACTAS DE LOS CONSEJOS LOCALES Y DISTRITALES.
- \* COORDINAR LA RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO.
- \* ADMINISTRAR LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DE LA BASE DE DATOS QUE CONTIENE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES.
- \* ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LA RECEPCIÓN DE LOS INFORMES DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS, ASÍ COMO DE LAS ACTAS DE LOS CONSEJOS LOCALES Y DISTRITALES.
- \* CONTROLAR EL ANÁLISIS Y CONTENIDO DE LOS INFORMES DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES Y DE LAS ACTAS DE LOS CONSEJOS LOCALES Y DISTRITALES.
- \* ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES FALTANTES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO DE ACTAS DE LOS CONSEJOS LOCALES Y DISTRITALES.
- \* COORDINAR Y CONTROLAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE PRESENTA EL SECRETARIO EJECUTIVO AL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, RESPECTO DE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS VOCALES EJECUTIVOS DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS.
- \* DETERMINAR LA METODOLOGÍA QUE PERMITA EL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES COORDINADAS POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA.
- \* CONTROLAR EL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES RELEVANTES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL TANTO DE LOS ÓRGANOS CENTRALES COMO DESCONCENTRADOS.
- \* DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DEL MISMO.
- \* ASESORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES RELEVANTES QUE SE DESARROLLAN EN EL INSTITUTO DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA

**ÁREA/DISCIPLINA** CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.  
DERECHO.  
ADMINISTRACIÓN.

**EXPERIENCIA** 5 AÑOS EN PUESTOS DE MANDOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS O HABER PARTICIPADO EN LA ORGANIZACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES.

**CONOCIMIENTOS** ADMINISTRACIÓN, LEYES Y REGLAMENTACIÓN FEDERAL, OFFICE, ACCESS VISUAL FOX PRD 7 VISUAL BASIC 6, AMBIENTE WEB.

**HABILIDADES** TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, ORIENTADO A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**ACTITUDES** EMPATÍA, ASERTIVIDAD, PERSEVERANCIA, CREATIVIDAD, SENTIDO DE PERTENENCIA.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DEL SECRETARIADO

> DIRECTOR DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS

> SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

> SUBDIRECTOR DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 415 DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NIVEL JERÁRQUICO RA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

**MISIÓN**

COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, ASESORÍAS Y SOPORTE ACADÉMICO, DIRIGIDOS A CONTRIBUIR A UN MEJOR DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE ASESORÍA, ESTUDIO, INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN QUE REALIZAN LAS SUBDIRECCIONES EN EL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO.
- \* SUPERVISAR LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN FORMATIVA, COLABORAR EN EL DESARROLLO DE NUEVAS PROPUESTAS Y PROCEDIMIENTOS.
- \* VERIFICAR QUE LAS SUBDIRECCIONES DISPONGAN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS NECESARIOS PARA EL EFICAZ CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
- \* REPRESENTAR INSTITUCIONALMENTE AL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO COMO ENLACE Y PROMOTOR DE LOS PROYECTOS Y PRODUCTOS DESARROLLADOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO.  
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.  
RELACIONES INTERNACIONALES.  
ECONOMÍA.  
EXPERIENCIA 5 AÑOS COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS EN ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS O DE EDUCACIÓN  
CONOCIMIENTOS METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO, ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLÉS (TRADUCCIÓN DE TEXTOS), CONOCIMIENTOS DE DERECHO, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y POLÍTICA NACIONAL, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES.  
ACTITUDES COMPROMISO, SENTIDO DE PERTENENCIA, IMPACTO E INFLUENCIA, ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, ASERTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN.

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

> DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

> SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS

> SUBDIRECTOR DE ENLACE TÉCNICO

> SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
DIARIO INFORME DIARIO A LA COORDINACIÓN  
SEMANAL INFORME A LA SECRETARÍA EJECUTIVA  
TRIMESTRAL INFORME A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO  
ANUAL INFORME A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 416 DIRECTOR DE DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES**

NIVEL JERÁRQUICO	SA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

PLANEAR, COORDINAR Y DIRIGIR LOS PROGRAMAS DE DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO COORDINAR Y DIRIGIR LA POLÍTICA EDITORIAL INSTITUCIONAL PARA CONTRIBUIR A LA EDUCACIÓN CÍVICA, A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, AL EJERCICIO Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES POLÍTICO-ELECTORALES.

**FUNCIONES**

- \* DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN EN LO RELATIVO A LA DIVULGACIÓN DE LA CULTURA POLÍTICO DEMOCRÁTICA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LA PROMOCIÓN DEL VOTO Y LA PREVENCIÓN CONTRA DELITOS ELECTORALES.
- \* PROMOVER E INFORMAR EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL E INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.
- \* DESARROLLAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN RELATIVAS A LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* PROMOVER LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA, CULTURA DEMOCRÁTICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL: CON LA FINALIDAD DE EXTENDER Y AMPLIAR EL IMPACTO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.
- \* COORDINAR LA PRODUCCIÓN Y DISEÑO DE LOS MATERIALES INSTITUCIONALES IMPRESOS DE DIFUSIÓN, DIDÁCTICOS Y DE METODOLOGÍA QUE SE ELABORAN PARA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARA LA DIVULGACIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA.
- \* SUPERVISAR LA UNIDAD VISUAL Y HOMOGENEIDAD CONCEPTUAL DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES Y GRÁFICOS DEL INSTITUTO.
- \* ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EN MATERIA LOGÍSTICA Y DE DIFUSIÓN, LA REALIZACIÓN DE SEMINARIOS, CONFERENCIAS, CERTÁMENES DE INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA, CULTURA POLÍTICA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.
- \* COADYUVAR PARA POTENCIAR EN LA AGENDA PÚBLICA QUE MANEJAN LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, LOS TEMAS DE LA EDUCACIÓN CÍVICA, LA CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA Y LOS PROCESOS ELECTORALES.
- \* DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS BAJO SU ADSCRIPCIÓN.
- \* ELABORAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE.
- \* DESARROLLAR E IMPLEMENTAR MEDIDAS PARA MODIFICAR Y SIMPLIFICAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO APLICABLES A LA DIRECCIÓN. ELABORAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LA SUPERIORIDAD.
- \* PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN, LOS DATOS Y LA COOPERACIÓN TÉCNICA QUE LE SEAN REQUERIDAS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	PUBLICIDAD, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, INVESTIGACIÓN DE CAMPO, MERCADOTECNIA.
EXPERIENCIA	5 AÑOS COMUNICACIÓN
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, PRODUCCIÓN
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, RELACIONES INTERPERSONALES, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, ADAPTABILIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

> DIRECTOR DE DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES

> SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

> SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN EDITORIAL Y DISEÑO GRÁFICO



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

> SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD      NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 417 DIRECTOR DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

NIVEL JERÁRQUICO	SA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

DIRIGIR EL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE EDUCACIÓN CÍVICA PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA MEDIANTE MODELOS EDUCATIVOS QUE PUEDAN SER ADAPTADOS A LOS CONTEXTOS Y GRUPOS ESPECÍFICOS QUE ATIENDE EL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- \* DIRIGIR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE TENGAN COMO PROPÓSITO MEJORAR LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- \* COORDINAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS MODELOS DE EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE EDUCACIÓN CÍVICA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* DIRIGIR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS DEL INSTITUTO.
- \* DIRIGIR Y SUPERVISAR EL DISEÑO PEDAGÓGICO Y DIDÁCTICO DE CURSOS Y TALLERES, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO DE MECANISMOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	5 AÑOS EDUCACIÓN CÍVICA
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, RELACIONES INTERPERSONALES, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, ADAPTABILIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

&gt; DIRECTOR DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

&gt; SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN PARA LA EDUCACIÓN CÍVICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA (SPE)

&gt; SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PROGRAMAS Y VINCULACIÓN (SPE)

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 418 DIRECTOR DE ENLACE Y POLÍTICA INTERNACIONAL**

NIVEL JERÁRQUICO	RA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

**MISIÓN**

CONSOLIDAR LAS INICIATIVAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA REFORZAR LA POSICIÓN DEL IFE EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL, ESTABLECIENDO Y DANDO SEGUIMIENTO A LOS MECANISMOS DE VINCULACIÓN, COMUNICACIÓN Y ACERCAMIENTO CON LA COMUNIDAD INTERNACIONAL, QUE PERMITAN FORTALECER SU IMAGEN, ASÍ COMO SU PARTICIPACIÓN EN LAS REDES INTERNACIONALES DE ORGANISMOS ELECTORALES Y PROMOVRIENDO EL PROGRAMA INTERNACIONAL DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* PLANEAR Y ESTABLECER CRITERIOS Y MECANISMOS DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA DAR A CONOCER LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, PROGRAMAS FUNDAMENTALES Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL ANTE LA COMUNIDAD INTERNACIONAL.
- \* IDENTIFICAR A LOS ORGANISMOS, INSTITUCIONES, AUTORIDADES ELECTORALES Y REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD POLÍTICA Y ACADÉMICA INTERNACIONAL QUE POR SU PERFIL PROFESIONAL Y PRESTIGIO INTERNACIONAL PUEDAN SER OBJETO DE ACCIONES SISTEMÁTICAS DE ACERCAMIENTO Y VINCULACIÓN POR PARTE DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* DISEÑAR E INTEGRAR LAS PROPUESTAS ORIENTADAS AL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, ASESORÍA, COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A NIVEL INTERNACIONAL.
- \* AMPLIAR Y CONSOLIDAR LAS ACCIONES DE ACERCAMIENTO Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LOS REPRESENTANTES MÁS RELEVANTES DE LA COMUNIDAD POLÍTICA INTERNACIONAL, A TRAVÉS DE UN SISTEMÁTICO SUMINISTRO E INTERCAMBIO INFORMATIVO.
- \* INVESTIGAR, EXPLORAR Y CAPITALIZAR NUEVAS POSIBILIDADES Y ALTERNATIVAS DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL A NIVEL INTERNACIONAL.
- \* DISEÑAR, ORGANIZAR Y OPERAR CURSOS DE CAPACITACIÓN INTERNACIONAL EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA CONDUCCIÓN POLÍTICA DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS DEL PROCESO ELECTORAL DIRIGIDOS A LOS ALTOS FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS ELECTORALES DE OTROS PAÍSES.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COOPERACIÓN O ASISTENCIA TÉCNICA Y A LAS INVITACIONES PARA PARTICIPAR EN EVENTOS INTERNACIONALES QUE LE SEAN FORMULADOS AL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y AGENDAS DE TRABAJO PARA LOS EVENTOS INTERNACIONALES ORGANIZADOS POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDAS SOBRE EL PROCESO ELECTORAL MEXICANO POR PARTE DE LA COMUNIDAD INTERNACIONAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	5 AÑOS SECTOR PÚBLICO, RAMO INTERNACIONAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, INGLÉS, FRANCÉS, DISEÑO CONCEPTUAL DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN CON SECTORES INTERNACIONALES ESTRATÉGICOS, ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTACIÓN.
HABILIDADES	IMPACTO E INFLUENCIA, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, PLANEACIÓN,
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES

&gt; DIRECTOR DE ENLACE Y POLÍTICA INTERNACIONAL

&gt; SUBDIRECTOR DE ENLACE Y ACUERDO POLÍTICO INTERNACIONAL

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------





DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

*CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

---

TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 419 DIRECTOR DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	SA2
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	MANDO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

DEFINIR Y DIRIGIR LOS PROGRAMAS ENCAMINADOS A LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA FORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE LOS CONTENIDOS, METODOLOGÍAS Y MATERIALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
- \* IMPULSAR LA FIRMA DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN CON INSTITUCIONES NACIONALES O INTERNACIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DE LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
- \* COORDINAR LA EVALUACIÓN DEL APROVECHAMIENTO DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EN LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
- \* DIRIGIR LA ACTUALIZACIÓN Y EL MEJORAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DE LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
- \* COORDINAR LA ACTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS QUE VALIDAN LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DE LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
- \* DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE PARA INTEGRAR LA EVALUACIÓN GLOBAL DEL DESEMPEÑO.
- \* COORDINAR LA EVALUACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, A PARTIR DE METAS Y PERIODOS DE EJECUCIÓN PARA CADA MIEMBRO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* CONTROLAR LA EVALUACIÓN EN TÉRMINOS DE CALIDAD Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* DETERMINAR LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO LABORAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EN FUNCIÓN DE LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO ANUAL.
- \* DIRIGIR LA INSTRUMENTACIÓN DE ESTÁNDARES PROFESIONALES DE SERVICIO, TRABAJO EN EQUIPO Y DEMÁS FACTORES QUE DETERMINE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA.
- \* VIGILAR LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ANUAL DEL DESEMPEÑO, ESPECIAL PARA PROCESO ELECTORAL FEDERAL Y GLOBAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DE DICTÁMENES, REPORTES Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ANUAL DEL DESEMPEÑO, ESPECIAL PARA PROCESO ELECTORAL FEDERAL Y GLOBAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* COORDINAR EL ANÁLISIS DE LAS ESTADÍSTICAS DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ANUAL DEL DESEMPEÑO, ESPECIAL PARA PROCESO ELECTORAL FEDERAL Y GLOBAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y PRESENTAR RECOMENDACIONES DERIVADAS DE DICHO ANÁLISIS.
- \* ESTABLECER EL SEGUIMIENTO A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL QUE OBTENGAN CALIFICACIONES ENTRE 6.0 Y 6.99 EN LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO.
- \* VIGILAR LA ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS SOBRE LAS INCONFORMIDADES QUE CON MOTIVO DE LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO Y ESPECIAL DURANTE EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL PRESENTEN LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS QUE CONTRIBUYAN A LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y TITULARIDAD EN RANGOS POR PUESTO Y CARGO, ASÍ COMO DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE INCENTIVOS.
- \* ORGANIZAR LA ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS TENDIENTES A DIFUNDIR A NIVEL NACIONAL EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN.
- \* VIGILAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS PROMOCIONES, INCENTIVOS Y TITULARIDADES DICTAMINADOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* PLANEAR TAREAS PARA EL OTORGAMIENTO DE TITULARIDADES, INCENTIVOS Y PROMOCIONES AL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE LAS PROMOCIONES E INCENTIVOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* AUTORIZAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO QUE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS CORRESPONDIENTES REQUIERAN PARA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

AUTORIZAR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN, LA EVALUACIÓN Y LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE CARRERA.

- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES QUE REQUIERAN LOS ORGANOS COLEGIADOS O AUTORIDADES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN MATERIA DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN O PROMOCIÓN.
- \* CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS QUE EMITAN LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES EN MATERIA DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE CARRERA.
- \* CONTROLAR LA INSTRUMENTACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* PROPORCIONAR A LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ANÁLISIS Y DICTÁMENES CORRESPONDIENTES A LA FORMACIÓN, LAS EVALUACIONES Y LAS PROMOCIONES, INCENTIVOS Y TITULARIDADES DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS
<b>EXPERIENCIA</b>	5 AÑOS RECURSOS HUMANOS, SERVICIO CIVIL DE CARRERA, PLANEACIÓN OPERATIVA.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
<b>HABILIDADES</b>	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TOMA DE DECISIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, MANEJO DE METODOLOGÍAS DE ESTUDIOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS.
<b>ACTITUDES</b>	DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

> **DIRECTOR DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

> SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN

> SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

> SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 420      DIRECTOR DE INFORMACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO      RA2  
TIPO DE ACTIVIDAD      RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN      MANDO  
ADSCRIPCIÓN      COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

REGULAR EL MANEJO Y FLUJO DE INFORMACIÓN PERIODÍSTICA INSTITUCIONAL, ASÍ COMO DESARROLLAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON LOS LÍDERES DE OPINIÓN Y LOS REPRESENTANTES DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* DIRIGIR LA COBERTURA INFORMATIVA, GRÁFICA Y AUDIOVISUAL DE LAS SESIONES Y ACTIVIDADES PÚBLICAS DEL CONSEJO GENERAL.
- \* COMPROBAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE COBERTURA INFORMATIVA, GRÁFICA Y AUDIOVISUAL DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES Y DIRECTORES EJECUTIVOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* ORGANIZAR A PETICIÓN EXPRESA DEL COORDINADOR NACIONAL, CON LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO, LAS RUEDAS DE PRENSA, CONFERENCIAS, FOROS Y ENTREVISTAS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS CON EL CONSEJERO PRESIDENTE, LOS CONSEJEROS ELECTORALES Y FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO, PARA LA DIFUSIÓN DE SUS ACTIVIDADES.
- \* VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN MENSUAL DE LOS DIRECTORIOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS, DE LÍDERES DE OPINIÓN, DE INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS PÚBLICAS, ORGANISMOS PRIVADOS Y EMPRESAS QUE BRINDAN O SON SUSCEPTIBLES DE BRINDAR SU APOYO A LOS TRABAJOS DE DIFUSIÓN DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* CONTROLAR LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS COMUNICADOS DE PRENSA, DEBIDAMENTE VALIDADOS POR EL COORDINADOR NACIONAL, E INVITACIONES A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA COBERTURA DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.
- \* AUTORIZAR LA ELABORACIÓN DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS DE LAS INTERVENCIONES RELEVANTES HECHAS DURANTE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES.
- \* COMPROBAR QUE LA RESPUESTA A LAS CONSULTAS INFORMATIVAS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS, LÍDERES DE OPINIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ACADEMICOS Y CIUDADANÍA EN GENERAL ACERCA DEL INSTITUTO, SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- \* ORGANIZAR SEMINARIOS DE ACTUALIZACIÓN PARA LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS.
- \* CONFIRMAR LA ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CARPETAS DE INFORMACIÓN PARA COLUMNISTAS, LÍDERES DE OPINIÓN Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS.
- \* VERIFICAR EL APOYO LOGÍSTICO, GRÁFICO Y AUDIOVISUAL A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS EN LA SALA DE PRENSA.
- \* CONTROLAR EL ENVÍO DE CORTES VIDEOGRÁFICOS DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS QUE LO REQUIERAN PARA SU DIFUSIÓN INMEDIATA.
- \* VERIFICAR LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DE ARCHIVO DE FOTOGRAFÍA, AUDIO Y VIDEO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS QUE LO SOLICITEN.
- \* CONTROLAR LA PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS AUDIOVISUALES Y CÁPSULAS INFORMATIVAS SOBRE EL INSTITUTO.
- \* COMPROBAR EL MANTENIMIENTO Y LA OPERACIÓN DE LA VIDEOTECA, PARA LA CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS MATERIALES.
- \* VERIFICAR QUE LOS ÓRGANOS INFORMATIVOS QUE EDITAN LAS VOCALÍAS LOCALES Y DISTRITALES, SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS DEL IFE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD      LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA      CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O PERIODISMO  
EXPERIENCIA      5 AÑOS      PERIODISMO Y COMUNICACIÓN  
CONOCIMIENTOS      OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, MATERIA ELECTORAL.  
HABILIDADES      LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, NEGOCIACIÓN, TOMA DE DECISIÓN,

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.  
*ACTITUDES* ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, EMPATÍA.

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

> **DIRECTOR DE INFORMACIÓN**

> SUBDIRECTOR DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

> SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN

> SUBDIRECTOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES

> SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN INTERNA

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES DE COBERTURAS INFORMATIVAS, GRÁFICAS Y AUDIOVISUALES
<i>ANUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES DE COBERTURAS INFORMATIVAS, GRÁFICAS Y AUDIOVISUALES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 421 DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA APLICADA**

NIVEL JERÁRQUICO SA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ADMINISTRAR LOS PROCESOS HABILITADORES Y COORDINAR EL MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y PLATAFORMA TÉCNICO OPERATIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DESTINADA A PROPORCIONAR LOS SERVICIOS Y CONDICIONES PARA LA INTEGRACIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* PLANEAR Y COORDINAR EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, A FIN DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE ALTA DISPONIBILIDAD, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ALTO VOLUMEN, EQUIPO DE CÓMPUTO, PERIFÉRICOS DE OFICINA, TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN, ASÍ COMO LAS DE APLICACIÓN Y DE USO ESPECÍFICO (BIOMÉTRICOS, CALIDAD DE DATOS).
- \* COORDINAR ACTIVIDADES TÉCNICAS ORIENTADAS A LA ADQUISICIÓN, CONSERVACIÓN, REFORZAMIENTO Y RENOVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DESTINADA A LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, PARA GARANTIZAR VIGENCIA EN SU OPERACIÓN.
- \* COORDINAR LA OPERACIÓN, EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, CONJUNTAMENTE CON OTRAS UNIDADES DEL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS AL CIUDADANO.
- \* VERIFICAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, A EFECTO DE CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTEGRAL.
- \* PROMOVER EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS SOBRE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO Y APLICACIÓN DE RECURSOS.
- \* COORDINAR EL APOYO TÉCNICO A LAS ÁREAS DE REGISTRO ELECTORAL EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, PARA ATENDER LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD INSTITUCIONALES.
- \* IMPLANTAR METODOLOGÍAS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA, A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE ATENCIÓN A LAS ÁREAS OPERATIVAS, EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE RECURSOS, ASÍ COMO PROVEER DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS DIRECTIVAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- \* CONTRIBUIR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE UN MODELO DE TRABAJO, DE APOYO A LA GESTIÓN, A EFECTO DE CONTAR CON INFORMACIÓN PARA FINES DE MEJORA EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO DE ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES VINCULADAS AL ENTORNO DE LA PROPIA ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O INGENIERÍAS AFINES  
EXPERIENCIA 5 AÑOS DESARROLLO Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA  
CONOCIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS, CREATIVIDAD, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR DE PROCESOS TECNOLÓGICOS (SPE)

> **DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA APLICADA**

&gt; SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA APLICADA

&gt; SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE ALTA DISPONIBILIDAD

&gt; SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA DE MAC

**INFORMES QUE PRESENTA**



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 422 DIRECTOR DE INSTRUCCIÓN RECURSAL**

NIVEL JERÁRQUICO RB3  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

COORDINAR Y VIGILAR LA REALIZACIÓN MATERIAL DE LOS ACTOS PROCESALES CORRESPONDIENTES A LA RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN ELECTORALES QUE SE PRESENTEN, EN COADYUVANCIA CON LA SECRETARÍA DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* ACTUALIZAR LOS LINEAMIENTOS A QUE HABRÁN DE SUJETARSE LOS ACTOS PROCEDIMENTALES PARA RECIBIR Y SUSTANCIAR LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.
- \* VIGILAR LA RECEPCIÓN DE LOS ESCRITOS DE INTERPOSICIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.
- \* DETERMINAR Y PROPONER AL DIRECTOR JURÍDICO PARA SU APROBACIÓN, EL TEXTO DE LOS AUTOS QUE DEBAN EMITIRSE EN LOS ACTOS DE TRAMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN INTERPUESTOS, LOS ANTEPROYECTOS DE IMPROCEDENCIA, SOBRESEIMIENTO Y DESECHAMIENTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.
- \* VIGILAR LA FIJACIÓN EN ESTRADOS DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBAN SER EXHIBIDOS DURANTE EL TIEMPO LEGALMENTE ESTABLECIDO.
- \* DETERMINAR Y PROPONER AL DIRECTOR JURÍDICO PARA SU APROBACIÓN, EL ANTEPROYECTO DE INFORME CIRCUNSTANCIADO RESPECTO DE LOS ACTOS RECURRIDOS.
- \* ANALIZAR EL CONTENIDO DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
- \* VIGILAR LOS PROYECTOS DE REQUERIMIENTOS QUE DEBAN DIRIGIRSE A LOS RECURRENTES O A LOS ÓRGANOS QUE HAYAN REMITIDO EL EXPEDIENTE DE QUE SE TRATE.
- \* SUPERVISAR LA PREPARACIÓN DE LAS CÉDULAS Y DEMÁS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL CONSEJO GENERAL Y POR LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* COORDINAR Y CONTROLAR EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS CRITERIOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS ASPECTOS JURÍDICOS RELEVANTES APLICABLES EN MATERIA DE IMPUGNACIÓN.
- \* DETERMINAR Y PROPONER AL DIRECTOR JURÍDICO LOS LINEAMIENTOS, DERIVADOS DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS EN MATERIA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN, A LOS QUE HABRÁ DE SUJETARSE LA SUSTANCIACIÓN DE LOS ACTOS PROCEDIMENTALES.
- \* ASESORAR Y ORIENTAR A LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO, SOBRE LA TRAMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.
- \* VIGILAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE DEBAN QUEDAR EN ARCHIVO COMO CONSTANCIA DE LO ACTUADO.
- \* VIGILAR QUE LOS EXPEDIENTES DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN TURNADOS POR LAS JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS, ESTÉN DEBIDAMENTE INTEGRADOS.
- \* CONTROLAR QUE SE RESGUARDEN BAJO SEGURIDAD LOS ORIGINALES DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 4 AÑOS MATERIA ELECTORAL  
CONOCIMIENTOS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, LEY GENERAL DEL SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS, TOMA DE DECISIONES.  
ACTITUDES PROACTIVIDAD, ASERTIVIDAD, EMPATÍA, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR JURÍDICO

&gt; DIRECTOR DE INSTRUCCIÓN RECURSAL

&gt; SUBDIRECTOR DE TRAMITACIÓN

&gt; SUBDIRECTOR DE SUSTANCIACIÓN





**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

> SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 423 DIRECTOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	SC2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

ASEGURAR LA VIGENCIA DEL DERECHO CONSTITUCIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SATISFAGAN LA POLÍTICA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO AUXILIAR AL CONSEJO GENERAL, A LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y A LOS DEMÁS ÓRGANOS Y UNIDADES TÉCNICAS DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

**FUNCIONES**

- \* DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD, CONFORME AL PRESUPUESTO Y AL PROGRAMA DE TRABAJO AUTORIZADOS POR LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, BAJO LA COORDINACIÓN DEL SECRETARIO EJECUTIVO.
- \* PRESENTAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD AL ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, CON BASE EN LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO A LAS OBSERVACIONES SEÑALADAS POR LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL Y EN ESTRICTO APEGO A LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES DEL INSTITUTO.
- \* ACORDAR CON EL SECRETARIO EJECUTIVO LOS ASUNTOS REFERIDOS A LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, ASÍ COMO LOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD.
- \* PREPARAR LOS INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y SOBRE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD, LOS CUALES SERÁN INCORPORADOS, PREVIO ACUERDO CON EL SECRETARIO EJECUTIVO, A LOS QUE PRESENTE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA ANTE EL CONSEJO GENERAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	5 AÑOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EN MATERIA ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL
HABILIDADES	LIDERAZGO, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, INDEPENDENCIA DE CRITERIO

**CADENA DE MANDO**

**SECRETARIO EJECUTIVO**

**> DIRECTOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

- > SUBDIRECTOR DE ARCHIVO INSTITUCIONAL
- > SUBDIRECTOR DE LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS
- > UNIDAD DE ENLACE
- > SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL
- > ENLACE ADMINISTRATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORMES DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 424 DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO**

NIVEL JERÁRQUICO RB3  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

REPRESENTAR JURÍDICAMENTE AL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS, LLEVÁNDOLES UN SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN Y PROPORCIONAR ASESORÍA Y SERVICIOS LEGALES DE APOYO A LOS ÓRGANOS CENTRALES Y DELEGACIONALES.

**FUNCIONES**

- \* REPRESENTAR AL INSTITUTO EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS, ENTRE OTROS, DE ORDEN PENAL, LABORAL, CIVIL, ADMINISTRATIVO, MERCANTIL Y DE AMPARO ANTE TODO TIPO DE AUTORIDAD O PARTICULARES.
- \* COORDINAR Y VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS.
- \* VIGILAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS, LABORALES, CIVILES Y ADMINISTRATIVOS SE AJUSTEN A LAS NORMAS U ORDENAMIENTOS APLICABLES.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES DE TRANSPARENCIA Y CONTRALORÍA, AUDITORÍA Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, DEBE REALIZAR EL INSTITUTO, ASÍ COMO LA SUSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
- \* SUPERVISAR QUE SE EFECTÚEN CON TODA OPORTUNIDAD LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS PODERES NOTARIALES QUE OTORQUE EL SECRETARIO EJECUTIVO, ASÍ COMO, EN SU CASO, LA SUSTITUCIÓN O REVOCACIÓN DE PODERES QUE LE SEAN REQUERIDOS.
- \* VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO LA REGULACIÓN DE LOS INMUEBLES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO.
- \* SUPERVISAR EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LA REMISIÓN DE LAS NOTIFICACIONES RELATIVAS A LOS DERECHOS POLÍTICOS-ELECTORALES DE LOS CIUDADANOS.
- \* SUPERVISAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR DIVERSAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO DE LOS CIUDADANOS RESPECTO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PADRÓN ELECTORAL.
- \* PROPORCIONAR LOS SERVICIOS LEGALES DE APOYO QUE REQUIERAN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO.
- \* PROPORCIONAR ASESORÍA LEGAL EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, A LOS DIVERSOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO.
- \* ESTABLECER COMUNICACIÓN Y COORDINARSE CON LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.
- \* APORTAR Y PROPONER MEDIDAS PARA MODERNIZAR Y SIMPLIFICAR LOS MÉTODOS Y PROCESOS DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN.
- \* DEFINIR, ESTABLECER Y VIGILAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA DIRECCIÓN.
- \* COORDINAR Y VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS BAJO SU ADSCRIPCIÓN, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.
- \* PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 4 AÑOS LITIGIO MATERIA CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO Y LABORAL, JEFE DE DEPARTAMENTO O PUESTO SIMILAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
CONOCIMIENTOS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS, TOMA DE DECISIONES.  
ACTITUDES PROACTIVIDAD, ASERTIVIDAD, EMPATÍA, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

DIRECTOR JURÍDICO

> **DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO**

> SUBDIRECTOR DE ASUNTOS PENALES

> SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD      NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 425 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD E INCORPORACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO SA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

DIRIGIR Y DEFINIR PROGRAMAS ENCAMINADOS A QUE EL PERSONAL FORME PARTE DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, CON EL PROPOSITO DE QUE EL INSTITUTO CUENTE CON EMPLEADOS CAPACITADOS Y ACTUALIZADOS EN LA MATERIA COMPETENTE.

**FUNCIONES**

- \* FORMULAR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DIRIGIDAS AL DESARROLLO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* PROPONER ANTEPROYECTOS DE MODIFICACIÓN AL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y EN SU CASO, ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO PARA LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, ASÍ COMO LOS INFORMES DE ACTIVIDADES.
- \* DIRIGIR EL DESARROLLO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, INCORPORACIÓN, OCUPACIÓN DE PLAZAS, REGISTRO, READSCRIPCIONES Y COMISIONES; ASÍ COMO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES AL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* ORGANIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, Y A LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS QUE PARA LA ELABORACIÓN DE NORMAS SEAN DETERMINADAS.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULEN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* RESOLVER, EN SU CASO, LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DEL REGISTRO CURRICULAR DE LOS ASPIRANTES Y MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR Y CONTROLAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS A SU CARGO.
- \* COORDINAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DEL PÚBLICO INTERESADO.
- \* DIRIGIR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DOCUMENTALES E INFORMÁTICOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, DERECHO  
EXPERIENCIA 5 AÑOS NORMATIVIDAD, SERVICIO PROFESIONAL.-EN ÁREAS JURIDICAS DEL SECTOR PUBLICO.  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, EMPATÍA, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

> DIRECTOR DE NORMATIVIDAD E INCORPORACIÓN

> SUBDIRECTOR DE INCORPORACIÓN Y REGISTRO

> SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS

> SUBDIRECTOR DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y DIFUSIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 426 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS**

NIVEL JERÁRQUICO RB3  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

VIGILAR QUE LOS DIVERSOS INSTRUMENTOS LEGALES, ACUERDOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y ANEXOS TÉCNICOS SE EFECTÚEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN DEFENSA DE LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIONES, ACUERDOS, CONTRATOS, CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN EN MATERIA ELECTORAL, ANEXOS TÉCNICOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES QUE SOLICITAN LOS DIVERSOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO PARA SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR JURÍDICO.
- \* VALIDAR LOS PROYECTOS DE OPINIÓN RESPECTO AL CONTENIDO JURÍDICO DE LOS DOCUMENTOS QUE LE REMITAN PARA SU ANÁLISIS LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR LA ATENCIÓN Y DESAHOGO DE LAS CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS DE NORMATIVIDAD SOLICITADOS POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO EL ESTUDIO Y ANÁLISIS QUE SUSTENTEN LAS RESPUESTAS A LOS MISMOS.
- \* EMITIR OPINIÓN SOBRE LAS CONSULTAS JURÍDICAS QUE LE SEAN PLANTEADAS.
- \* DIRIGIR LA PREPARACIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN LEGAL Y NORMATIVA.
- \* APROBAR EL CONTENIDO DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA DE LAS PUBLICACIONES INCLUIDAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, QUE SEAN DE INTERÉS PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, Y COORDINAR SU DIFUSIÓN.
- \* VIGILAR LA SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA LEGISLACIÓN EN GENERAL, PARA USO Y CONSULTA DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* VIGILAR LA INTEGRACIÓN SISTEMATIZADA DE LOS ACERVOS DE LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA EN MATERIA ELECTORAL.
- \* VALIDAR FORMATOS Y MANUALES NECESARIOS PARA LOS DIVERSOS ACTOS JURÍDICOS, TALES COMO CONVENIOS Y CONTRATOS.
- \* VIGILAR QUE SE ASESORE A LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO, DE OBRA PÚBLICA Y BIENES MUEBLES, ASÍ COMO A LOS SUBCOMITÉS QUE SE DERIVEN DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- \* VIGILAR QUE LA REVISIÓN DE LOS DIVERSOS INSTRUMENTOS LEGALES SE EFECTÚE EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- \* VERIFICAR Y COORDINAR QUE SE PROPORCIONE ASESORÍA EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA A LOS DIVERSOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 4 AÑOS ANÁLISIS JURÍDICO, CONTRATOS PÚBLICOS Y PRIVADOS  
CONOCIMIENTOS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS, TOMA DE DECISIONES.  
ACTITUDES PROACTIVIDAD, ASERTIVIDAD, EMPATÍA, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR JURÍDICO

&gt; DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS

&gt; SUBDIRECTOR DE CONVENIOS Y CONTRATOS

&gt; SUBDIRECTOR DE CONSULTA

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 427 DIRECTOR DE OPERACIONES**

NIVEL JERÁRQUICO	RA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA, SISTEMAS Y SERVICIOS DE LA RED NACIONAL DE INFORMÁTICA DEL INSTITUTO, PARA MANTENER LA CONTINUIDAD, CONFIABILIDAD, SEGURIDAD Y VIGENCIA TECNOLÓGICA DE LA INFRAESTRUCTURA, DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS A LA UNICOM, EN LA REGLAMENTACIÓN INTERNA DEL IFE, A LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN PARA CADA EJERCICIO FISCAL Y A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE FORMA ESPECÍFICA PARA CADA PROYECTO, SERVICIO Y ACTIVIDAD.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LAS TAREAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN A LA INFRAESTRUCTURA PARA MEJORAR LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED NACIONAL DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR LAS TAREAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS Y SISTEMAS A EFECTOS DE ASEGURAR SU APLICACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.
- \* ESTABLECER LOS ALCANCES DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA IMPLANTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR Y APROVECHAR DE FORMA ÓPTIMA LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS.
- \* APROBAR LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN PROACTIVA DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.
- \* APROBAR LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ADECUADA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE LOS USUARIOS.
- \* DIRIGIR, ANALIZAR Y ESTABLECER LOS PROCESOS, CONFORME A LAS MEJORES PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y PROYECTOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI) CON EL OBJETO DE ASEGURAR SU ÓPTIMO DESARROLLO.
- \* DIRIGIR Y ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS CONFORME A LOS RESULTADOS DE LOS ANÁLISIS DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS.
- \* DIRIGIR Y ESTABLECER LAS DIRECTRICES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN Y APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS A EFECTOS DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE TECNOLOGÍA INNOVADORA VIGENTE.
- \* DEFINIR LOS CRITERIOS GENERALES DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN, ANÁLISIS DE RIESGOS, AUDITORÍAS, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO, ACTUALIZACIÓN, ROBUSTECIMIENTO Y USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS.
- \* APROBAR LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CON EL OBJETO DE LA CONSTANTE RETROALIMENTACIÓN EN LOS CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS APLICABLES.
- \* ESTABLECER LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, PEDIDOS-CONTRATOS Y PEDIDOS A SU CARGO Y SE VERIFIQUE Y DOCUMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR TERCEROS ASÍ COMO POR PARTE DEL INSTITUTO PARA ASEGURAR SU CORRECTA APLICACIÓN.
- \* ATENDER LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PROGRAMA DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES DEL INSTITUTO.
- \* COADYUVAR A LA COORDINACIÓN GENERAL EN LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS PROYECTOS ENCAMINADOS A MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED NACIONAL DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO.
- \* INTEGRAR Y PROGRAMAR EL PRESUPUESTO ANUAL PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL.
- \* APLICAR EL PRESUPUESTO APROBADO PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO, ASÍ COMO PARA ASEGURAR EL DESEMPEÑO, CONFIABILIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIONES DEL INSTITUTO.
- \* DESARROLLAR Y ESTABLECER LAS POLÍTICAS DE USO ACEPTABLE DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A TRAVÉS DE LA RED NACIONAL DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO A EFECTOS DE EFICIENTAR SU EJECUCIÓN.
- \* PLANEAR LAS ACTIVIDADES DEL CRECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO A EFECTOS DE ASEGURAR EL DESARROLLO Y LA VANGUARDIA TECNOLÓGICA DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA.
- \* ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS BASES TÉCNICAS DE LAS LICITACIONES QUE SE LLEVEN A CABO EN MATERIA DE INFORMÁTICA PARA ASEGURAR LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS DE LOS BIENES Y B4-DIRIGIR LAS TAREAS ASIGNADAS QUE LLEVEN A CABO LAS SUBDIRECCIONES Y LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, TELECOMUNICACIONES, O CARRERA AFÍN.
<b>EXPERIENCIA</b>	5 AÑOS ADMINISTRACIÓN EN PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN, TELECOMUNICACIONES, SERVIDORES Y BASES DE DATOS. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EN SOPORTE TÉCNICO.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	SISTEMAS OPERATIVOS MULTIUSUARIO, PROGRAMACIÓN (PERL, PITÓN, RUBY, BASH), EQUIPOS DE COMUNICACIONES, TECNOLOGÍAS, SERVICIOS DE RED Y BASES DE DATOS, POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN SISTEMAS OPERATIVOS, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
<b>HABILIDADES</b>	LIDERAZGO, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE CONFLICTOS, CREATIVIDAD
<b>ACTITUDES</b>	DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, CONSTANCIA

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

 > **DIRECTOR DE OPERACIONES**

&gt; SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

&gt; SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES

&gt; SUBDIRECTOR DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS

&gt; SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

**INFORMES QUE PRESENTA**

<b>PERIODICIDAD</b>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<b>QUINCENAL</b>	INFORME DE ACTIVIDADES
<b>MENSUAL</b>	INFORME DE AVANCE DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Puesto 428</b>	<b>DIRECTOR DE PERSONAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	SA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

DEFINIR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE LAS POLÍTICAS DE PERSONAL, ASÍ COMO EL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS; VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA TAL EFECTO.

**FUNCIONES**

- \* DEFINIR LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO DIRIGIR Y VERIFICAR SU APLICACIÓN EN EL INSTITUTO.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN AL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN EL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES, VALIDAR LA DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS Y CONTROLAR SU EJERCICIO ANUAL.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN CON LAS ÁREAS FINANCIERAS, EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES Y EN LA INTEGRACIÓN DEL CAPÍTULO PARA EFECTOS DE LA CUENTA PÚBLICA.
- \* DEFINIR LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES Y OPERACIÓN DE NOMINAS, VIGILANDO QUE SE REALICE SU COMPROBACIÓN, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO A RESOLUCIONES JUDICIALES EN MATERIA DE PENSIÓN ALIMENTICIA.
- \* VERIFICAR EL PAGO A TERCEROS POR CONCEPTO DE RETENCIONES AL PERSONAL Y APORTACIONES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LAS DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO.
- \* VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL DEL INSTITUTO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS.
- \* DEFINIR Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD RESPECTO DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, A FIN DE POTENCIALIZAR HABILIDADES Y ENRIQUECER CONOCIMIENTOS.
- \* INSTRUMENTAR Y DIFUNDIR MECANISMOS PARA OTORGAR INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL, ASÍ COMO DEFINIR LOS LINEAMIENTOS PARA SU EVALUACIÓN O DESIGNACIÓN.
- \* VIGILAR EL APEGO A LAS DISPOSICIONES ESTADURAIAS, LINEAMIENTOS PARA LOS HORARIOS, JORNADAS DE TRABAJO, VACACIONES ESCALONADAS Y OTROS, ASÍ COMO APLICAR MECANISMOS DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS, EN SU CASO.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA.
- \* ESTABLECER EL SISTEMA DE ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES Y MAGNÉTICOS DEL PERSONAL, ASÍ COMO VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO CORRESPONDIENTE.
- \* DETERMINAR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL, A NIVEL INSTITUTO Y VIGILAR SU APLICACIÓN.
- \* COORDINAR LAS TAREAS ENCAMINADAS A DOCUMENTAR LAS SOLICITUDES Y PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, A EFECTO DE QUE SE CONTRATEN LOS SERVICIOS PARA LA COBERTURA DE PRESTACIONES AL PERSONAL.
- \* INSTRUMENTAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL PERSONAL EN ACTIVO O EXTRABAJADORES DEL INSTITUTO CON RESPECTO A LA INFORMACIÓN MANEJADA EN EL ÁREA.
- \* CUMPLIR CON EL ROL DE SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN MIXTA CENTRAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	5 AÑOS RECURSOS HUMANOS SECTOR PÚBLICO, PRESUPUESTO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN  
> **DIRECTOR DE PERSONAL**



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

- > SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- > SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES
- > SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN DE NOMINA
- > SUBDIRECTOR DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	PROGRAMA DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 429 DIRECTOR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES**

NIVEL JERÁRQUICO	SA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

PROPORCIONAR PRODUCTOS ELECTORALES CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS Y PROMOVER EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN MATERIA REGISTRAL, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES Y LOCALES CONFORME AL MARCO NORMATIVO, ASÍ COMO A LA CONSOLIDACIÓN DE ESTRATEGIAS ENFOCADAS AL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y ORGANIZACIONAL.

**FUNCIONES**

- \* DIRIGIR LA PRODUCCIÓN Y ENTREGA DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR CONFORME A CRITERIOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS A FIN DE CONTRIBUIR A LA ACTUALIZACIÓN DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES.
- \* VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICO OPERATIVA, EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENCAMINADOS A LA PRODUCCIÓN Y ENTREGA DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR.
- \* ASEGURAR LA PRODUCCIÓN Y ENTREGA DE LISTADOS NOMINALES DE ELECTORES, EN CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD, A EFECTO DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE PROCESOS ELECTORALES FEDERALES Y LOCALES.
- \* DIRIGIR LA GENERACIÓN, ELABORACIÓN Y ENTREGA DE PRODUCTOS ELECTORALES COMPLEMENTARIOS ORIENTADOS A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA ACTUALIZAR EL PADRÓN, ASÍ COMO ACTIVIDADES RELATIVAS A PROCESOS FEDERALES Y LOCALES, CONFORME A NORMATIVIDAD.
- \* COADYUVAR EN LA GENERACIÓN Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMATOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ESPECIALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL INSTITUTO.
- \* DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE PROPORCIONAN LOS SERVICIOS PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN REGISTRAL DEL PADRÓN Y LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES.
- \* VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES TÉCNICO OPERATIVAS, SEÑALADAS EN LOS ANEXOS TÉCNICOS DE LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN CELEBRADOS ENTRE EL INSTITUTO Y ORGANISMOS ELECTORALES LOCALES.
- \* VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A COMPROMISOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS PARA CONTRIBUIR EN EL ACCESO A INFORMACIÓN REGISTRAL, RESPECTO A LA GENERACIÓN Y ENTREGA DE LOS INSTRUMENTOS Y PRODUCTOS ELECTORALES EN LA MATERIA.
- \* CONTRIBUIR EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS EN MATERIA REGISTRAL, PARA LA VALIDACIÓN DE CIUDADANOS AFILIADOS A LAS AGRUPACIONES Y PARTIDOS POLÍTICOS QUE PRETENDEN OBTENER SU REGISTRO OFICIAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- \* DIRIGIR LA ESTRATEGIA ORIENTADA A FORTALECER LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN DEL PADRÓN Y LISTA NOMINAL DE ELECTORES, A EFECTO DE CONSOLIDAR LA PLATAFORMA DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO, CONSIDERANDO ESTÁNDARES DE SEGURIDAD.
- \* PROMOVER LA INVESTIGACIÓN SOBRE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS PARA IDENTIFICAR NUEVOS ENFOQUES EN LOS PROCESOS OPERATIVOS CENTRALES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, QUE PERMITAN LA RENOVACIÓN DE SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS.
- \* VIGILAR LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD, PARA LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES Y DISPOSICIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, A FIN DE ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- \* PROMOVER ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ALINEAR LOS PROCESOS OPERATIVOS, LA TECNOLOGÍA Y LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA A EFECTO DE ACTUALIZAR Y CONSOLIDAR EL MODELO INTEGRAL EN MATERIA DE REGISTRO.
- \* CONTRIBUIR EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN EN MATERIA REGISTRAL DENTRO DEL ÁREA.
- \* IMPULSAR EL USO DE METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y MEJORES PRÁCTICAS RELACIONADAS CON LA GENERACIÓN Y ENTREGA DE PRODUCTOS ELECTORALES Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, CONSIDERANDO EL MARCO NORMATIVO Y JURÍDICO.
- \* CONTRIBUIR EN LA EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO QUE PERMITAN PRIVILEGIAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS CENTRALES DE GENERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES.
- \* DIRIGIR LA CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES PARA MEDIR LA PRODUCTIVIDAD EN LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, QUE COADYUVEN EN LA GENERACIÓN DE MODELOS DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO DEL CAPITAL HUMANO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

- \* LLEVAR A CABO LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO DE CONTRATOS DE SERVICIOS EN PROCESOS OPERATIVOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, QUE PERMITAN EL APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO, ATENCIÓN A USUARIOS, CONTRIBUCIÓN A ORGANOS COLEGIADOS Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN MATERIA REGISTRAL.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O INGENIERÍAS AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	5 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (HUMANOS, TECNOLÓGICOS, FINANCIEROS Y MATERIALES), ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS ELECTORALES (FEDERALES Y LOCALES)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PAQUETERÍA DE APLICACIONES, INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD, CALIDAD EN EL SERVICIO, IDIOMA INGLÉS
<b>HABILIDADES</b>	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, OBJETIVIDAD, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR DE PROCESOS TECNOLÓGICOS (SPE)

**> DIRECTOR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES**

- > SUBDIRECTOR DE PRODUCTOS ELECTORALES
- > SUBDIRECTOR DE CONTROL OPERATIVO DE PROCESOS ELECTORALES LOCALES
- > SUBDIRECTOR DE CONTROL DE INFORMACION
- > SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACION
- > SUBDIRECTOR DEL CENTRO OPERATIVO GUADALAJARA

**INFORMES QUE PRESENTA**

<b>PERIODICIDAD</b>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<b>TRIMESTRAL</b>	INFORME DE ACTIVIDADES
<b>ANUAL</b>	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 430 DIRECTOR DE QUEJAS**

NIVEL JERÁRQUICO RB3  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

DIRIGIR LOS ACTOS PROCESALES CORRESPONDIENTES A LA RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES ORDINARIOS Y ESPECIALES, INSTAURADOS CON MOTIVO DE LAS QUEJAS QUE SE PRESENTEN SOBRE FALTAS ADMINISTRATIVAS, EN COADYUVANCIA CON LA SECRETARÍA DEL CONSEJO GENERAL.

**FUNCIONES**

- \* ACTUALIZAR LOS LINEAMIENTOS A QUE HABRÁN DE SUJETARSE LOS ACTOS PROCEDIMENTALES PARA RECIBIR Y SUSTANCIAR LAS QUEJAS PRESENTADAS.
- \* SUPERVISAR Y PRESENTAR AL DIRECTOR JURÍDICO PARA SU APROBACIÓN, EL TEXTO DE LOS AUTOS QUE DEBAN EMITIRSE EN LOS ACTOS DE TRAMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS Y ESPECIALES INSTAURADOS CON MOTIVO DE QUEJAS ADMINISTRATIVAS INTERPUESTAS.
- \* SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA ATENCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS Y ESPECIALES INSTAURADOS CON MOTIVO DE QUEJAS RELATIVAS A FALTAS ADMINISTRATIVAS.
- \* REVISAR Y PRESENTAR AL DIRECTOR JURÍDICO LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES ORDINARIOS Y ESPECIALES RELATIVOS A LAS QUEJAS PRESENTADAS.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS CRITERIOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS ASPECTOS JURÍDICOS RELEVANTES APLICABLES EN MATERIA DE QUEJAS ADMINISTRATIVAS, EN LOS TÉRMINOS DE LA METODOLOGÍA APROBADA.
- \* SISTEMATIZAR Y PROPONER AL DIRECTOR JURÍDICO LOS LINEAMIENTOS DERIVADOS DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS EN MATERIA DE QUEJAS ADMINISTRATIVAS A LOS QUE HABRÁ DE SUJETARSE LA SUSTANCIACIÓN DE LOS ACTOS PROCEDIMENTALES.
- \* ASESORAR Y ORIENTAR A LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO SOBRE LA TRAMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LAS QUEJAS ADMINISTRATIVAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 4 AÑOS MATERIA ELECTORAL  
CONOCIMIENTOS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, LEY GENERAL DEL SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS, TOMA DE DECISIONES.  
ACTITUDES PROACTIVIDAD, ASERTIVIDAD, EMPATÍA, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR JURÍDICO

&gt; DIRECTOR DE QUEJAS

&gt; SUBDIRECTOR DE QUEJAS

&gt; SUBDIRECTOR DE APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ESTADÍSTICAS Y CONTROL DE GESTIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 431 DIRECTOR DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS OFICIOSOS**

NIVEL JERÁRQUICO	SA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

DIRIGIR LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS HASTA SU CONCLUSIÓN, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS RECIBIDOS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* ASEGURAR EL TRÁMITE Y DESAHOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RESPECTO DE LAS QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS OFICIOSOS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, A FIN DE VIGILAR EL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.
- \* DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DE DICTÁMENES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES ELECTORALES.
- \* VALIDAR EL PLANTEAMIENTO DE ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIÓN A PROCEDIMIENTOS OFICIOSOS Y DE QUEJA, PARA FINES DE ATENCIÓN A LOS ASUNTOS PRESENTADOS.
- \* ASESORAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
- \* VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS EMITIDOS POR EL CONSEJO GENERAL DEL IFE Y EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA LA CALIFICACIÓN E INDIVIDUALIZACIÓN DE SANCIONES.
- \* DIRIGIR LA INSTRUMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES A LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES ELECTORALES.
- \* COORDINAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DIVERSAS DILIGENCIAS Y PRESENTAR PROYECTOS DE OFICIO A LA APROBACIÓN DEL TITULAR DE FISCALIZACIÓN, A FIN DE DAR CONSISTENCIA A LOS PUNTOS DE VISTA Y DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO
EXPERIENCIA	5 AÑOS AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN, DERECHO ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE RECURSOS DE PARTIDOS POLÍTICOS

> DIRECTOR DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS OFICIOSOS

> SUBDIRECTOR DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS

> SUBDIRECTOR DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS

> SUBDIRECTOR DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
MENSUAL	INFORME A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UFRPP
MENSUAL	INFORME DE ANTEPROYECTO DE RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS OFICIOSOS O DE QUEJAS, Y EN SU CASO LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES, PARA SOMETERSE A LA CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 432 DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS**

NIVEL JERÁRQUICO	SA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

PLANEAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO, ACORDE CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* DEFINIR LAS POLÍTICAS SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
- \* IMPLANTAR LOS MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
- \* VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL.
- \* DIRIGIR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
- \* VERIFICAR CON LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS QUE LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS SEAN COMPATIBLES CON LOS REQUERIMIENTOS DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A LOS PARTIDOS EN MONTO Y TIEMPOS CONVENIDOS CON LA INSTANCIA FEDERAL CORRESPONDIENTE.
- \* PROPONER E IMPLANTAR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, LA NORMATIVIDAD Y MECANISMOS A SEGUIR EN MATERIA DE PAGO A PROVEEDORES.
- \* IMPLEMENTAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PERSONAL LA NORMATIVIDAD Y MECANISMOS PARA EL PAGO DE NÓMINA.
- \* IMPLANTAR LA NORMATIVIDAD Y MECANISMOS A SEGUIR EN EL MANEJO DE LOS FONDOS REVOLVENTES.
- \* DIFUNDIR LA METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.
- \* INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO PARA PONERLO A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL.
- \* REALIZAR DE CONFORMIDAD CON LA ESTACIONALIDAD ESTABLECIDA, EL CALENDARIO DE PAGOS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL INSTITUTO.
- \* REALIZAR DENTRO DEL MARCO DE CORRESPONSABILIDAD, LA VIGILANCIA Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL INSTITUTO Y SER LA FUENTE AUTORIZADA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DE LA MISMA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O MAESTRÍA
ÁREA/DISCIPLINA	CONTABILIDAD, ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	5 AÑOS CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GUBERNAMENTAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA APLICADOS A LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEYES FEDERALES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA, GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
HABILIDADES	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TOMA DE DECISIONES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO, MANEJO DEL ESTRÉS
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, DISCRECIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
> DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
> SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN FINANCIERA
> SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO
> SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD
> SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA

**INFORMES QUE PRESENTA**



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 433 DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

NIVEL JERÁRQUICO	SA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA APOYAR LAS FUNCIONES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
- \* DIRIGIR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES; ALMACENES; INVENTARIO Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES; TRANSPORTES Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.
- \* SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE BIENES INMUEBLES, ASÍ COMO DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, SE REALICEN EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO.
- \* PARTICIPAR COMO SECRETARÍA EJECUTIVA, EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; EL COMITÉ CENTRAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ALCANZADOS.
- \* FUNGIR COMO RESPONSABLE INMOBILIARIO ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EN TÉRMINOS DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES APLICABLES.
- \* IMPLEMENTAR Y DIRIGIR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA QUE PERMITA LA ADMINISTRACIÓN EFICAZ Y EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS INMUEBLES QUE OCUPAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	5 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY DE OBRA PÚBLICA Y LEY DE SEGUROS Y FIANZAS.
HABILIDADES	LIDERAZGO, VISIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, NEGOCIACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, TOMA DE DECISIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.
ACTITUDES	RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, PROACTIVIDAD, HONRADEZ, IMPACTO E INFLUENCIA, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

> **DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

&gt; SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES

&gt; SUBDIRECTOR DE SERVICIOS

&gt; SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

&gt; SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA

&gt; SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y DESINCORPORACIÓN

&gt; LÍDER DE PROYECTO B

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 434 DIRECTOR DE RESOLUCIONES, NORMATIVIDAD Y CONSULTAS**

NIVEL JERÁRQUICO	SA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

INSTRUMENTAR MEDIDAS QUE PERMITAN MEJORAR EL REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES, ASÍ COMO TRANSPARENTAR EL ORIGEN, MONTO Y DESTINO DE CUALQUIER MODALIDAD DE FINANCIAMIENTO, A EFECTO DE INCENTIVAR A LOS ENTES OBLIGADOS A LA FISCALIZACIÓN DE SUS FINANZAS, PARA CUMPLIR CON EL MARCO NORMATIVO.

**FUNCIONES**

- \* DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE REGLAMENTOS DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA ELECTORAL.
- \* DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DEL ÁMBITO DE FISCALIZACIÓN.
- \* PROPONER AL CONSEJO GENERAL, SANCIONES A LOS ENTES OBLIGADOS DE LA FISCALIZACIÓN, EN EL CASO DE IRREGULARIDADES OBSERVADAS EN LA AUDITORIAS Y VERIFICACIONES, A EFECTO DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
- \* VIGILAR QUE EN LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN SE APLIQUEN LOS CRITERIOS EMITIDOS POR EL CONSEJO GENERAL Y EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO SE SEÑALEN, EN SU CASO, LAS IRREGULARIDADES Y LA PROPUESTA DE SANCIONES QUE CORRESPONDA.
- \* SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA QUE SE CONSIDERE ÚTIL PARA LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA UNIDAD, A EFECTO DE CONTAR CON MATERIAL DE CONSULTA Y REFERENCIA.
- \* VERIFICAR QUE EL TRÁMITE DE CONSULTAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA SE LLEVE A CABO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS.
- \* COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONSULTA DE NORMATIVIDAD JURÍDICA, EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN DE RECURSOS.
- \* VIGILAR EL TRÁMITE Y ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE COLABORACIÓN QUE GENEREN LAS AUTORIDADES LOCALES RESPONSABLES DE FISCALIZAR Y VIGILAR LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, PARA SUPERAR LA LIMITACIÓN DEL SECRETO BANCARIO.
- \* ESTABLECER ESTRATEGIAS, INFORMES E INDICADORES PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES EN EL ÁREA A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR SUS OBJETIVOS CON EFICACIA Y OPORTUNIDAD.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO
EXPERIENCIA	5 AÑOS AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN, DERECHO ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, IMPACTO E INFLUENCIA, LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, EMPATIA, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE RECURSOS DE PARTIDOS POLÍTICOS

> **DIRECTOR DE RESOLUCIONES, NORMATIVIDAD Y CONSULTAS**

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
QUINCENAL	INFORME A LA UNIDAD DE ENLACE
MENSUAL	INFORME A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UFRPP
TRIMESTRAL	INFORME DE LAS CONSULTAS SOBRE REQUISITOS PARA OBTENER REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 435      DIRECTOR DE SISTEMAS**

NIVEL JERÁRQUICO      RA2  
TIPO DE ACTIVIDAD      RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN      MANDO  
ADSCRIPCIÓN      UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

DIRIGIR EL DESARROLLO, CONTROL DE CALIDAD, CAPACITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE ASEGURAR EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* COLABORAR EN LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS PROYECTOS ENCAMINADOS A MEJORAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* DIRIGIR LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS GENERALES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.
- \* REGIR LA ADMINISTRACIÓN DE SITIOS WEB DEL INSTITUTO.
- \* PRESIDIR LOS MECANISMOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN EL USO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN.
- \* DEFINIR LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES DEL INSTITUTO EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* DIRIGIR LOS PROYECTOS DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA Y PRESENCIALES.
- \* ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS BASES TÉCNICAS DE LICITACIONES QUE SE LLEVEN A CABO EN MATERIA INFORMÁTICA.
- \* DETERMINAR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN Y USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO.
- \* DIRIGIR EL DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD PARA EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL INSTITUTO.
- \* COLABORAR CON LA COORDINACIÓN GENERAL EN LA INTEGRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD      LICENCIATURA

ÁREA/DISCIPLINA      SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, TELECOMUNICACIONES, O CARRERA AFÍN.

EXPERIENCIA      5 AÑOS      COORDINACIÓN DE GRUPOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.

CONOCIMIENTOS      SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN WEB BAJO LA PLATAFORMA JAVA, BASES DE DATOS RELACIONALES, APLICACIONES WEB, INGENIERÍA DE SOFTWARE, PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS Y MANEJADORES DE BASES DE DATOS, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN

HABILIDADES      LIDERAZGO, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CREATIVIDAD, MANEJO DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO

ACTITUDES      DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**> DIRECTOR DE SISTEMAS**

- > SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS
- > SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS
- > SUBDIRECTOR DE MEDIOS EDUCATIVOS EN INFORMÁTICA
- > SUBDIRECTOR DE SERVICIOS WEB

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD      NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

QUINCENAL      INFORME DE AVANCE DE LOS PROYECTOS

MENSUAL      INFORME DE AVANCE DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 436 DIRECTOR DE VERIFICACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	SA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

DEFINIR Y COORDINAR EL PROYECTO DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD.

**FUNCIONES**

- \* DEFINIR LA IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO.
- \* GESTIONAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTRATACIÓN Y SUMINISTRO DE RECURSOS PARA EL PROYECTO.
- \* SUPERVISAR LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA QUE REQUIERE EL PROYECTO PARA EL DESARROLLO DE CADA FASE.
- \* VINCULAR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EL PROYECTO DE LA SOLUCIÓN INTEGRAL DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* PROMOVER LA IMPLANTACIÓN DE PRÁCTICAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS GENERADOS.
- \* GESTIONAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS EN LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO (CEVEM).
- \* DEFINIR ESTRATEGIAS DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LOS GRUPOS QUE PARTICIPAN EN LA IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO.
- \* DEFINIR LA RUTA CRÍTICA DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A CADA FASE DEL PROYECTO, CONSIDERANDO RIEGOS POTENCIALES ESTABLECIENDO PLANES DE MITIGACIÓN, A FIN DE CUMPLIR CON LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y GENERACIÓN DE LOS REPORTES DE AVANCE, PARA INFORMAR EL ESTATUS DEL PROYECTO CONFORME AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
- \* DEFINIR LOS OBJETIVOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.
- \* INFORMAR EL AVANCE AL COMITÉ DIRECTIVO Y EN LAS SESIONES DE LAS COMISIONES Y FOROS DEL INSTITUTO, DANDO SEGUIMIENTO A LOS PUNTOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL PROYECTO.
- \* DEFINIR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL TÉCNICAMENTE ESPECIALIZADO REQUERIDO PARA LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO (CEVEM) CONSIDERADOS EN EL PROYECTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERÍA
EXPERIENCIA	5 AÑOS      SISTEMAS DIGITALES EN RADIO Y TELEVISIÓN
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, RELACIONES INTERPERSONALES, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, ADAPTABILIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

> **DIRECTOR DE VERIFICACIÓN**

> SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA

> SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN

> SUBDIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL Y MONITOREO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	INFORME DEL AVANCE DEL PROYECTO INTEGRAL DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<i>MENSUAL</i>	INFORME DEL AVANCE DEL PROYECTO INTEGRAL DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DEL AVANCE DEL PROYECTO INTEGRAL DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO
<i>ANUAL</i>	INFORME DEL AVANCE DEL PROYECTO INTEGRAL DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 437 DIRECTOR DEL SECRETARIADO**

**NIVEL JERÁRQUICO** SC2  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

ORGANIZAR Y DIRIGIR EL APOYO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO PARA QUE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO, COADYUVANDO EN EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS, POLÍTICAS, CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA APROBADA PARA LA COORDINACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS, SE CUMPLAN EN LAS ÁREAS BAJO SU ADSCRIPCIÓN.
- \* PRESENTAR AL SECRETARIO EJECUTIVO LA PROPUESTA DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES DE LA DIRECCIÓN, PARA SU INCORPORACIÓN A LA PROPUESTA DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES DEL INSTITUTO, QUE LA JUNTA DEBE SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO.
- \* APOYAR AL SECRETARIO EJECUTIVO EN LA INTEGRACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR LA PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN MEDIO DIGITAL PARA LAS SESIONES DEL CONSEJO Y DE LA JUNTA.
- \* COORDINAR LA PROVISIÓN DE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO Y DE LA JUNTA.
- \* APOYAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA EN EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES APROBADOS EN LAS SESIONES DEL CONSEJO Y DE LA JUNTA.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS ASUNTOS QUE TRATE EL SECRETARIO EJECUTIVO EN LAS SESIONES Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO SOBRE SU CUMPLIMIENTO.
- \* APOYAR AL SECRETARIO EJECUTIVO EN LA COLABORACIÓN QUE ÉSTE BRINDE A LAS TAREAS DE LAS COMISIONES.
- \* COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO Y DE LA JUNTA.
- \* COADYUVAR CON EL SECRETARIO EJECUTIVO EN LA PREPARACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA.
- \* COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CALENDARIO INTEGRAL DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL.
- \* APOYAR AL SECRETARIO EJECUTIVO EN LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRAL Y ANUAL QUE LA JUNTA RINDE ANTE EL CONSEJO.
- \* SISTEMATIZAR LOS ASUNTOS CONTENIDOS EN LOS INFORMES DE LOS ÓRGANOS LOCALES Y DISTRITALES Y LA INTEGRACIÓN DEL INFORME RESPECTIVO.
- \* ELABORAR LOS TRABAJOS ESPECIALES ENCARGADOS POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA.
- \* APOYAR AL SECRETARIO EJECUTIVO EN LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DEL CONSEJO Y DEL ARCHIVO DE LA JUNTA.
- \* ACORDAR CON EL SECRETARIO EJECUTIVO LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- \* AUXILIAR AL SECRETARIO EJECUTIVO EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL CONSEJO PARA REALIZAR EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO APLICABLE, LAS REMISIONES Y NOTIFICACIONES A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO, A LOS ÓRGANOS CENTRALES, LOCALES Y DISTRITALES DEL INSTITUTO LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES APROBADOS POR EL ÓRGANO MÁXIMO DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO, INCLUYENDO AQUELLOS QUE HAYAN SIDO OBJETO DE ENGROSE POR PARTE DEL CONSEJO.
- \* ASIGNAR A LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE EMITA EL CONSEJO, UNA CLAVE DE CONTROL E IDENTIFICACIÓN, FORMADA CON EL NÚMERO ARÁBIGO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, SEGUIDO POR EL AÑO DE SU APROBACIÓN; Y
- \* LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.  
DERECHO.  
ADMINISTRACIÓN.  
ECONOMÍA.  
**EXPERIENCIA** 5 AÑOS PUESTOS DIRECTIVOS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>CONOCIMIENTOS</b>	ADMINISTRACIÓN, LEYES Y REGLAMENTACIÓN FEDERAL, OFFICE, AMBIENTE WEB.
<b>HABILIDADES</b>	TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, ORIENTADO A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
<b>ACTITUDES</b>	EMPATÍA, ASERTIVIDAD, PERSEVERANCIA, CREATIVIDAD, SENTIDO DE PERTENENCIA.
<b>CADENA DE MANDO</b>	
SECRETARIO EJECUTIVO	
> <b>DIRECTOR DEL SECRETARIADO</b>	
> SECRETARIO PARTICULAR DE UNIDAD RESPONSABLE	
> DIRECTOR DE APOYO A ÓRGANOS CENTRALES	
> DIRECTOR DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS	
<b>INFORMES QUE PRESENTA</b>	
<b>PERIODICIDAD</b>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<b>EVENTUAL</b>	REMISIONES Y NOTIFICACIONES A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO, A LOS ÓRGANOS CENTRALES, LOCALES Y DISTRITALES DEL INSTITUTO LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES APROBADOS POR EL ÓRGANO MÁXIMO DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO, INCLUYENDO AQUELLOS QUE HAYAN SIDO OBJETO DE ENGROSE POR PARTE DEL CONSEJO.
<b>EVENTUAL</b>	SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES APROBADOS EN LAS SESIONES DEL CONSEJO Y DE LA JUNTA
<b>MENSUAL</b>	SISTEMATIZAR LOS ASUNTOS CONTENIDOS EN LOS INFORMES DE LOS ÓRGANOS LOCALES Y DISTRITALES
<b>TRIMESTRAL</b>	INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES QUE LA JUNTA RINDE ANTE EL CONSEJO.
<b>ANUAL</b>	INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES QUE LA JUNTA RINDE ANTE EL CONSEJO.
<b>ANUAL</b>	PROPUESTA DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 438 DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO TC3  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ESTABLECER Y APLICAR LAS POLÍTICAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁN LOS PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASÍ COMO DE INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* PRESENTAR AL SECRETARIO EJECUTIVO, PARA SU APROBACIÓN LAS POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO.
- \* ESTABLECER Y APLICAR LAS POLÍTICAS GENERALES, CRITERIOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁN LOS PROGRAMAS DE: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL; RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES; RECURSOS FINANCIEROS, DE INFORMACIÓN Y DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO.
- \* ESTABLECER Y OPERAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL.
- \* ATENDER, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTO AUTORIZADO, LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO.
- \* DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL INSTITUTO, SOMETIÉNDOLOS A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* ORGANIZAR Y DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, DE INFORMACIÓN; ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO.
- \* DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y PRESENTARLO PARA SU REVISIÓN, AL SECRETARIO EJECUTIVO.
- \* DISEÑAR Y ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS, DE INFORMACIÓN, DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.
- \* ESTABLECER EL CONTROL DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ADSCRIPCIÓN E INFORMAR OPORTUNAMENTE AL SECRETARIO EJECUTIVO EL AVANCE DE LOS MISMOS.
- \* PRESENTAR AL CONSEJO GENERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIO EJECUTIVO, UN INFORME ANUAL RESPECTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO.
- \* PROPONER LA REVISIÓN Y ADECUACIÓN DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, DE INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADOR PÚBLICO, ECONOMÍA, DERECHO.  
EXPERIENCIA 5 AÑOS NORMATIVIDAD ELECTORAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, ADAPTABILIDAD, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

SECRETARIO EJECUTIVO

> **DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN**

> DIRECTOR DE PERSONAL

> LÍDER DE PROYECTO G1

> DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

> DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

> COORDINADOR DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
> COORDINADOR DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN
> COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL
> SECRETARIO PARTICULAR DE UNIDAD RESPONSABLE
> LÍDER DE PROYECTO
> LÍDER DE PROYECTO B, E

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORMES FINANCIEROS
TRIMESTRAL	INFORME SOBRE GASTO
TRIMESTRAL	INFORMES SOBRE FIDEICOMISOS
ANUAL	CIERRE PRESUPUESTAL
ANUAL	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS
ANUAL	PROYECTO DE PRESUPUESTO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 439 DIRECTOR EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

NIVEL JERÁRQUICO	TC3
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

DIRIGIR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, ASÍ COMO DEFINIR LA POLÍTICA EDITORIAL EN ESTA MATERIA, A FIN DE FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL EJERCICIO Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ELECTORALES.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR Y PROPONER LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL QUE DESARROLLEN LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS.
- \* COORDINAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS A QUE SE REFIERE EL INCISO ANTERIOR.
- \* PREPARAR EL MATERIAL DIDÁCTICO Y LOS INSTRUCTIVOS ELECTORALES.
- \* ORIENTAR A LOS CIUDADANOS PARA EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS Y CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES POLÍTICO-ELECTORALES.
- \* LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EXHORTAR A LOS CIUDADANOS QUE NO HUBIESEN CUMPLIDO CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE CÓDIGO, EN PARTICULAR A LAS RELATIVAS A INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y LAS DE VOTO QUE LO HAGAN.
- \* ASISTIR A LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA SÓLO CON DERECHO DE VOZ.
- \* ACORDAR CON EL SECRETARIO EJECUTIVO LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- \* LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.
- \* PARTICIPAR EN LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA CON DERECHO DE VOZ Y VOTO.
- \* ASISTIR A LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DEL RAMO SOLO CON DERECHO DE VOZ Y FUNGIR COMO SECRETARIO TÉCNICO EN LAS COMISIONES TEMPORALES Y EN OTROS ORGANOS COLEGIADOS CUYA FUNCIÓN SEA DETERMINADA POR LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS.
- \* PRESENTAR A CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA LOS INFORMES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* ACORDAR CON EL SECRETARIO EJECUTIVO LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- \* PROPONER AL SECRETARIO EJECUTIVO LOS PROYECTOS DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUSIÓN O DESAPARICIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* RECIBIR EN ACUERDO ORDINARIO A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* COORDINAR ACCIONES, PREVIO ACUERDO CON EL SECRETARIO EJECUTIVO, EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, EN LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES.
- \* ATENDER LAS RESPONSABILIDADES SEÑALADAS EN LOS REGLAMENTOS DE TRANSPARENCIA, DE QUEJAS, DE FISCALIZACIÓN Y DE RADIO Y TELEVISIÓN.
- \* ESTABLECER LAS POLÍTICAS GENERALES, CRITERIOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁ LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.
- \* PLANEAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL QUE DESARROLLARÁN LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES.
- \* PRESENTAR A LA JUNTA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA Y VIGILAR SU EJECUCIÓN.
- \* EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA TANTO A NIVEL CENTRAL COMO EN LOS NIVELES DELEGACIONAL COMO SUBDELEGACIONAL.
- \* COADYUVAR EN EL PROCESO DE INSACULACIÓN DE CIUDADANOS PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS DE CASILLA.
- \* DIRIGIR Y SUPERVISAR LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DEL MATERIAL DIDÁCTICO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.
- \* PROMOVER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES PARA LA DIVULGACIÓN DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA Y LA EDUCACIÓN CÍVICA.
- \* COORDINAR PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA.
- \* DISEÑAR E INSTRUMENTAR LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN INSTITUCIONALES.
- \* EJECUTAR LAS FUNCIONES QUE EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN LE ORDENE EL CÓDIGO, EL REGLAMENTO ESPECÍFICO Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.
- \* COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LOS MECANISMOS, INSTRUMENTOS Y LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR DE LAS JUNTAS DISTRITALES EN LA CAPACITACIÓN ELECTORAL DURANTE EL PROCESO ELECTORAL PARTICULARMENTE EN LAS MESAS DIRECTIVAS DE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

CASILLA.

- \* PLANEAR, DIRIGIR, Y SUPERVISAR LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN Y LOS PROGRAMAS DE DIVULGACIÓN DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS POLÍTICAS
EXPERIENCIA	5 AÑOS MATERIA ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	LIDERAZGO, IMPACTO E INFLUENCIA, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

SECRETARIO EJECUTIVO

> DIRECTOR EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

> SECRETARIO PARTICULAR DE UNIDAD RESPONSABLE

> COORDINADOR ADMINISTRATIVO (ÁREA CENTRAL)

> JEFE DE LA OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CONVENIOS

> DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL (SPE)

> DIRECTOR DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

> DIRECTOR DE DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES

> DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, EVALUACIÓN Y APOYO TÉCNICO (SPE)

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
DIARIO	INFORME DE ACTIVIDADES
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 440 DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

NIVEL JERÁRQUICO TC3  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**MISIÓN**

DEFINIR Y ESTABLECER CON BASE EN LA NORMATIVIDAD LOS LINEAMIENTOS QUE INCIDEN EN LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS ELECTORALES, A FIN DE PROMOVER PRÁCTICAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y TRANSPARENCIA DE LAS ACTIVIDADES EN ESTA MATERIA.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR LA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS LOCALES Y DISTRITALES.
- \* ELABORAR LOS FORMATOS DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, PARA SOMETERLOS, POR CONDUCTO DEL SECRETARIO EJECUTIVO, A LA APROBACIÓN DEL CONSEJO GENERAL.
- \* PROVEER LO NECESARIO PARA LA IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL AUTORIZADA.
- \* RECABAR DE LOS CONSEJOS LOCALES Y DE LOS CONSEJOS DISTRITALES, COPIAS DE LAS ACTAS DE SUS SESIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO ELECTORAL.
- \* RECABAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES A FIN DE QUE EL CONSEJO GENERAL EFECTÚE LOS COMPUTOS QUE CONFORME AL COFIPE DEBE REALIZAR.
- \* LLEVAR LA ESTADÍSTICA DE LAS ELECCIONES FEDERALES.
- \* ASISTIR A LAS SESIONES, SÓLO CON DERECHO DE VOZ, DE LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y, DURANTE EL PROCESO ELECTORAL, A LA DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL.
- \* ACORDAR CON EL SECRETARIO EJECUTIVO LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- \* LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS SOCIALES.  
EXPERIENCIA 5 AÑOS MATERIA ELECTORAL.  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA.  
HABILIDADES LIDERAZGO, IMPACTO E INFLUENCIA, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, COMUNICACIÓN.  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN.

**CADENA DE MANDO**

- SECRETARIO EJECUTIVO
- > **DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**
  - > SECRETARIO PARTICULAR DE UNIDAD RESPONSABLE
  - > COORDINADOR ADMINISTRATIVO (ÁREA CENTRAL)
  - > DIRECTOR DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL (SPE)
  - > DIRECTOR DE OPERACIÓN REGIONAL (SPE)
  - > DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO (SPE)

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
MENSUAL ASUNTOS TRATADOS EN LAS COMISIONES DE SU COMPETENCIA.  
MENSUAL INFORME DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, ASÍ COMO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.  
MENSUAL RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.  
MENSUAL SEGUIMIENTO A ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 441 DIRECTOR EJECUTIVO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

NIVEL JERÁRQUICO TC3  
 TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
 CLASIFICACIÓN MANDO  
 ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

DIRIGIR LOS PROGRAMAS DE PRERROGATIVAS, ASÍ COMO LA INSCRIPCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SUS ACTIVIDADES SE ENCUENTREN DENTRO DE LA NORMATIVIDAD.

**FUNCIONES**

- \* CONOCER DE LAS NOTIFICACIONES QUE FORMULEN LAS ORGANIZACIONES QUE PRETENDAN CONSTITUIRSE COMO PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES O COMO AGRUPACIONES POLÍTICAS Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES PERTINENTES.
- \* RECIBIR LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS QUE HAYAN CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTE CÓDIGO PARA CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO O COMO AGRUPACIÓN POLÍTICA E INTEGRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO PARA QUE EL SECRETARIO EJECUTIVO LO SOMETA A LA CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL.
- \* INSCRIBIR EN EL LIBRO RESPECTIVO EL REGISTRO DE PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, ASÍ COMO LOS CONVENIOS DE FUSIÓN, FRENTES, COALICIONES Y ACUERDOS DE PARTICIPACIÓN.
- \* MINISTRAR A LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES Y A LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS EL FINANCIAMIENTO PÚBLICO AL QUE TIENEN DERECHO CONFORME A LO SEÑALADO EN ESTE CÓDIGO.
- \* LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA QUE LOS PARTIDOS POLÍTICOS PUEDAN DISPONER DE LAS FRANQUICIAS POSTALES Y TELEGRÁFICAS QUE LES CORRESPONDEN.
- \* APOYAR LAS GESTIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS PARA HACER EFECTIVAS LAS PRERROGATIVAS QUE TIENEN CONFERIDAS EN MATERIA FISCAL.
- \* REALIZAR LO NECESARIO PARA QUE LOS PARTIDOS POLÍTICOS EJERZAN SUS PRERROGATIVAS DE ACCESO A LOS TIEMPOS EN RADIO Y TELEVISIÓN, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA BASE III DEL ARTÍCULO 41 DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LO DISPUESTO EN ESTE CÓDIGO.
- \* ELABORAR Y PRESENTAR AL COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN LAS PAUTAS PARA LA ASIGNACIÓN DEL TIEMPO QUE CORRESPONDE A LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN DICHS MEDIOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN ESTE CÓDIGO Y EN EL REGLAMENTO APLICABLE QUE APRUEBE EL CONSEJO GENERAL.
- \* LLEVAR EL LIBRO DE REGISTRO DE LOS INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE SUS REPRESENTANTES ACREDITADOS ANTE LOS ORGANOS DEL INSTITUTO A NIVEL NACIONAL, LOCAL Y DISTRITAL, ASÍ COMO EL DE LOS DIRIGENTES DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS.
- \* LLEVAR LOS LIBROS DE REGISTRO DE LOS CANDIDATOS A LOS PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR.
- \* ACORDAR CON EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO, LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- \* ASISTIR A LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS SOLO CON DERECHO DE VOZ Y ACTUAR COMO SECRETARIO TÉCNICO EN EL COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN.
- \* LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
 ÁREA/DISCIPLINA DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, AFINES  
 EXPERIENCIA 5 AÑOS MATERIA ELECTORAL  
 CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
 HABILIDADES LIDERAZGO, IMPACTO E INFLUENCIA, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, COMUNICACIÓN.  
 ACTITUDES ASERTIVIDAD, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

- SECRETARIO EJECUTIVO
- > DIRECTOR EJECUTIVO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
- > SECRETARIO PARTICULAR DE UNIDAD RESPONSABLE
- > COORDINADOR ADMINISTRATIVO (ÁREA CENTRAL)



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

> COORDINADOR OPERATIVO
> COORDINADOR TÉCNICO
> DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO (SPE)
> DIRECTOR DE PAUTADO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN (SPE)
> DIRECTOR DE VERIFICACIÓN
> DIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 442 DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TC3
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	MANDO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

CONFORMAR INSTRUMENTOS ELECTORALES CONFIABLES QUE PERMITAN LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES Y FEDERALES.

**FUNCIONES**

- \* DIRIGIR EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL, A TRAVÉS DE LAS CAMPAÑAS PERMANENTE Y ANUAL INTENSA.
- \* DIRIGIR LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE FORMATOS DE CREDENCIAL, CONFORME A LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS, A FIN DE ACTUALIZAR LA LISTA NOMINAL Y PROPORCIONAR AL CIUDADANO SU CREDENCIAL PARA VOTAR.
- \* VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL APLICANDO NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES, PARA VALIDAR LA GEOREFERENCIACIÓN DE CIUDADANOS EN EL PADRÓN ELECTORAL.
- \* GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE MEDIOS Y CONDICIONES EN JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES, A EFECTO DE FACILITAR LA CONSULTA DE LOS CIUDADANOS A SU INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN Y LISTA NOMINAL. ASI COMO EL ACCESO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS A LA BASE DEL PADRÓN ELECTORAL, PARA SU REVISIÓN.
- \* DIRIGIR LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS COMPETENTES, A EFECTO DE CONTAR CON INFORMACIÓN DE TODO CAMBIO QUE DERIVE EN LA ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PADRÓN.
- \* DISPONER DE INFORMACIÓN QUE PERMITA CONOCER LA CONSISTENCIA, NIVEL Y TENDENCIA ESTADÍSTICA DE LOS INSTRUMENTOS ELECTORALES, CON OBJETO DE DEFINIR ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN PARA ACTUALIZAR Y MEJORAR LA CALIDAD DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* PRESIDIR LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA Y SU ÓRGANO TÉCNICO (CONASE), ASI COMO VIGILAR LA INTEGRACIÓN, SESIONES Y FUNCIONAMIENTO, EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMA, DE LAS COMISIONES LOCALES Y DITRITALES, A FIN DE APOYAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS INHERENTES A LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* ASEGURAR CONDICIONES DE AMBIENTE Y SEGURIDAD PARA LA DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO FÍSICO DE DOCUMENTACIÓN SOBRE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN EL PADRÓN ELECTORAL, PARA GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS CIUDADANOS.
- \* VIGILAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE SOLICITUDES DE CIUDADANOS QUE NO ACUDIERON A OBTENER SU CREDENCIAL, A FIN DE PROCEDER A LA DESTRUCCIÓN DE LOS FORMATOS, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS AVISOS Y TÉRMINOS NORMATIVOS.
- \* VIGILAR EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL QUE PERMITA EL SOPORTE, LA OPERACIÓN Y SERVICIOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, BAJO ESTÁNDARES DE CALIDAD Y SEGURIDAD.
- \* PROMOVER Y DIRIGIR LA INVESTIGACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS ORIENTADAS A LA GENERACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE INSTRUMENTOS ELECTORALES, MEJORANDO SU CALIDAD Y SEGURIDAD, ASI COMO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.
- \* INSTRUIR QUE SE BRINDE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD.
- \* DIRIGIR PROGRAMAS Y PROYECTOS ENFOCADOS AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN CELEBRADOS POR EL INSTITUTO PARA APOYAR LA REALIZACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- \* COORDINAR LAS TAREAS PARA EL DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONSULTA ELECTORAL NACIONAL Y ESTATAL, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR INFORMACIÓN RESPECTO A LOS SERVICIOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- \* VIGILAR LA INSTRUMENTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD, A FIN DE DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
- \* DIRIGIR LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, A FIN DE GARANTIZAR LA OPERACION DE LA DIRECCION EJECUTIVA, ASI COMO OPTIMIZAR LA UTILIZACIÓN DEL ACERVO PATRIMONIAL.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	FÍSICO-MATEMÁTICAS, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLÍTICAS
<b>EXPERIENCIA</b>	5 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (HUMANOS, TECNOLÓGICOS, MATERIALES, FINANCIEROS), PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<i>CONOCIMIENTOS</i>	MANEJO DE CONFLICTOS, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, LEGISLACIÓN NACIONAL, INSTITUCIONES Y SISTEMAS POLÍTICOS, EVALUACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
<i>HABILIDADES</i>	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

## SECRETARIO EJECUTIVO

> **DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**

&gt; SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN CON PARTIDOS POLÍTICOS

&gt; COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

&gt; SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

&gt; SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

&gt; SECRETARIO TÉCNICO

&gt; SECRETARIO TÉCNICO NORMATIVO

&gt; DIRECTOR DE LA SECRETARIA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA

&gt; DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA

&gt; COORDINACION DE OPERACION EN CAMPO

&gt; COORDINACION DE PROCESOS TECNOLOGICOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	PROGRAMA DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 443 DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

NIVEL JERÁRQUICO	TC3
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

DETERMINAR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL PARA PROVEER AL INSTITUTO DEL PERSONAL CALIFICADO PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

**FUNCIONES**

- \* FORMULAR EL ANTEPROYECTO DE ESTATUTO QUE REGIRÁ A LOS INTEGRANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y SOMETERLO PARA SU APROBACIÓN A LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL PROFESIONAL.
- \* ACORDAR CON EL SECRETARIO EJECUTIVO LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- \* ASISTIR A LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL SÓLO CON DERECHO DE VOZ.
- \* PRESENTAR A LA JUNTA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE CON RELACIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL FORMULE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO EN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO.
- \* ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL ARCHIVO Y LA BASE DE DATOS REFERENTE AL PERSONAL DE SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, TANTO EN LO QUE CORRESPONDA AL PERSONAL EN ACTIVO COMO EL QUE EN ALGÚN MOMENTO HAYA FORMADO PARTE DE EL.
- \* PROPONER AL SECRETARIO EJECUTIVO LA PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE PROFESIONALES, EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL.
- \* PROMOVER LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y, EN SU CASO, LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIALES, ADMINISTRACIÓN, AFINES
EXPERIENCIA	5 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE CARRERA
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS O MODELOS PARA EL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (PROFESIONAL DE CARRERA, CIVIL DE CARRERA, CIVIL DE EMPLEO, ETC.).
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, MANEJO DE METODOLOGÍAS DE ESTUDIOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, PROYECCIÓN DE ESTUDIOS COMPARADOS.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD.

**CADENA DE MANDO****SECRETARIO EJECUTIVO**

- > **DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**
- > SECRETARIO PARTICULAR DE UNIDAD RESPONSABLE
- > COORDINADOR ADMINISTRATIVO (ÁREA CENTRAL)
- > DIRECTOR DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

- > DIRECTOR DE NORMATIVIDAD E INCORPORACIÓN
- > LÍDER DE PROYECTO (ASISTENTE DE DIRECTOR EJECUTIVO)

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	REPORTE DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 444 DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE RECURSOS DE PARTIDOS POLÍTICOS**

NIVEL JERÁRQUICO TC3  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

DIRIGIR PROGRAMAS DE FISCALIZACIÓN A LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES Y OBSERVADORES ELECTORALES, RESPECTO DEL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS QUE MANEJEN, FORTALECIENDO LAS REVISIONES Y SUPERVISIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS, ASÍ COMO APLICANDO CRITERIOS CON PLENA AUTONOMÍA PARA LA PROPUESTA DE SANCIONES A LA APROBACIÓN DEL CONSEJO GENERAL, A FIN DE ASEGURAR LA TRANSPARENCIA Y EL CONTROL DEL FINANCIAMIENTO.

**FUNCIONES**

- \* DICTAR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES APLICABLES A LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN.
- \* DIRIGIR LAS ACTIVIDADES Y VIGILAR LA OPORTUNA INTEGRACIÓN Y EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIRECCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL.
- \* COORDINAR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS ENTRE LAS DIRECCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y VELAR POR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
- \* COORDINAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO PARA EL EJERCICIO DE SUS PROPIAS ATRIBUCIONES.
- \* PROMOVER LA APROBACIÓN DE ACUERDOS PARA REGULAR EL REGISTRO CONTABLE Y, EN GENERAL, LOS REQUISITOS QUE DEBERÁN SATISFACER LOS INFORMES DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES Y OBSERVADORES ELECTORALES QUE PRETENDAN OBTENER REGISTRO.
- \* INFORMAR AL CONSEJO GENERAL DE LOS RESULTADOS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN SOBRE LAS AUDITORÍAS Y VERIFICACIONES PRACTICADAS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
- \* CELEBRAR CONVENIOS DE COORDINACIÓN, EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN DE RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES, MEDIANTE LA APROBACIÓN DEL CONSEJO GENERAL.
- \* PRESENTAR A LA APROBACIÓN DEL CONSEJO GENERAL LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, RESPECTO DE LA REVISIÓN DE INFORMES PRESENTADOS POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS, EN LOS QUE SE PROPONGAN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES EN CASO DE ACREDITARSE LA COMISIÓN DE IRREGULARIDADES.
- \* ORDENAR LAS VERIFICACIONES A QUE HAYA LUGAR DENTRO DE LA REVISIÓN DE INFORMES DE INGRESOS Y EGRESOS, ASÍ COMO LAS QUE GUARDEN RELACIÓN CON LOS PROCEDIMIENTOS OFICIOSOS Y LOS DE QUEJA.
- \* DETERMINAR EL INICIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER OFICIOSO A PROPUESTA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA  
EXPERIENCIA 5 AÑOS AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DIRECCIÓN DE PROGRAMAS  
CONOCIMIENTOS CONTABILIDAD FINANCIERA, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES LIDERAZGO, IMPACTO E INFLUENCIA, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, VISION ESTRATÉGICA  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

CONSEJO GENERAL  
> DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE RECURSOS DE PARTIDOS POLÍTICOS  
> DIRECTOR DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLITICAS Y OTROS  
> DIRECTOR DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS OFICIOSOS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

> DIRECTOR DE RESOLUCIONES, NORMATIVIDAD Y CONSULTAS
> SECRETARIO PARTICULAR DE UNIDAD RESPONSABLE
> LÍDER DE PROYECTO
> LÍDER DE PROYECTO B
> LÍDER DE PROYECTO B
> LÍDER DE PROYECTO C
> LÍDER DE PROYECTO C

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>MENSUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES Y LOGROS EN LA UFRPP
<i>MENSUAL</i>	INFORME DE AVANCE EN LAS REVISIONES Y AUDITORÍAS A PARTIDOS POLÍTICOS
<i>SEMESTRAL</i>	INFORME EJECUTIVO DE LA UFRPP

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 445 DIRECTOR JURÍDICO**

NIVEL JERÁRQUICO SC2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

REPRESENTAR AL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL ANTE LAS INSTANCIAS LEGALES, ASÍ COMO COORDINAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS ACCIONES LEGALES QUE LE COMPETEN, DENTRO DEL MARCO JURÍDICO ESTABLECIDO.

**FUNCIONES**

- \* COADYUVAR CON EL SECRETARIO EJECUTIVO EN EL EJERCICIO DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL INSTITUTO.
- \* PRESTAR SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA EN GENERAL Y ELECTORAL EN PARTICULAR A TODOS LOS ÓRGANOS E INSTANCIAS DEL INSTITUTO.
- \* COLABORAR CON EL SECRETARIO EJECUTIVO EN LOS ASUNTOS DERIVADOS DE LA REGULACIÓN DEL ESTATUTO
- \* ATENDER Y RESOLVER LAS CONSULTAS SOBRE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO QUE LE FORMULEN LOS DIVERSOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO CON EL OBJETO DE CONFORMAR CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN LEGAL Y, EN SU CASO, PRECEDENTES A OBSERVAR.
- \* PREPARAR Y/O REVISAR PROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERIORES Y DEMÁS DISPOSITIVOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.
- \* PREPARAR O, EN SU CASO, REVISAR LOS PROYECTOS DE LOS DIVERSOS ACUERDOS Y LINEAMIENTOS QUE DEBAN SER EXPEDIDOS POR LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO.
- \* DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA QUE SE PRESTEN A LOS ÓRGANOS CENTRALES, LOCALES Y DISTRITALES DEL INSTITUTO.
- \* PRESTAR SERVICIOS LEGALES A LOS ÓRGANOS CENTRALES, LOCALES Y DISTRITALES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y A LA CIUDADANÍA, PARTICIPANDO EN LAS INVESTIGACIONES NECESARIAS SOBRE LA MATERIA.
- \* AUXILIAR AL SECRETARIO EJECUTIVO EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL CONSEJO PARA REALIZAR, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO APLICABLE, LAS NOTIFICACIONES PERSONALES DERIVADAS DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE ÉSTE APRUEBE CON EXCEPCIÓN DE LAS QUE DEBAN SER ENCOMENDADAS A LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS POR SU NATURALEZA Y COMPLEJIDAD TÉCNICA, EN RAZÓN DE SU CONTENIDO O PORQUE SU CUMPLIMIENTO INVOLUCRE DIVERSAS ACTIVIDADES QUE DEBA REALIZAR LA PROPIA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* PARTICIPAR EN CALIDAD DE ASESOR EN LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO, CENTRAL DE OBRA PÚBLICA Y DE BIENES MUEBLES, Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CONDUCTANTES CON LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* TENER ACCESO, MEDIANTE EL PERSONAL QUE DESIGNE SU TITULAR, AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, CON EL FIN DE DAR CONTESTACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR MANDATO DE JUEZ COMPETENTE REFERENTE A DATOS E INFORMES DE LOS CIUDADANOS PROPORCIONADOS AL CITADO REGISTRO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 171, PÁRRAFO 3 DEL CÓDIGO.
- \* EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DEL SECRETARIO EJECUTIVO, SU TITULAR PODRÁ EJERCER EL PODER OTORGADO DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 125, PÁRRAFO 1, INCISO Q) DEL CÓDIGO, Y SUSCRIBIR LOS INFORMES, RECURSOS Y CUALQUIER OTRO ESCRITO DIRIGIDO A LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LAS ACCIONES Y DERECHOS QUE CORRESPONDAN AL INSTITUTO, DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE TRAMITEN ANTE TALES INSTANCIAS; ASÍ COMO DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS MISMAS;
- \* AUXILIAR AL SECRETARIO EJECUTIVO EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL CONSEJO PARA REALIZAR, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO APLICABLE, LAS NOTIFICACIONES PERSONALES DERIVADAS DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE ÉSTE APRUEBE CON EXCEPCIÓN DE LAS QUE DEBAN SER ENCOMENDADAS A LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS POR SU NATURALEZA Y COMPLEJIDAD TÉCNICA, EN RAZÓN DE SU CONTENIDO O PORQUE SU CUMPLIMIENTO INVOLUCRE DIVERSAS ACTIVIDADES QUE DEBA REALIZAR LA PROPIA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* IMPLANTAR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES O INSTANCIAS CON LAS QUE POR NECESIDADES DEL SERVICIO Y SUS PROGRAMAS ESPECÍFICOS, OBLIGUEN A RELACIONARSE, PREVIO ACUERDO DEL SECRETARIO EJECUTIVO;
- \* DESARROLLAR TODAS LAS FUNCIONES IMPLÍCITAS EN EL PUESTO.
- \* ACORDAR CON EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA; Y
- \* LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	DERECHO
<b>EXPERIENCIA</b>	5 AÑOS PUESTOS DE MANDOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO EN ACTIVIDADES DE ORDEN JURÍDICO DE PREFERENCIA EN DERECHO ELECTORAL.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	LEYES Y NORMATIVIDAD FEDERAL, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, OFFICE, AMBIENTE WEB.
<b>HABILIDADES</b>	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS, TOMA DE DECISIONES, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, IMPACTO E INFLUENCIA.
<b>ACTITUDES</b>	PROACTIVIDAD, ASERTIVIDAD, EMPATÍA, COMPROMISO, SENTIDO DE PERTENENCIA.

**CADENA DE MANDO**

SECRETARIO EJECUTIVO

**> DIRECTOR JURÍDICO**

- > SECRETARIO PARTICULAR DE UNIDAD RESPONSABLE
- > COORDINADOR ADMINISTRATIVO
- > DIRECTOR DE INSTRUCCIÓN RECURSAL
- > DIRECTOR DE QUEJAS
- > DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
- > DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

<b>PERIODICIDAD</b>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<b>TRIMESTRAL</b>	INFORME DE ACTIVIDADES
<b>ANUAL</b>	INFORME DE ACTIVIDADES
<b>ANUAL</b>	INFORME DEL ÓRGANO GARANTE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 446 DISEÑADOR DE RECURSOS DIDÁCTICOS**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

**MISIÓN**

DESARROLLAR Y PRODUCIR CONTENIDOS PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN FORMATIVA Y ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO, CON EL FIN DE DESARROLLAR UN PISO MÍNIMO DE COMPETENCIAS LABORALES.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS PARA LA CAPACITACIÓN FORMATIVA PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO, DIRIGIDOS A CONTRIBUIR A UN MEJOR DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
- \* COLABORAR EN EL DISEÑO DE PRUEBAS OBJETIVAS Y TIPO ENSAYO PARA LA CAPACITACIÓN FORMATIVA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO.
- \* DESARROLLAR Y PRODUCIR CONTENIDOS PARA LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN FORMATIVA Y ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO.
- \* DESARROLLAR CONTENIDOS PARA PROYECTOS ESPECIALES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DEL INSTITUTO.
- \* EDITAR Y CORREGIR EL ESTILO DE DIVERSOS DOCUMENTOS QUE SE ELABORAN EN EL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO.
- \* DISEÑAR Y ELABORAR MATERIALES DIDÁCTICOS NECESARIOS PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA.
- \* COMPROBAR QUE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES Y NORMAS DE CALIDAD QUE SE ESTABLECEN PARA ELLO, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE LA CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTE CUENTE CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO EN EL ÁREA.
- \* IMPARTIR CURSOS PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO EN LA MODALIDAD PRESENCIAL Y EN LÍNEA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	COMUNICACIÓN, PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA, FILOSOFÍA.
EXPERIENCIA	4 AÑOS          CAPACITACIÓN (CON CONOCIMIENTO DE LA NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIAS LABORALES EN ESTE RUBRO)
CONOCIMIENTOS	FACILITADOR DE CURSOS EN LÍNEA, OFFICE, APLICACIONES AVANZADAS DE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
HABILIDADES	CAPACIDAD PARA LA REDACCIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, CREATIVIDAD.
ACTITUDES	EMPATÍA, ACTITUD DE SERVICIO, TOLERANCIA, ADAPTABILIDAD.

**CADENA DE MANDO****INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 447</b>	<b>EDECÁN</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

ATENDER A LOS ASISTENTES DE REUNIONES Y EVENTOS, A FIN DE PROPORCIONAR ORIENTACIÓN, MATERIALES DE CONSULTA E INSUMOS.

**FUNCIONES**

- \* PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE LOS SALONES DONDE SE REALIZAN LOS EVENTOS.
- \* ACOMPAÑAR A LOS ASISTENTES DEL EVENTO A LOS LUGARES DESIGNADOS, BRINDANDO LA ORIENTACIÓN SOLICITADA.
- \* FACILITAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA A LOS PARTICIPANTES EN LOS EVENTOS DEL INSTITUTO.
- \* AYUDAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE DIVERSOS MATERIALES Y REUBICACIÓN DE MICRÓFONOS DURANTE EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS.
- \* APOYAR EN EL FOTOCOPIADO, ASÍ COMO EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA Y FAX, A EFECTO DE PROCURAR LA CONTINUIDAD DE LOS TRABAJOS.
- \* ELABORAR BITÁCORAS DE LAS SESIONES REALIZADAS Y LLEVAR EL REGISTRO DE PARTICIPANTES, PARA FINES DE CONTROL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO ATENCIÓN AL PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	RELACIONES INTERPERSONALES, CREATIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 448 ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN FASE PREVENTIVA AL EQUIPO DE CÓMPUTO EN RESGUARDO POR EL ÁREA, ASÍ COMO PROPORCIONAR ASESORÍA AL PERSONAL EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, A FIN DE INCREMENTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO QUE OFRECE IFETEL.

**FUNCIONES**

- \* DIAGNOSTICAR Y SOLUCIONAR FALLAS EN EQUIPOS DE CÓMPUTO, TELEFONÍA Y RED DE DATOS, ASÍ COMO REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO QUE GARANTICEN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS EN EL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- \* ELABORAR INFORMES ESTADÍSTICOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTERACTIVO DE RESPUESTA DE VOZ (IVR) DE LLAMADAS ENTRANTES AL CENTRO TELEFÓNICO, PARA SU INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS.
- \* DEPURAR Y ORDENAR INFORMACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONVERSIÓN DE TEXTO A VOZ (TEXT TO SPEECH), UTILIZADO EN EL SERVICIO AUTOMATIZADO A LA CIUDADANÍA, DE ACUERDO A LA CAMPAÑA VIGENTE.
- \* REALIZAR TAREAS DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS Y ACTUALIZAR LAS ASOCIADAS AL ACCESO DE APLICATIVOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA DEL PADRÓN Y LISTA NOMINAL (SIIRFE-CONSULTA Y ACLARACIONES).
- \* ACTUALIZAR Y CONFIGURAR EL SISTEMA DE GRABACIÓN A FIN DE MONITOREAR EL AUDIO Y VIDEO DE LAS CONSULTAS ATENDIDAS POR OPERADOR TELEFÓNICO, ASÍ COMO LOS PERFILES DE USUARIOS PARA EL USO DE LA RED TELEFÓNICA A TRAVÉS DE LOS LUGARES FÍSICOS QUE CORRESPONDAN A CADA EXTENSIÓN DE TRABAJO.
- \* COMPROBAR LA VALIDACIÓN DE LA ESTRUCTURA Y FORMATO DE LA BASE DE DATOS QUE SE UTILIZA EN LOS SISTEMAS DE CONSULTA DEL ÁREA, PARA SU APLICACIÓN.
- \* SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE SISTEMAS DE ENERGÍA ININTERRUMPIBLE (UPS), PLANTA DE ENERGÍA Y AIRE ACONDICIONADO, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR ANOMALÍAS O FALLAS Y EVITAR CONTINGENCIAS MAYORES.
- \* BRINDAR ASESORÍA AL PERSONAL DEL ÁREA RESPECTO AL USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE INCREMENTAR LA EXPLOTACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS.
- \* APOYAR EN EL RESPALDO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GENERADOS EN EL ÁREA, ASÍ COMO EN LA INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPO Y REDES DE CÓMPUTO PARA EL MEJORAMIENTO EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.
- \* APOYAR EN EL ACONDICIONAMIENTO DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y MATERIALES EN CADA SEDE, ADEMÁS DE PARTICIPAR EN LA VALIDACIÓN DE ESQUEMAS DE MEJORA A LOS SISTEMAS DE CONSULTA ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TÉCNICO MEDIO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	COMUNICACIONES, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS SISTEMAS OPERATIVOS, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, ATENCIÓN A USUARIOS, MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, BASES DE DATOS Y REDES
<b>CONOCIMIENTOS</b>	PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN, MANEJO DE BASE DE DATOS, CONFIGURACIÓN DE REDES, ACTUALIZACIÓN DE PAQUETERÍA Y SISTEMAS OPERATIVOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TELEFONÍA
<b>HABILIDADES</b>	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 449 ENFERMERA DE CONSULTORIO MÉDICO**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR EN LOS CONSULTORIOS MÉDICOS EN LA ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL DEL INSTITUTO; ASÍ COMO CUBRIR LAS SESIONES DEL CONSEJO PARA ATENDER CUALQUIER EVENTUALIDAD QUE SE PUEDA PRESENTAR.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA UNIDAD MÉDICA PARA QUE ESTE EN CONDICIONES PARA LA ATENCIÓN DEL TRABAJADOR.
- \* SURTIR DE MATERIAL Y EQUIPO NECESARIO LA UNIDAD EL PERSONAL QUE REQUIERE ATENCIÓN MÉDICA.
- \* REGISTRAR A LOS TRABAJADORES PARA ATENCIÓN MÉDICA.
- \* TOMAR SIGNOS VITALES (TOMA DE PRESIÓN ARTERIAL, TEMPERATURA) A TODO TRABAJADOR QUE SE PRESENTE EN EL CONSULTORIO.
- \* SUMINISTRAR MEDICAMENTOS QUE EL TRABAJADOR REQUIERA PARA SU MEJOR RECUPERACIÓN.
- \* APLICACIÓN DE MEDICAMENTOS VÍA INTRAVENOSA, INTRAMUSCULAR, INTRADÉRMICA, VÍA ÓPTICA Y OFTÁLMICA.
- \* REALIZACIÓN DE CURACIONES O SUTURAS DE TODO TRABAJADOR QUE ASÍ LO REQUIERA.
- \* REGISTRO DE MEDICAMENTOS SUMINISTRADOS.
- \* REALIZAR TODO DOCUMENTO ADMINISTRATIVO QUE SE SOLICITE PARA LA OBTENCIÓN DE MATERIAL, EQUIPO Y MEDICAMENTOS CADA SEMESTRE.
- \* REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA BRINDAR INFORMES QUE ASÍ SE REQUIERAN.
- \* SUPERVISAR QUE TODOS LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS ESTÉN EN CONDICIONES PARA SU USO.
- \* PROPORCIONAR ENSEÑANZA INCIDENTAL PLANEADA.
- \* PLANEAR Y APOYAR LAS DIFERENTES CAMPAÑAS PROGRAMADAS PARA LA ATENCIÓN DEL PERSONAL EN PRIMER NIVEL.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ENFERMERÍA
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ENFERMERA
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, ADAPTABILIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 450 ENLACE ADMINISTRATIVO (CAI)**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

**MISIÓN**

COLABORA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS SOBRE EL RÉGIMEN ELECTORAL DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD INTERNACIONAL, ASÍ COMO EN LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS COMPARADOS QUE CONTRIBUYAN A LA INSERCIÓN DEL IFE EN LAS REDES DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA INTERNACIONAL O QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL EXTRANJERO EN ESTA MATERIA.

**FUNCIONES**

- \* COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS INFORMATIVOS SOBRE EL RÉGIMEN ELECTORAL MEXICANO, Y SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS DEL IFE QUE CONTRIBUYAN A SU PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y DEBIDO CONOCIMIENTO A NIVEL INTERNACIONAL.
- \* CONTRIBUIR A LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS ELECTORALES QUE SIRVAN DE REFERENCIA PARA PROCESOS DE DEBATE O TOMA DE DECISIÓN, O BIEN QUE DEN CUMPLIMIENTO A COMPROMISOS INSTITUCIONALES INTERNACIONALES DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA.
- \* IDENTIFICAR ORGANISMOS, INSTITUCIONES, AUTORIDADES ELECTORALES Y REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD POLÍTICA, DIPLOMÁTICA Y ACADÉMICA QUE POR SU PERFIL PROFESIONAL Y PRESTIGIO INTERNACIONAL PUEDAN SER OBJETO DE ACCIONES SISTEMÁTICAS DE VINCULACIÓN E INTERCAMBIO INFORMATIVO POR PARTE DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* APOYAR LAS ACTIVIDADES DE ENLACE PARA LLEVAR A CABO INICIATIVAS CONCRETAS QUE DEN CUMPLIMIENTO A LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA SUSCRITOS POR EL IFE CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ELECTORALES DEL EXTRANJERO.
- \* ORGANIZAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS PARA CELEBRAR FOROS O TALLERES INTERNACIONALES DE DEBATE, INTERCAMBIO O CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN ELECTORAL.
- \* AMPLIAR LAS ACCIONES DE ACERCAMIENTO Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL A TRAVÉS DE UN SISTEMÁTICO SUMINISTRO E INTERCAMBIO INFORMATIVO.
- \* PROPONER MATERIALES INTERACTIVOS O AUDIOVISUALES DE CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN ELECTORAL EN EL MARCO DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS SOCIALES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS PROCESOS ELECTORALES NACIONAL E INTERNACIONALES  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, INGLÉS.  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.  
ACTITUDES DISPONIBILIDAD, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES

> ENLACE ADMINISTRATIVO (CAI)

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 451 ENLACE ADMINISTRATIVO (UTSID)**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, ASÍ COMO ATENDER LOS SERVICIOS GENERALES SOLICITADOS, PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS DE LA UNIDAD TÉCNICA.

**FUNCIONES**

- \* APLICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SOBRE EL CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS Y DESARROLLO DE PERSONAL, EMITA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.
- \* COORDINAR LOS ARCHIVOS DE TRAMITE DE LA UNIDAD TÉCNICA.  
-COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA INCORPORACIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL, ASÍ COMO INDUCCIÓN Y BAJA.
- \* MANTENER LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.
- \* PROGRAMAR Y COORDINAR LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL Y EL SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS CONFORME A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
- \* GESTIONAR LA DOTACIÓN DE RECURSOS CON MOTIVO DE LAS COMISIONES ASIGNADAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS.
- \* ESTABLECER EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PARA SU DEBIDA APLICACIÓN.
- \* APOYAR EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.
- \* ORGANIZAR Y COORDINAR LAS NECESIDADES DE TRANSPORTE, CORRESPONDENCIA, MENSAJERÍA, FOTOCOPIADO, ASÍ COMO EL CONTROL DEL INVENTARIO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.
- \* MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS A FIN DE MODERNIZARLOS Y SIMPLIFICAR SU METODOLOGÍA.
- \* SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER LEGAL, ASÍ COMO LAS NORMAS, POLÍTICAS, CRITERIOS TÉCNICOS, LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA APROBADA PARA LA COORDINACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS SE CUMPLAN EN LAS ÁREAS DE APOYO.
- \* PLANEAR Y ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- \* MANTENER UNA ESTRECHA COORDINACIÓN Y ACERCAMIENTO CON LOS ÓRGANOS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS A FIN DE PODER CONTAR CON LA FLUIDEZ NECESARIA DE LOS TRÁMITES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	SOCIALES O ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS
EXPERIENCIA	3 AÑOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y HUMANOS
CONOCIMIENTOS	CONTROL PRESUPUESTAL, RECLUTAMIENTO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, OFFICE, AMBIENTE WEB, COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL, ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
HABILIDADES	LIDERAZGO, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ACTITUDES	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

> ENLACE ADMINISTRATIVO (UTSID)

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 452 ENLACE ADMINISTRATIVO DISTRITAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN JUNTAS DISTRITALES

**MISIÓN**

GESTIONAR RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES A LA JUNTA DISTRITAL, PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

**FUNCIONES**

- \* GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES DE LA JUNTA, CONFORME A POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.
- \* INTEGRAR Y TURNAR EXPEDIENTES RELATIVOS A LA INCORPORACIÓN, REGISTRO Y BAJA DE PERSONAL, ASÍ COMO REPORTAR INCIDENCIAS, PAGAR Y COMPROBAR NÓMINA.
- \* REALIZAR, CON LAS DIVERSAS ÁREAS, LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y LA PROGRAMACIÓN DE CURSOS.
- \* ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIAL Y EQUIPO DE LA JUNTA.
- \* VERIFICAR LOS SERVICIOS GENERALES, TRANSPORTE, MENSAJERÍA Y FOTOCOPIADO, ASÍ COMO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL.
- \* INTEGRAR LAS COMPROBACIONES PRESUPUESTALES Y CONTABLES DEL GASTO, Y APLICAR LAS MEDIDAS PARA SU CONTROL.
- \* OPERAR DURANTE EL PROCESO ELECTORAL, EL SISTEMA DE NÓMINA DE PERSONAL EVENTUAL (SINOPE).

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ADMINISTRACIÓN EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, EMPATÍA, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 453 ENLACE DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN (JLE)**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

DIFUNDIR, EN LOS MEDIOS LOCALES, MATERIAL ELECTRÓNICO E IMPRESO QUE ES RECIBIDO DE LAS ÁREAS CENTRALES DEL INSTITUTO; E INFORMAR EL AVANCE DE ESTAS ACTIVIDADES.

**FUNCIONES**

- \* INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS.
- \* ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LAS AUTORIDADES ELECTORALES PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN A DIFUNDIR.
- \* DIFUNDIR A TRAVÉS DE DIVERSOS MEDIOS LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS JUNTAS EJECUTIVAS.
- \* INFORMAR AL VOCAL EJECUTIVO DE LA JUNTA LOCAL SOBRE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN QUE SE VERIFICAN EN LA ENTIDAD.
- \* REPORTAR A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL LOS AVANCES DE DIFUSIÓN EN LA ENTIDAD.
- \* ATENDER A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LOS EVENTOS, ENTREVISTAS Y CONFERENCIAS.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS.
- \* ELABORAR Y DISTRIBUIR LA SÍNTESIS DE PRENSA LOCAL A LOS VOCALES DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS Y A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- \* APOYAR A LAS VOCALÍAS EN SUS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN.
- \* REALIZAR LA MEMORIA FOTOGRÁFICA Y VIDEOGRÁFICA DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS.
- \* DISEÑAR LA PÁGINA WEB DE LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA.
- \* ATENDER LAS SOLICITUDES TELEFÓNICAS O ELECTRÓNICAS DE LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y LOCALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	COMUNICACIÓN, MERCADOTECNIA, PUBLICIDAD
EXPERIENCIA	2 AÑOS COMUNICACIÓN SOCIAL, MEDIOS ELECTRÓNICOS E IMPRESOS, AGENCIAS DE PUBLICIDAD
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, AUDIO Y VIDEO
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, NEGOCIACIÓN
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, EMPATIA, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 454 ESPECIALISTA TÉCNICO EN PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DIVERSOS EVENTOS DEL INSTITUTO

**FUNCIONES**

- \* COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS VISITAS GUIADAS AL INSTITUTO.
- \* COLABORAR EN LA PLANEACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONFERENCIAS Y DEMÁS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CÍVICA.
- \* REALIZAR CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN ALTERNATIVAS EN INTERNET.
- \* AUXILIAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE DIVULGACIÓN EN FERIAS Y CONVENCIONES.
- \* DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE DENTRO DE LA ESFERA DE SU COMPETENCIA, LE ENCOMIENDE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	BACHILLERATO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	1 AÑO MEDIOS DE COMUNICACIÓN
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<b>ACTITUDES</b>	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 455</b>	<b>ESTENÓGRAFO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ELABORAR VERSIONES ESTENOGRÁFICAS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, PARA DEJAR CONSTANCIA ESCRITA DE SUCESOS Y COMENTARIOS.

**FUNCIONES**

- \* ASISTIR A REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, CON LA FINALIDAD DE RECABAR Y ORGANIZAR LOS AUDIOS DE LAS GRABACIONES.
- \* TRANSCRIBIR LOS AUDIOS DE LAS SESIONES DE LAS MESAS DE TRABAJO, PARA GENERAR ARCHIVOS.
- \* INTEGRAR LAS VERSIONES ESTENOGRÁFICAS EN UNA CARPETA DE ARCHIVOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE LAS MESAS DE TRABAJO DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.
- \* CAPTURAR EL LISTADO DE COMPROMISOS Y SOLICITUDES, DERIVADOS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO, COMERCIAL O EQUIVALENTE
ÁREA/DISCIPLINA	ESTENOGRAFÍA, SECRETARIADO O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ESTENÓGRAFO
CONOCIMIENTOS	USO DE DICTÁFONO, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	RAPIDEZ EN CAPTURA, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 456</b>	<b>FOTÓGRAFO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

CUBRIR Y DAR SEGUIMIENTO FOTOGRÁFICO A EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FOTOGRÁFICO DE LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR EL INSTITUTO Y OTRAS DEPENDENCIAS EN LOS QUE PARTICIPAN LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* CUBRIR LA PARTICIPACIÓN DE INVITADOS ESPECIALES EN LOS EVENTOS INTERNOS ORGANIZADOS POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* BRINDAR APOYO PARA LA COBERTURA Y PROPORCIONAR MATERIAL GRÁFICO A LAS ÁREAS CENTRALES Y DESCONCENTRADAS DEL INSTITUTO.
- \* ELABORAR EL CATÁLOGO DE CONSULTA DE MATERIALES FOTOGRÁFICOS.
- \* ELABORAR EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO.
- \* ELABORAR LOS CORTES DE PRENSA.
- \* ATENDER Y APOYAR A LOS MEDIOS GRÁFICOS.
- \* PROPONER IMÁGENES PARA ENVIAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- \* TRABAJAR IMÁGENES DIGITALES PARA EL SERVICIO DE INTERNET.
- \* COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA FOTOGRÁFICA DEL INSTITUTO.
- \* EDITAR FOTOGRAFÍA Y VIDEO.
- \* ASISTIR EN LA TRANSMISIÓN DE EVENTOS COMO SESIONES DE CONSEJO GENERAL, SESIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PRESENTACIONES DE LIBROS, CONFERENCIAS DE PRENSA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	FOTOGRAFÍA, LABORATORISTA, REVELADO E IMPRESIÓN; FOTOGRAFÍA DIGITAL Y MANEJO DE MINI LAB
EXPERIENCIA	2 AÑOS FOTOGRAFÍA, LABORATORISTA, REVELADO E IMPRESIÓN; FOTOGRAFÍA DIGITAL Y MANEJO DE MINI LAB
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, PROGRAMAS DE EDICIÓN FOTOGRÁFICA, EDICIÓN NO LINEAL.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CREATIVIDAD, MANEJO DE CÁMARAS DIGITALES, MEDIO FORMATO 6X6 Y 35 MM, MANEJO DE MINI LAB, EDICIÓN DE VIDEO Y FOTOGRAFÍA.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Puesto 457</b>	<b>GESTOR ADMINISTRATIVO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

GESTIONAR RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, PARA LLEVAR A CABO LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS BAJO SU ATENCIÓN, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, A FIN DE APOYAR EL DESARROLLO OPERATIVO DEL ÁREA CENTRAL, Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE SER EL CASO.
- \* ELABORAR EL ANÁLISIS TÉCNICO PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS ADICIONALES, DESTINADOS A EJECUTAR OPERATIVOS ESPECIALES O NO PROGRAMADOS EN LAS ÁREAS BAJO SU ATENCIÓN.
- \* GESTIONAR PRESTACIONES ECONÓMICAS EN FAVOR DEL PERSONAL A EFECTO DE ATENDER SUS REQUERIMIENTOS, ASÍ COMO GENERAR INFORMES DE CONTROL DE ASISTENCIA, JUSTIFICANDO Y TRAMITANDO LO QUE CORRESPONDA, PARA LOS FINES PROCEDENTES.
- \* REALIZAR LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES. PARA EL DESEMPEÑO DE COMISIONES POR PARTE DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS BAJO SU ATENCIÓN.
- \* ELABORAR LA COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO, EN SU CASO, VERIFICANDO SU DISTRIBUCIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA, PARA FINES DE REEMBOLSO.
- \* TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A REPORTES DE MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, MOBILIARIO, VEHÍCULOS E INMUEBLES, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.
- \* INTEGRAR Y TURNAR INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, EN LA ESTRUCTURA CENTRAL, Y DESCONCENTRADA DE SER EL CASO.
- \* ACTUALIZAR LA PLANTILLA DE PERSONAL, LLEVANDO EL CONTROL DE MOVIMIENTOS GENERADOS, ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN DE CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS VACANTES, PARA SU SEGUIMIENTO.
- \* INFORMAR AL PERSONAL ADSCRITO LAS CIRCULARES O DISPOSICIONES ADMINISTRATIVO LABORALES, CON OBJETO DE DAR A CONOCER LA INFORMACIÓN PARA SU ATENCIÓN Y/O CUMPLIMIENTO.
- \* GENERAR E INTEGRAR EL PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL PARA OPERACIONES DE LAS ÁREAS BAJO SU ATENCIÓN, INCLUYENDO LOS RECURSOS HUMANOS Y GASTO CORRIENTE DE ACTIVIDADES EN CAMPO Y GABINETE, DE SER EL CASO.
- APOYAR Y ASESORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL QUE SE REQUIERAN DE LA OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO, DEL DIRECTOR DE OPERACIÓN REGIONAL Y DE LAS SUBDIRECCIONES DE CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL.
- CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE INGRESEN A LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL, ASÍ COMO, A LA ATENCIÓN QUE LE DEN LAS SUBDIRECCIONES DE CIRCUNSCRIPCIÓN.
- REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE LA RED-IFE Y DE LAS BASES DE DATOS DE LA DIRECCIÓN.
- DISEÑAR FORMATOS Y PLANTILLAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.
- ACTUALIZAR DIVERSOS DOCUMENTOS, MANUALES Y LINEAMIENTOS.
- GENERAR Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS A DIFERENTES INSTANCIAS DEL INSTITUTO.
- APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LOS PROYECTOS ENCOMENDADOS POR LA DIRECCIÓN A LAS SUBDIRECCIONES DE CIRCUNSCRIPCIÓN.
- FACILITAR EL FUNCIONAMIENTO Y ENLACE ENTRE LAS SUBDIRECCIONES DE CIRCUNSCRIPCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS), GESTIÓN DE RECURSOS
CONOCIMIENTOS	LEGISLACIÓN LABORAL Y EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, NEGOCIACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 458 GESTOR DE INFRAESTRUCTURA Y SUMINISTRO A MACS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ELABORAR Y/O VALIDAR DOCUMENTACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA PARA LA ADQUISICIÓN Y ASIGNACIÓN DE INFRAESTRUCTURA A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIONAR INSUMOS PARA SU OPERACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR Y ELABORAR DOCUMENTACIÓN PARA ADQUIRIR BIENES INFORMÁTICOS Y/O PARQUE VEHICULAR, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, A FIN DE CONOCER EL ESTATUS QUE GUARDAN HASTA SU CONCLUSIÓN.
- \* RECIBIR, ANALIZAR Y VALIDAR PETICIONES DE LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, ASÍ COMO INTEGRAR LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES PARA SU TRÁMITE ANTE EL ÁREA ADMINISTRATIVA.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO SOBRE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS, DE ACUERDO A LOS BIENES SOLICITADOS O INSTALACIÓN DESTINATARIA. PARA EFECTOS DE MANTENER EL CONTROL.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROL DE RECURSOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	ELABORACIÓN DE INFORMES, ANÁLISIS DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 459 GESTOR DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

GESTIONAR Y COORDINAR LOS TRAMITES Y OPERACIONES DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA DEL INSTITUTO, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR SU FUNCIONAMIENTO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR Y DESPACHAR MENSAJERÍA.
- \* ELABORAR ESTADÍSTICAS DE SALIDA DE KILOS, PIEZAS POR ÁREA Y DESTINO.
- \* ELABORAR ESTADÍSTICAS DE LLEGADA DE PIEZAS POR ÁREA Y MENSAJERÍA.
- \* ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO DE ENVÍOS.
- \* CONTROLAR EL PRESUPUESTO.
- \* ELABORAR GUÍAS MEXPOST Y DHL.
- \* TRASLADAR MENSAJERÍA AL CENTRO EXPRESS DHL.
- \* INVESTIGAR ENVÍOS CON PROBLEMAS DE ENTREGA A DIFERENTES DESTINOS, ASÍ COMO VIGILAR QUE NO EXISTAN DEMORAS EN LAS ENTREGAS.
- \* ELABORAR LA PROYECCIÓN ANUAL DE GASTOS.
- \* ASISTIR A REUNIONES PARA APOYAR EN LAS LICITACIONES DE MENSAJERÍAS.
- \* AYUDAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE AL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	3 AÑOS MENSAJERÍA
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, MANEJO DE CARGA Y MENSAJERÍA.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, HONRADEZ, COMPROMISO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 460 GESTOR DE PAGO A PROVEEDORES**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

GESTIONAR LOS PAGOS DE LOS PROVEEDORES ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DEL INSTITUTO CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

**FUNCIONES**

- \* TRAMITAR PAGOS ANTE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL COBRO DE LOS PROVEEDORES.
- \* DISTRIBUIR VALES DE GASOLINA A LAS AÉREAS DEL INSTITUTO MENSUALMENTE.
- \* CONTROLAR VALORES PARA SU DISTRIBUCIÓN EN LA DIRECCIÓN.
- \* CONTROLAR EL ARCHIVO DE PAGO A PROVEEDORES.
- \* PRESTAR SERVICIOS DE MENSAJERO Y CHOFER.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	3 AÑOS          ADQUISICIONES
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES.
ACTITUDES	DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, COMPROMISO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 461 GESTOR DE TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGOS**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ELABORAR Y TRAMITAR LOS PAGOS A PROVEEDORES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR SUFICIENCIAS Y ADECUACIONES PRESUPUESTALES.
- \* ADMINISTRAR Y COMPROBAR LOS GASTOS A COMPROBAR.
- \* TRAMITAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PAGO A PROVEEDORES.
- \* REALIZAR CONSULTAS EN EL SIAR PARA VERIFICAR LOS COMPROMISOS Y EJERCIDO DE LOS CONTRATOS, ASÍ COMO LA DISPONIBILIDAD POR PAGO DIRECTO.
- \* VERIFICAR CONTRATOS (SALDOS ANUALES, VIGENCIA Y OBJETIVO DE CONTRATO).
- \* ELABORAR RESPUESTA DE NOTAS Y OFICIOS.
- \* ATENDER VÍA TELEFÓNICA A PROVEEDORES Y AÉREAS USUARIAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	3 AÑOS          ADQUISICIONES
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB. REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SINTESIS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, COMPROMISO.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 462      GESTOR DE TRAMITES VEHICULARES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

REALIZAR LOS TRAMITES CON RESPECTO DE LOS VEHICULOS ANTE LAS DIFERENTES ENTIDADES CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR TRAMITES DE BAJAS, ALTAS, PAGO DE TENENCIA, DE REVISTA.
- \* SOLICITAR Y COMPROBAR RECURSOS.
- \* MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS PARA REALIZAR DIVERSOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS VEHÍCULOS.
- \* ELABORAR OFICIOS, REPORTES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	BACHILLERATO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS      TRAMITES VEHICULARES
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN, DE INFORMES, TRAMITES VEHICULARES.
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, TOLERANCIA, HONRADEZ, COMPROMISO, SENTIDO DE PERTENENCIA.



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 463 GUARDIA DE SEGURIDAD (UNIDAD CANINA)**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO ACCIONES PARA PROTEGER LA INTEGRIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS, INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO AUXILIADO DEL PERRO ADIESTRADO.

**FUNCIONES**

- \* ENTRENAR AL PERRO ASIGNADO PARA SU CONDUCCIÓN EN LABORES DE VIGILANCIA, ALERTA, DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS Y CONTROL DE MULTITUDES.
- \* VIGILAR INMUEBLES ASIGNADOS.
- \* APOYAR, CON LABORES DE VIGILANCIA, EN EVENTOS PROGRAMADOS Y ESPECIALES QUE SE CELEBREN EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO.
- \* CONTROLAR ACCESOS EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO.
- \* CONSERVAR EL EQUIPO DEL PERRO EN CONDICIONES DE USO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	VIGILANCIA Y SEGURIDAD
EXPERIENCIA	2 AÑOS VIGILANCIA Y ADIESTRAMIENTO CANINO
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO BÁSICO SOBRE EL ADIESTRAMIENTO Y TRATO DE LOS CANES EN ESPECÍFICO DE LA RAZA QUE SE OCUPA., CONOCIMIENTO BÁSICO TIPO DE EXPLOSIVOS, MANEJO DE RADIOCOMUNICACIÓN, AMBIENTE WEB, OFFICE
HABILIDADES	COMPATIBILIDAD CON LOS ANIMALES, ENTRENAMIENTO DE PERROS DE GUARDA Y PROTECCIÓN, MANEJO DE EXPLOSIVOS
ACTITUDES	HONRADEZ, PERSEVERANCIA, DISCIPLINA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 464 GUARDIA DE SEGURIDAD INTERNA**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO ACCIONES PARA PROTEGER LA INTEGRIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS, INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* TRASLADAR A FUNCIONARIOS A SUS DIVERSAS ACTIVIDADES FUERA DE LAS INSTALACIONES DE INSTITUTO, PROCURANDO SU SEGURIDAD ANTE POSIBLES EVENTOS HOSTILES.
- \* LLEVAR A CABO LA VIGILANCIA DE LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO, IDENTIFICANDO SITUACIONES ANORMALES PARA EVITAR DAÑOS AL PERSONAL O A LOS BIENES MATERIALES DEL INSTITUTO.
- \* REALIZAR LABORES DE INVESTIGACIÓN EN CASOS REQUERIDOS (ROBOS AL PERSONAL, ROBOS A LA INSTITUCIÓN, AGRESIONES, ETC.).
- \* APOYAR EN LOS EVENTOS DEL INSTITUTO EN ASPECTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
- \* CUSTODIAR LOS ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO VERIFICANDO LA IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL MISMO, REGISTRANDO A LOS VISITANTES Y VERIFICANDO LA ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES DE ACUERDO A SU PROTOCOLO DE SEGURIDAD.
- \* LLEVAR A CABO LA VIGILANCIA POR MEDIO DE LA OBSERVACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN, SISTEMA DE ALERTA SÍSMICA, SISTEMA DE DETECCIÓN DE INCENDIOS Y PROCEDER DE ACUERDO A LAS CIRCUNSTANCIAS.
- \* ELABORAR INFORMES, OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS Y PARTES DE VIGILANCIA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	BACHILLERATO CERTIFICACIÓN DE OFICIALES DE PROTECCIÓN
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS            ELEMENTO DE SEGURIDAD
<i>CONOCIMIENTOS</i>	SISTEMAS DE SEGURIDAD, SISTEMAS DE RADIO COMUNICACIÓN, ALERTA SÍSMICA, SISTEMA DE DETECCIÓN DE INCENDIOS, AMBIENTE WEB, OFFICE, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	FACILIDAD DE PALABRA, CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
<i>ACTITUDES</i>	HONRADEZ, PERSEVERANCIA, DISCIPLINA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 465      INFORMÁTICO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

ANALIZAR Y ATENDER REQUERIMIENTOS TÉCNICOS GENERADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS ENCOMENDADOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS, CON EL FIN DE PROPONER SOLUCIONES Y MEJORAS A LOS YA EXISTENTES.
- \* AUXILIAR EN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS QUE LLEVE A CABO LA UNIDAD CON EL FIN DE ALCANZAR LOS RESULTADOS ESTABLECIDOS.
- \* ELABORAR DICTÁMENES DE PROCEDENCIA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES Y PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO.
- \* ELABORAR Y ACTUALIZAR ESTUDIOS DE MERCADO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS QUE NECESITA EL INSTITUTO DE MANERA QUE SIEMPRE SE CUENTE CON INFORMACIÓN TECNOLÓGICA ACTUALIZADA.
- \* ELABORAR Y ACTUALIZAR ANEXOS TÉCNICOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS CON OBJETO DE ASEGURAR QUE SIEMPRE SE ADQUIERA TECNOLOGÍA DE PUNTA Y SERVICIOS DE CALIDAD.
- \* PARTICIPAR Y PROPONER SOLUCIONES DURANTE LAS REUNIONES DE TRABAJO REALIZADAS COMO PARTE DE LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
- \* SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PRUEBAS TÉCNICAS REALIZADAS A LOS BIENES INFORMÁTICOS QUE SERÁN ADQUIRIDOS POR EL INSTITUTO, A EFECTO DE ASEGURAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS POR EL INSTITUTO.
- \* DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN GENERADA COMO PARTE DE LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO REALIZADAS, A FIN DE ESTABLECER EL CONTROL Y FÁCIL RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- \* ATENDER LOS REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS DE LOS USUARIOS DE OFICINAS CENTRALES Y DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS DEL INSTITUTO CON EL PROPOSITO DE ORIENTARLOS Y AGILIZAR SUS SOLICITUDES DE DICTAMEN.
- \* ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN EL ÁREA Y PRESENTAR LAS CONCLUSIONES AL SECRETARIO PARTICULAR DE LA UNIDAD PARA DETERMINAR COMPORTAMIENTOS Y TENDENCIAS.
- \* RESPALDAR DE MANERA CONSTANTE LA INFORMACIÓN DE TRABAJO QUE SE GENERE EN LA SECRETARÍA PARTICULAR Y EN OFICINA DE PARTES DÍA CON DÍA, A FIN DE CONTAR CON DICHA INFORMACIÓN EN CASO DE UNA CONTINGENCIA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA O INGENIERÍA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, TELECOMUNICACIONES, ELECTRÓNICA O CARRERA AFÍN
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS                      SOPORTE TÉCNICO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	SISTEMAS OPERATIVOS, OFFICE, EQUIPO DE OFICINA, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE COMUNICACIONES (RUTEADORES, SWITCHES, CABLEADOS ESTRUCTURADOS), INGLÉS
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD, RELACIONES INTERPERSONALES
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, CONSTANCIA, ACTITUD DE SERVICIO, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 466      INFORMÁTICO EN ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS**

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN*      UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

REALIZAR ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO NECESARIOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE PROYECTOS DE INFORMÁTICA DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR INFORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS PROPORCIONADOS POR EL ÁREA USUARIA PARA DELIMITAR O ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS Y EL ALCANCE DE LA SOLUCIÓN.
- \* DISEÑAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA DETERMINAR TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS QUE SERÁN IMPLEMENTADAS EN LA SOLUCIÓN, ASÍ COMO SU RELACIÓN CON OTROS SISTEMAS INFORMÁTICOS.
- \* DESARROLLAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE CUBRAN NECESIDADES DEL ÁREA USUARIA.
- \* INVESTIGAR NUEVAS TECNOLOGÍAS, PLATAFORMAS Y MÉTODOS PARA MEJORAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS, REDUCIR COSTOS Y TIEMPOS DE PRODUCCIÓN.
- \* DETERMINAR E IMPLEMENTAR NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO, PARA DESARROLLAR SISTEMAS.
- \* COLABORAR CON LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA, EN EL DISEÑO DE LA ARQUITECTURA DE SISTEMAS, PARA GARANTIZAR SU OPERACIÓN.
- \* GENERAR DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL ANÁLISIS Y DISEÑO DE LOS SISTEMAS QUE SERVIRÁ DE BASE PARA VERSIONES FUTURAS DE ACTUALIZACIÓN, ADEMÁS DE PROPORCIONAR A LAS ÁREAS USUARIAS LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL SISTEMA QUE SOLICITARON.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      LICENCIATURA  
*ÁREA/DISCIPLINA*      COMPUTACIÓN, SISTEMAS, INFORMÁTICA O CARRERA AFÍN  
*EXPERIENCIA*      2 AÑOS      ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS  
*CONOCIMIENTOS*      LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, PATRONES DE DISEÑO, ANÁLISIS Y DISEÑO DE ALGORITMOS Y PROCESOS, ANÁLISIS DE DATOS, NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN  
*HABILIDADES*      TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD, REPRESENTAR MEDIANTE MODELOS, NECESIDADES Y SOLUCIONES DEL ÁREA USUARIA  
*ACTITUDES*      DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 467      INFORMÁTICO EN APLICACIONES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

APLICAR PROCEDIMIENTOS DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y OPERACIÓN DE APLICACIONES WEB CON EL OBJETO DE MANTENER LA INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS WEB Y ASÍ CUMPLIR CON LAS METAS DE CONTINUIDAD Y DISPONIBILIDAD.

**FUNCIONES**

- \* EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS PARA LAS OPERACIONES DE LAS APLICACIONES WEB A FIN DE PODER CUMPLIR CON LAS METAS DE DISPONIBILIDAD Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS WEB.
- \* INSTALAR Y CONFIGURAR EL SOFTWARE EN LOS SERVIDORES DE APLICACIÓN PARA ASEGURAR EL DESPLIEGUE Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DE LOS SISTEMAS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES HACIA EL USUARIO FINAL.
- \* VIGILAR QUE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS APLICACIONES SEA EL ESPERADO DESPUÉS DE SU LIBERACIÓN PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO Y SISTEMAS.
- \* EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE PARCHES DE SEGURIDAD O CAMBIOS DE VERSIÓN.
- \* REVISAR BITÁCORAS DE LOS SISTEMAS PERIÓDICAMENTE CON EL OBJETO DE MONITOREAR EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LOS SERVICIOS Y SISTEMAS.
- \* DESARROLLAR PROGRAMAS PARA AUTOMATIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS APLICACIONES.
- \* ATENDER LAS SOLICITUDES DEL ÁREA DE SISTEMAS PARA LA ADECUACIÓN Y PUESTA A PUNTO DEL SOFTWARE EN EL QUE SE EJECUTAN LOS SISTEMAS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	COMPUTACIÓN, SISTEMAS, INFORMÁTICA O CARRERA AFÍN
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS      ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES WEB Y DE APLICACIONES.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	SISTEMAS OPERATIVOS MULTIUSUARIO (LINUX, WINDOWS, UNIX), SERVICIOS DE RED (WEB), PROGRAMACIÓN (PERL, PYTHON, RUBY, BASH)
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, CREATIVIDAD, MANEJO DE PAQUETERÍA, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 468      INFORMÁTICO EN AUDITORÍA Y CALIDAD DE SISTEMAS**

**NIVEL JERÁRQUICO**      POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN**      UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

REALIZAR PRUEBAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A EFECTO DE IDENTIFICAR INCIDENCIAS Y REALIZAR MODIFICACIONES PARA CUMPLIR ESPECIFICACIONES INSTITUCIONALES Y NORMAS DE CALIDAD.

**FUNCIONES**

- \* -EJECUTAR EL PROCESO DE PRUEBAS PARA QUE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO Y NECESIDADES DEL USUARIO.
- \* VERIFICAR LA NORMATIVIDAD Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL INSTITUTO, GENERANDO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CADA SISTEMA, A FIN DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO Y LA CALIDAD DESEADA.
- \* SISTEMATIZAR LAS PRUEBAS APLICABLES AL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* ESTABLECER LOS ESTÁNDARES INSTITUCIONALES DE CALIDAD PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD A FIN DE GENERAR MÉTRICAS Y ESTABLECER PLANES DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO DE PRUEBAS.
- \* VALIDAR EL DESARROLLO Y LIBERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON EL OBJETIVO DE FACILITAR SU ETAPA DE INTEGRACIÓN.
- \* GENERAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS PRUEBAS Y DEL CONTROL DE CALIDAD PARA CONTAR CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL PROYECTO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA**      SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, MATEMÁTICAS, TELECOMUNICACIONES, O CARRERA AFÍN.  
**EXPERIENCIA**      2 AÑOS      ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE SOFTWARE.  
**CONOCIMIENTOS**      OFFICE, AMBIENTE WEB, DISEÑO Y ANÁLISIS DE PRUEBAS (PLANEACIÓN), HERRAMIENTAS PARA AUTOMATIZAR PRUEBAS, SISTEMAS OPERATIVOS  
**HABILIDADES**      ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD, MANEJO DE CONFLICTOS  
**ACTITUDES**      ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 469      INFORMÁTICO EN BASE DE DATOS**

**NIVEL JERÁRQUICO**      POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN**      UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

APLICAR PROCEDIMIENTOS DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y OPERACIÓN DE BASES DE DATOS, A FIN DE MANTENER SU INFRAESTRUCTURA Y CUMPLIR CON LAS METAS DE CONTINUIDAD Y DISPONIBILIDAD.

**FUNCIONES**

- \* EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS.
- \* INSTALAR EL SOFTWARE DE BASE DE DATOS PARA LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES QUE LO REQUIERAN.
- \* CONFIGURAR Y AFINAR EL SOFTWARE DE BASE DE DATOS PARA LOS SISTEMAS REQUERIDOS.
- \* VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DURANTE SU OPERACIÓN, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO.
- \* EJECUTAR PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE PARCHES DE SEGURIDAD O CAMBIOS DE VERSIÓN EN LAS BASES DE DATOS.
- \* REVISAR PERIÓDICAMENTE BITÁCORAS DE LOS SISTEMAS Y ATENDER LAS EVENTUALIDADES, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO.
- \* DESARROLLAR PROGRAMAS PARA AUTOMATIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS.
- \* ATENDER SOLICITUDES DEL ÁREA DE SISTEMAS PARA LA ADECUACIÓN Y PUESTA A PUNTO DEL SOFTWARE DE BASE DE DATOS DONDE SE EJECUTAN LOS SISTEMAS.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      LICENCIATURA

**ÁREA/DISCIPLINA**      COMPUTACIÓN, SISTEMAS, INFORMÁTICA O CARRERA AFÍN

**EXPERIENCIA**      2 AÑOS      ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS RELACIONALES.

**CONOCIMIENTOS**      SISTEMAS OPERATIVOS MULTIUSUARIO (LINUX, WINDOWS, UNIX), ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS ORACLE, ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS POSTGRES, ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS SQLSERVER, PROGRAMACIÓN (PERL, PYTHON, RUBY, BASH)

**HABILIDADES**      TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, CREATIVIDAD, MANEJO DE PAQUETERÍA, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS

**ACTITUDES**      DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 470      INFORMÁTICO EN DESARROLLO DE BASES DE DATOS**

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN*      UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

ANALIZAR, DISEÑAR, DESARROLLAR Y PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO A LA ESTRUCTURA DE LAS BASES DE DATOS QUE SOPORTAN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO, A EFECTO DE ASEGURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS, CONFORME A LA INFRAESTRUCTURA ASOCIADA, PARA REALIZAR EL DISEÑO DE BASES DE DATOS DEL INSTITUTO.
- \* ANALIZAR Y DISEÑAR ESTRUCTURAS Y OBJETOS DE LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONFORME AL PLAN INSTITUCIONAL, PROCEDIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* GENERAR DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS DISEÑOS, ESTRUCTURAS, OBJETOS Y DIMENSIONAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS.
- \* NORMAR Y ESTANDARIZAR EL DISEÑO DE BASES DE DATOS, CUIDANDO LOS ASPECTOS DEL MODELO CONCEPTUAL, LÓGICO Y FÍSICO, ASÍ COMO SU ESQUEMA DE SEGURIDAD, CUMPLIENDO CON LAS METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS.
- \* ANALIZAR, DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROCESOS DE CONSOLIDACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA UN OPTIMO RENDIMIENTO Y CONFIABILIDAD.
- \* IMPLEMENTAR BITÁCORAS EN LOS SISTEMAS ELECTORALES E INSTITUCIONALES PARA OBTENER EL HISTÓRICO DE TRANSACCIONES E INFORMACIÓN RELEVANTE SOBRE EL MANEJO DE LOS MISMOS.
- \* GENERAR REPORTES, ESTADÍSTICAS Y GRÁFICAS DE INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS ELECTORALES E INSTITUCIONALES PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- \* GENERAR PROCESOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON EL FIN DE QUE LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE OFICINAS CENTRALES PUEDAN CONSULTAR LA INFORMACIÓN DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS.
- \* MONITOREAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS.
- \* INVESTIGAR NUEVAS TECNOLOGÍAS Y METODOLOGÍAS APLICABLES AL DISEÑO Y DESARROLLO DE BASES DE DATOS PARA IMPLEMENTAR MEJORAS EN EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.
- \* ASESORAR EN EL DISEÑO DE BASES DE DATOS EN LOS NUEVOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA ASEGURAR SU EFICIENCIA.
- \* PUBLICAR INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS PARA LOS USUARIOS E INTERESADOS EN ELLAS.
- \* CONFIGURAR BASES DE DATOS EN EL AMBIENTE DE DESARROLLO Y PRUEBAS PARA LOS DESARROLLADORES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* MONITOREAR PROCESOS DE CONSOLIDACIÓN, PARA VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS INVOLUCRADOS Y EN CASO DE SER NECESARIO APLICAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS NECESARIAS.
- \* ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS ESQUEMAS QUE LO NECESITEN.
- \* OPTIMIZAR SENTENCIAS SQL PARA MEJOR EL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* DESARROLLAR SCRIPTS DE BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO PARA SU INSTALACIÓN, CONFORME AL PLAN INSTITUCIONAL, PROCEDIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
- \* DAR MANTENIMIENTO A LA ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS QUE SOPORTAN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      LICENCIATURA  
*ÁREA/DISCIPLINA*      SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, MATEMÁTICAS, TELECOMUNICACIONES, O CARRERA AFÍN.  
*EXPERIENCIA*      2 AÑOS      METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE BASES DE DATOS, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, LENGUAJES DE CONSULTAS ESTRUCTURADAS.  
*CONOCIMIENTOS*      PROGRAMACIÓN PERL, HERRAMIENTAS DE DISEÑO DE BASES DE DATOS, APLICACIONES GRÁFICAS DE BASES DE DATOS, CONOCIMIENTOS GENERALES DE BASES DE DATOS, CONOCIMIENTOS DE ORACLE Y POSTGRESQL, OFFICE AVANZADO, SQL  
*HABILIDADES*      TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD





DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

ACTITUDES

DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 471      INFORMÁTICO EN DESARROLLO DE COMPONENTES DE SOFTWARE**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

DESARROLLAR Y PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO A LOS COMPONENTES DE SOFTWARE Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* DESARROLLAR LA PROGRAMACIÓN DE COMPONENTES DE SOFTWARE Y SISTEMAS INFORMÁTICOS, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL DESARROLLO DE SISTEMAS.
- \* PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* GENERAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS DE UNIDAD Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* APLICAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* INVESTIGAR NUEVAS TECNOLOGÍAS, PLATAFORMAS Y MÉTODOS QUE PERMITAN CREAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	SISTEMAS, COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA, TELEMÁTICA Y MATEMÁTICAS APLICADAS A LA COMPUTACIÓN O CARRERA AFIN
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS      DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<i>CONOCIMIENTOS</i>	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE STRUTS, JAVA (SERVLETS Y JSPTS), UML, JAVASCRIPT, SQL, LINUX, BASES DE DATOS RELACIONALES
<i>HABILIDADES</i>	MANEJO DE PAQUETERÍA Y SISTEMAS, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD
<i>ACTITUDES</i>	ADAPTABILIDAD, PERSEVERANCIA, ASERTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 472      INFORMÁTICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

DESARROLLAR Y PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARA LA INTEGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN OPERATIVA DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* DESARROLLAR LA PROGRAMACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- \* APLICAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS GENERALES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* GENERAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* DESARROLLAR PRUEBAS DE UNIDAD Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* ELABORAR PRUEBAS DE FACTIBILIDAD SOBRE CUESTIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS.
- \* INVESTIGAR NUEVAS TECNOLOGÍAS, PLATAFORMAS Y MÉTODOS QUE PERMITAN CREAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* APOYAR EN LA FORMULACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RESPECTO DEL DESARROLLO, OPERACIÓN Y USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, TELECOMUNICACIONES, O CARRERA AFIN.
EXPERIENCIA	2 AÑOS      DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, BASES DE DATOS RELACIONALES, AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE STRUTS, JAVA (SERVLETS Y JSPTS), UML, JAVASCRIPT, SQL, LINUX,
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD
ACTITUDES	ADAPTABILIDAD, CONSTANCIA, ASERTIVIDAD

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 473      INFORMÁTICO EN DESARROLLO WEB**

**NIVEL JERÁRQUICO**      POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN**      UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

DESARROLLAR APLICACIONES WEB, A FIN DE DISPONER DE SERVICIOS EN LÍNEA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* DESARROLLAR APLICACIONES WEB DE SOPORTE CON EL OBJETO DE AUTOMATIZAR LOS PROCESOS INTERNOS DE LA UNIDAD INFORMÁTICA.
- \* ATENDER REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES, RESPECTO DE APLICACIONES WEB, A FIN DE PROPORCIONAR SERVICIOS Y HERRAMIENTAS PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN.
- \* APOYAR EN LA PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PORTALES WEB, A FIN DE CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES INSTITUCIONALES.
- \* REVISAR LOS PROYECTOS Y DESARROLLOS ASIGNADOS A FIN DE QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA.
- \* SUPERVISAR LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL QUE INTEGRA EL PROYECTO, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL DESARROLLO EN AMBIENTE WEB.
- \* INVESTIGAR NUEVAS TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA**      SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, TELECOMUNICACIONES, O CARRERA AFÍN.  
**EXPERIENCIA**      2 AÑOS      DISEÑO DE SITIOS WEB.  
**CONOCIMIENTOS**      OFFICE, AMBIENTE WEB, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, METODOLOGÍAS DE DESARROLLO, HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, DESARROLLO DE BASES DE DATOS Y USABILIDAD, MANEJO DE PAQUETERÍA DE SISTEMAS  
**HABILIDADES**      TRABAJO EN EQUIPO, CREATIVIDAD, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS  
**ACTITUDES**      ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, CONSTANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 474      INFORMÁTICO EN INFRAESTRUCTURA**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

PROPONER Y APLICAR EL MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA Y SISTEMAS ASOCIADOS A LA OPERACIÓN DE CENTROS CÓMPUTO A FIN DE MANTENER LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES, COMPUTADORAS Y SISTEMAS DE COMUNICACIONES.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR LOS LINEAMIENTOS PARA ASEGURAR LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA ELÉCTRICA DE LOS CENTRO DE CÓMPUTO A FIN DE MANTENER EN CONDICIONES OPERATIVAS LA PLATAFORMA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES.
- \* BRINDAR MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO EN EL CONJUNTO.
- \* REALIZAR LABORES DE SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INCENDIOS, CIRCUITO CERRADO DE TV, AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO.
- \* APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES Y NORMAS INTERNACIONALES.
- \* APOYAR EN LAS LABORES DE CONTROL DE INVENTARIO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO.
- \* GENERAR REPORTES SEMANALES SOBRE INDICADORES DE DISPONIBILIDAD Y USO DE LOS DIVERSOS SERVICIOS.
- \* APOYAR EN LA GENERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LAS NUEVAS IMPLEMENTACIONES EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO.
- \* SUPERVISAR LA INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA (EQUIPOS DE ENERGÍA ININTERRUMPIDA UPS) INSTALADOS EN LOS GABINETES DE COMUNICACIONES DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	MECÁNICA ELÉCTRICA.
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS      OPERACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS DE MISIÓN CRÍTICA, SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN, CONTROL DE ACCESO, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y VIDEO, INSTALACIÓN DE APLICACIONES DE MONITOREO DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	PAQUETERÍA DE DISEÑO DE DIAGRAMAS ELÉCTRICOS, INSTALACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD
<i>ACTITUDES</i>	PROACTIVIDAD, CONSTANCIA, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 475      INFORMÁTICO EN INTERFAZ DE USUARIO**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

MANTENER, INTEGRAR Y DESARROLLAR APLICACIONES DE LOS PORTALES WEB DEL INSTITUTO E INTERFACES DE USUARIO PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS DEL INSTITUTO Y DARLA A CONOCER A LA CIUDADANÍA Y FACILITAR LA INTEGRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN.

**FUNCIONES**

- \* DESARROLLAR LAS APLICACIONES WEB DE SOPORTE PARA AUTOMATIZAR LOS PROCESOS INTERNOS DE LA UNICOM.
- \* ATENDER SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN EN LOS PORTALES WEB ENVIADAS POR LAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA EFECTOS DE MANTENER DISPONIBLE LA INFORMACIÓN GENERADA.
- \* EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN EN LOS PORTALES WEB DEL INSTITUTO A FIN DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS.
- \* ADMINISTRAR LOS PROYECTOS Y DESARROLLOS ASIGNADOS PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS WEB.
- \* SUPERVISAR LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL QUE INTEGRA EL PROYECTO PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS WEB.
- \* INVESTIGAR NUEVAS TECNOLOGÍAS A FIN DE MEJORAR LOS SERVICIOS Y LA OPTIMIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, TELECOMUNICACIONES, SISTEMAS, ELECTRÓNICA O DISEÑO GRÁFICO.
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS      ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DISEÑO DE SITIOS EN WEB.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, METODOLOGÍAS DE DESARROLLO, HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE BASES DE DATOS, PAQUETERÍA DE SISTEMAS
<i>HABILIDADES</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CREATIVIDAD
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, CONSTANCIA, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 476      INFORMÁTICO EN OPERACIÓN DE REDES**

**NIVEL JERÁRQUICO**      POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN**      UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

PROPONER ESQUEMAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LA RED DE COMUNICACIONES REQUERIDA POR EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

**FUNCIONES**

- \* APLICAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y USO DE LOS EQUIPOS, CON OBJETO DE APROVECHAR LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DEL INSTITUTO.
- \* ANALIZAR Y DISEÑAR ESQUEMAS PARA LA INTERCONEXIÓN DE REDES, A FIN DE ESTABLECER EL SERVICIO DE COMUNICACIONES A LAS DIVERSAS UNIDADES.
- \* REVISAR LA OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DE LA RED NACIONAL DE INFORMÁTICA, A EFECTO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE DISPONIBILIDAD Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS.
- \* AYUDAR EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE NOMBRES (DNS) Y ASIGNACIÓN DINÁMICA DE DIRECCIONES IP (DHCP) DE LA RED DEL INSTITUTO.
- \* COLABORAR EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE VOIP.
- \* OPERAR EL SERVICIO DE ACCESO VÍA MÓDEM/VPN A LA RED NACIONAL DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIONES DEL INSTITUTO.
- \* REVISAR EL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DE RED (NMS).
- \* APOYAR EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSMISIONES DE AUDIO-VIDEO A TRAVÉS DE LA RED.
- \* ANALIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES, ASÍ COMO REALIZAR SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
- \* EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE FALLAS Y NECESIDADES DE LAS ÁREAS.
- \* LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS RELATIVAS A REDES INTEGRALES DE COMUNICACIONES.
- \* PROPONER ESTÁNDARES PARA LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES (RED).
- \* DEFINIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS ENCAMINADOS A MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LA RED.
- \* INTEGRAR ANEXOS TÉCNICOS DE LAS LICITACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      TÉCNICO MEDIO  
**ÁREA/DISCIPLINA**      INFORMÁTICA O AFÍN  
**EXPERIENCIA**      2 AÑOS      OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES  
**CONOCIMIENTOS**      OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIONES (RUTEADORES, SWITCHES, FIREWALL, BALANCEADORES DE CARGA), TECNOLOGÍAS DE RED (RUTEO, SWITCHEO, REDES INALÁMBRICAS, VOIP, SEGURIDAD, VIDEOCONFERENCIA), DISEÑO DE ALTO Y BAJO NIVEL EN REDES, SISTEMA OPERATIVO (LINUX Y WINDOWS), ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO  
**HABILIDADES**      ANÁLISIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS  
**ACTITUDES**      ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, CONSTANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 477      INFORMÁTICO EN SEGURIDAD**

**NIVEL JERÁRQUICO**      POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN**      UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

CREAR Y AUDITAR POLÍTICAS, ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, ASÍ COMO OPERAR Y AUDITAR CONTROLES TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD, PARA LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.

**FUNCIONES**

- \* APLICAR LA METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE RIESGOS CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS A EFECTO DE IDENTIFICAR LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN CRÍTICOS, LAS AMENAZAS Y VULNERABILIDADES ASOCIADOS Y LOS IMPACTOS EN CASO DE QUE SE CONCRETE EL RIESGO.
- \* CREAR POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, ESTÁNDARES Y CONTROLES NORMATIVOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA REQUERIDOS PARA LA CONFIGURACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN, ALMACENAMIENTO Y PROCESAMIENTO QUE CONFORMAN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL INSTITUTO.
- \* REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES DESARROLLADOS EN LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES PARA GARANTIZAR QUE LAS CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD ESTÁN SIENDO OBSERVADAS COMO PARTE DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.
- \* APLICAR METODOLOGÍAS DE AUDITORIA PARA CORROBORAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES QUE SEAN DEFINIDOS PARA LOS SISTEMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.
- \* CONSOLIDAR REPORTES ESTADÍSTICOS DE SEGURIDAD REQUERIDOS PARA VERIFICAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD ACORDADOS SE ESTÉN CUMPLIENDO.
- \* CONSOLIDAR EL SOPORTE DOCUMENTAL REQUERIDO POR LOS ESTÁNDARES DE SEGURIDAD INTERNACIONALES A EFECTOS DE INTEGRAR LAS MEJORES PRÁCTICAS EN LA MATERIA A LOS PROCESOS INFORMÁTICOS EXISTENTES.
- \* EJECUTAR LA ESTRATEGIA DE CONCIENCIACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA PROMOVER UNA CULTURA DE SEGURIDAD EN LA PLANTILLA LABORAL DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      LICENCIATURA

**ÁREA/DISCIPLINA**      SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, MATEMÁTICAS, TELECOMUNICACIONES, O CARRERA AFÍN.

**EXPERIENCIA**      2 AÑOS      APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PARA REALIZAR AUDITORIAS Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.

**CONOCIMIENTOS**      CERTIFICACIÓN OCTAVE Ó SSCP, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y OPERACIÓN DE LINUX, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y OPERACIÓN DE WINDOWS, CONOCIMIENTO AVANZADO DE LA SUITE DE OFIMÁTICA DE MICROSOFT, INGLÉS (COMPRESIÓN), DESARROLLO DE CAPACIDADES ORGANIZACIONALES, CERTIFICACIONES SANS Ó CEH DESEABLE, CONOCIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES ISO/IEC 27001:2005, LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN WEB (PHP, JAVA)

**HABILIDADES**      ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN

**ACTITUDES**      ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, DISPONIBILIDAD, ADAPTABILIDAD



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 478      INFORMÁTICO EN SERVIDORES**

**NIVEL JERÁRQUICO**      POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN**      UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS DE LOS EQUIPOS EN OFICINAS CENTRALES Y JUNTAS EJECUTIVAS A FIN DE MANTENER LA INFRAESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO Y PROCESAMIENTO.

**FUNCIONES**

- \* EJECUTAR TAREAS QUE PERMITAN LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ADECUADO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED-IFE EN MATERIA DE PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA DISPONIBILIDAD Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS.
- \* INSTALAR LOS SISTEMAS OPERATIVOS EN LOS SERVIDORES DE RED-IFE CON LA FINALIDAD DE CONFIGURAR LA INFRAESTRUCTURA ASIGNADA AL INSTITUTO.
- \* AJUSTAR LOS SISTEMAS OPERATIVOS DEPENDIENDO DE SU FUNCIÓN ESPECÍFICA, QUE PERMITAN SU OPERACIÓN ADECUADA.
- \* VIGILAR LA GENERACIÓN DE LOS RESPALDOS DE LOS DATOS ALMACENADOS EN LOS SERVIDORES DONDE OPERAN LOS SERVICIOS DE RED-IFE PARA GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN SE RESPALDE DE MANERA CORRECTA EN LOS MEDIOS DIGITALES EXTERNOS.
- \* VIGILAR LA OPERACIÓN DEL HARDWARE EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO ADMINISTRADOS POR LA UNICOM A FIN DE CUMPLIR CON LAS METAS DE DISPONIBILIDAD DE RED-IFE.
- \* DAR SOPORTE TÉCNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SERVIDORES DE JUNTAS EJECUTIVAS A EFECTO DE CUMPLIR CON LAS METAS DE DISPONIBILIDAD DE RED-IFE.
- \* ADMINISTRAR SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE PERMITA CUMPLIR CON LAS METAS DE DISPONIBILIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA.
- \* EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO INSTITUCIONAL.
- \* ATENDER SOLICITUDES DEL ÁREA DE SISTEMAS PARA LA INSTALACIÓN DEL SOFTWARE DESARROLLADO INSTITUCIONALMENTE.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      LICENCIATURA  
**ÁREADISCIPLINA**      COMPUTACIÓN, SISTEMAS, INFORMÁTICA O CARRERA AFIN  
**EXPERIENCIA**      2 AÑOS      ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE DE EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO DE ALMACENAMIENTO Y PROCESAMIENTO.  
**CONOCIMIENTOS**      SISTEMAS OPERATIVOS MULTIUSUARIO (LINUX, WINDOWS, UNIX), SERVICIOS DE RED (CORREO ELECTRÓNICO, SAMBA, NFS, WEB), PROGRAMACIÓN (PERL, PYTHON, RUBY, BASH), CONCEPTOS DE ÁREAS DE ALMACENAMIENTO DE RED (SAN), PROTOCOLO DE COMUNICACIONES (TCP/IP)  
**HABILIDADES**      TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN , CREATIVIDAD, MANEJO DE PAQUETERÍA, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, CREATIVIDAD  
**ACTITUDES**      DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 479      INFORMÁTICO EN SOPORTE**

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN*      UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

PROPONER Y APLICAR LAS ACCIONES PARA MANTENER LA PLATAFORMA DE ANTIVIRUS INSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA LOGÍSTICA PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS RELACIONADOS A LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO, A FIN DE MANTENER LA INFRAESTRUCTURA OPERANDO AL NIVEL NACIONAL.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA ASEGURAR LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA DEL ANTIVIRUS INSTITUCIONAL Y DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PERSONAL CON EL FIN DE MANTENER EN CONDICIONES SEGURAS LA PLATAFORMA DE CÓMPUTO.
- \* ADMINISTRAR LA PLATAFORMA DEL ANTIVIRUS INSTITUCIONAL, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONFIGURACIONES Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS ANTIVIRUS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LOGÍSTICA PARA MEJOR OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y APLICACIONES DEL INSTITUTO.
- \* EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ATENCIÓN PROACTIVA DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE LOS USUARIOS.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      LICENCIATURA

*ÁREA/DISCIPLINA*      SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, TELECOMUNICACIONES, O CARRERA AFÍN.

*EXPERIENCIA*      2 AÑOS      INSTALACIÓN DE APLICACIONES, BASE DE DATOS, WINDOWS SERVER.

*CONOCIMIENTOS*      CONOCIMIENTOS AVANZADOS EN PLATAFORMAS DE HARDWARE Y SOFTWARE, CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE REDES, INSTALACIÓN DE REDES Y APLICACIONES

*HABILIDADES*      TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, CREATIVIDAD

*ACTITUDES*      DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 480      INFORMÁTICO EN SOPORTE TÉCNICO**

**NIVEL JERÁRQUICO**      POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN**      DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

MANTENER LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO EN CONDICIONES DE USO PARA UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- \* APOYAR EN EVENTOS DONDE SE REQUIERA DE ASESORÍA TÉCNICA.
- \* INSTALAR EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- \* REALIZAR ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS AL SOFTWARE DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- \* APLICAR VACUNAS A EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- \* INVESTIGAR NUEVAS TECNOLOGÍAS Y PROPONER SOLUCIONES.
- \* DAR ASESORÍA A LOS USUARIO EN EL MANEJO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.
- \* REALIZAR CONFIGURACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE A EQUIPOS DE CÓMPUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA**      INGENIERÍA/INFORMÁTICA  
**EXPERIENCIA**      2 AÑOS      MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO  
**CONOCIMIENTOS**      SISTEMAS OPERATIVOS, SOPORTE TÉCNICO, DISPOSITIVOS EXTERNOS, EQUIPO DE COMPUTO Y PORTÁILES, AMBIENTE WEB, OFFICE  
**HABILIDADES**      TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
**ACTITUDES**      DISPOSICIÓN, PROPOSITIVO, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 481      INFORMÁTICO EN TECNOLOGÍA**

**NIVEL JERÁRQUICO**      POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN**      UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

INVESTIGAR E IMPLEMENTAR NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS INFORMÁTICOS.

**FUNCIONES**

- \* INVESTIGAR Y EVALUAR TECNOLOGÍAS ACTUALES Y EMERGENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE PROCESOS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL INSTITUTO.
- \* EJECUTAR ACCIONES DERIVADAS DE LA PLANEACIÓN Y ESTRATEGIAS DE MIGRACIÓN QUE PERMITAN ESTABLECER SERVICIOS DE INFORMACIÓN ALINEADOS CON LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL INSTITUTO.
- \* EJECUTAR EL PROCESO DE MONITOREO DE LAS TENDENCIAS EN LA INDUSTRIA, INCLUYENDO LOS PUNTOS DE VISTA LEGALES Y REGULATORIOS PARA INCORPORAR DICHAS TENDENCIAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL.
- \* APLICAR EL DESARROLLO DE METODOLOGÍAS PARA ELABORAR INVESTIGACIONES DE MERCADO REQUERIDAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.
- \* DESARROLLAR LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS ANEXOS TÉCNICOS QUE SE LLEVAN A CABO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.
- \* DESARROLLAR NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA VIGENCIA TECNOLÓGICA DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES, QUE PERMITA EFICIENTAR LOS ESQUEMAS DE OPERACIÓN Y OBSERVE LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD INSTITUCIONALES.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      LICENCIATURA

**ÁREA/DISCIPLINA**      SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, MATEMÁTICAS, TELECOMUNICACIONES, O CARRERA AFÍN.

**EXPERIENCIA**      2 AÑOS      COORDINACIÓN DE PROYECTOS, EXPERIENCIA EN LA PROGRAMACIÓN DE SCRIPTS (BASH, PERL, PYTHON).

**CONOCIMIENTOS**      CERTIFICACIÓN ITIL, COBIT Ó ISO 20000, MANEJO AVANZADO DE SISTEMAS OPERATIVOS (UNIX, WINDOWS), CONCEPTOS DE REDES DE DATOS, CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE LA SUITE DE OFIMÁTICA DE MICROSOFT WINDOWS

**HABILIDADES**      TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CREATIVIDAD

**ACTITUDES**      ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, DISPONIBILIDAD, ADAPTABILIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 482 INSTRUCTOR DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DISEÑAR E IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN A LA ESTRUCTURA OPERATIVA DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES RELATIVAS A LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN Y LA LISTA NOMINAL.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, A FIN DE INSTRUMENTARLOS EN LAS 32 ENTIDADES DEL PAÍS.
- \* APOYAR EN EL DISEÑO, ANÁLISIS E INFORME, DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.
- \* IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN A PERSONAL DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS A IMPLANTARSE EN LAS CAMPAÑAS DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y OPERATIVOS ESPECIALES.
- \* ELABORAR MANUALES, GUÍAS DIDÁCTICAS Y EXÁMENES, PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES ENTRE EL PERSONAL DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- \* DESARROLLAR MATERIALES, EJERCICIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y AUDIOVISUALES PARA LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COMPLEMENTAR O REFORZAR LAS SESIONES A PARTIR DE LA MODALIDAD ADOPTADA, YA SEA PRESENCIAL O A DISTANCIA.
- \* ELABORAR MANUALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS, CON EL OBJETO DE HABILITAR INSTRUCTORES EN EL ÁMBITO CENTRAL Y LOCAL.
- \* INTEGRAR INFORMES DE LOS CURSOS INSTRUMENTADOS, PARA SU ENTREGA A LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ANTE EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.
- \* COMUNICAR AL PERSONAL DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS LOS SISTEMAS QUE SE DESARROLLAN Y ACTUALIZAN EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA SU CONOCIMIENTO.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	BACHILLERATO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN, DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS AUDIOVISUALES, DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
<b>CONOCIMIENTOS</b>	MANEJO DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 483      INTENDENTE**

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN*      PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES

**MISIÓN**

REALIZAR LAS LABORES DE LIMPIEZA EN EL INMUEBLE.

**FUNCIONES**

- \* MANTENER LIMPIAS LAS ÁREAS DE TRABAJO E INSTALACIONES SANITARIAS.
- \* SOLICITAR ENSERES Y MATERIALES PARA REALIZAR SUS LABORES.
- \* OPERAR EQUIPO DE LIMPIEZA COMO ASPIRADORA, PULIDORA, ETC.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      SECUNDARIA  
*ÁREA/DISCIPLINA*  
*EXPERIENCIA*      6 MESES  
*CONOCIMIENTOS*  
*HABILIDADES*      MANEJO DE EQUIPO DE LIMPIEZA  
*ACTITUDES*      DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO, INICIATIVA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 484</b>	<b>INVESTIGADOR</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

**MISIÓN**

COLABORAR EN EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS, BASES DE DATOS Y ANÁLISIS PARA COMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO.

**FUNCIONES**

- \* ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS REALIZADAS EN LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS.
- \* REALIZAR INVESTIGACIONES CON EL OBJETIVO DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE FORTALEZCA EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
- \* ANALIZAR CUALITATIVA Y CUANTITATIVAMENTE DOCUMENTOS POLÍTICOS Y JURÍDICOS PARA LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DEL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO.
- \* BUSCAR, RECARAR Y SISTEMATIZAR DATOS E INFORMACIÓN PARA LOS PROYECTOS EN CURSO DEL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO.
- \* ELABORAR DOCUMENTOS INFORMATIVOS EN MATERIA ELECTORAL CON EL OBJETIVO DE DIFUNDIRLOS A LA CIUDADANÍA EN GENERAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIA POLÍTICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, SOCIOLOGÍA
EXPERIENCIA	3 AÑOS INVESTIGADOR O ANALISTA EN ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS O EDUCATIVAS
CONOCIMIENTOS	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO, CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS (TRADUCCIÓN DE TEXTOS), DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB.
HABILIDADES	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN.
ACTITUDES	CONSTANCIA, CREATIVIDAD, ASERTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN.

**CADENA DE MANDO****INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 485 JEFE DE CONTROL DE PROCESOS (I Y II)**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

INTEGRAR INFORMES Y PROYECTOS QUE DEBEN SER PRESENTADOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR, REVISAR Y DISTRIBUIR LOS INFORMES Y PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEBE PRESENTAR A LA COMISIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS, ASÍ COMO A LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* INTEGRAR EL ORDEN DEL DÍA Y LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS SESIONES DEL COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN.
- \* INTEGRAR LOS INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES QUE DEBE RENDIR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES DEL INSTITUTO.
- \* INTEGRAR Y APLICAR LOS SISTEMAS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE REALIZAN LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR OPERATIVO

&gt; JEFE DE CONTROL DE PROCESOS (I Y II)

&gt; PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 486 JEFE DE DEPARTAMENTO**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	HOMÓLOGO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	CONSEJEROS ELECTORALES

**MISIÓN**

VIGILAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN, ENTREGA Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN A EFECTO DE APOYAR LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE CONSEJEROS ELECTORALES

**FUNCIONES**

- \* VERIFICAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS A LAS OFICINAS DEL ÁREA DE CONSEJEROS ELECTORALES.
- \* CONTROLAR LA CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.
- \* REALIZAR LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL.
- \* MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO Y LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO DEL ÁREA DE CONSEJEROS ELECTORALES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ARCHIVONOMÍA
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS EN ARCHIVO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, ADMINISTRACIÓN.
<i>HABILIDADES</i>	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, INICIATIVA.

**CADENA DE MANDO****INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
---------------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 487 JEFE DE DEPARTAMENTO**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	HOMÓLOGO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	CONSEJEROS ELECTORALES

**MISIÓN**

LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL ÁREA DE CONSEJEROS ELECTORALES.

**FUNCIONES**

- \* LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL ÁREA DE CONSEJEROS ELECTORALES.
- \* APLICAR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
- \* GESTIONAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES PARA ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA DE CONSEJEROS ELECTORALES.
- \* TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÁREA DE CONSEJEROS ELECTORALES.
- \* COMPROBAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CONSEJEROS ELECTORALES.
- \* REVISAR LAS COMISIONES EFECTUADAS POR LOS CONSEJEROS ELECTORALES PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PAGINA DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO.
- \* SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL FONDO REVOLVENTE.
- \* GESTIONAR LA COMPRA DE BIENES ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL GASTO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL Y DE CELULARES ASIGNADOS AL ÁREA DE CONSEJEROS ELECTORALES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CIENCIAS SOCIALES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
<i>HABILIDADES</i>	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
---------------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 488</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COLABORAR EN EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO A FIN DE TENER UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL MISMO.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR, GENERAR Y REGISTRAR EL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
- \* GESTIONAR INFORME DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS Y REGISTRO DE INGRESOS EXCEDENTES.
- \* INTEGRAR, GENERAR Y COORDINAR PROCESOS DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE PERIODOS TRIMESTRALES Y ANUALES DE CUENTA PÚBLICA.
- \* SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE NORMAS, CRITERIOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS. ESPECÍFICOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES
HABILIDADES	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, LIDERAZGO
ACTITUDES	IMPACTO E INFLUENCIA, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO

> JEFE DE DEPARTAMENTO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
DIARIO	CUENTA PÚBLICA.
DIARIO	INDICADORES DE EQUIDAD.
DIARIO	INFORME SOBRE LA SITUACIÓN ECONÓMICA DE LAS FINANZAS PÚBLICAS Y DEUDA PÚBLICA.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 489 JEFE DE DEPARTAMENTO**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN OPERATIVO  
ADSCRIPCIÓN SECRETARÍA EJECUTIVA

**MISIÓN**

PROPORCIONAR LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS.

**FUNCIONES**

- \* ORGANIZAR Y SUPERVISAR TAREAS PARA LA COTIZACIÓN Y COMPRA DE MATERIAL Y EQUIPO, ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, A EFECTO DE ATENDER SOLICITUDES DE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
- \* PLANEAR, CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, ELABORANDO EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO.
- \* SOLICITAR AL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, LA ASESORÍA, APOYO Y AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ADQUISICIONES.
- \* INTERVENIR EN CALIDAD DE SUPLENTE DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
- \* LLEVAR A CABO ACCIONES Y RECOMENDACIONES RESPECTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, QUE SE HUBIEREN ACORDADO POR EL CONSEJO GENERAL, JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y OTROS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.
- \* MANTENER COMUNICACIÓN CON INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL PARA DAR SEGUIMIENTO A PENDIENTES EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, INVENTARIOS (ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES), Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
- \* SUPERVISAR LA INSPECCIÓN FÍSICA DEL MATERIAL Y EQUIPO RECIBIDO, ASÍ COMO ELABORAR EL PROGRAMA PARA SU DISTRIBUCIÓN, CONSIDERANDO LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN.
- \* SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA, CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, INTENDENCIA Y TRANSPORTE, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS.
- \* VIGILAR EL CONTROL AL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO, ASÍ COMO CUBRIR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO, PARA FINES DE ATENCIÓN Y SERVICIO.
- \* SUPERVISAR EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES INSTRUMENTALES ASIGNADOS AL ÁREA.
- \* VERIFICAR LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CONSERVACIÓN AL EDIFICIO Y REPARACIÓN DEL MOBILIARIO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, INGENIERÍA INDUSTRIAL  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ADQUISICIONES, INVENTARIOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, CONTABILIDAD  
HABILIDADES MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 490 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACERVO HISTÓRICO**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LA ADMINISTRACIÓN, RESGUARDO, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL ACERVO HISTÓRICO, CON EL FIN DE FACILITAR Y PROMOVER LA CONSULTA Y APROVECHAMIENTO PÚBLICO E INSTITUCIONAL.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE HAYA CUMPLIDO SU VIGENCIA EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL.
- \* VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBA CONSERVARSE PERMANENTEMENTE POR TENER VALORES SECUNDARIOS Y HABER PERDIDO SUS VALORES PRIMARIOS.
- \* VERIFICAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.
- \* ESTABLECER UN PROGRAMA QUE PERMITA RESPALDAR LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS A TRAVÉS DE SISTEMAS ÓPTICOS Y ELECTRÓNICOS.
- \* IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO.
- \* PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES.
- \* REALIZAR LA NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACIÓN PARA SERVICIOS DE PRÉSTAMO, CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES QUE LOS USUARIOS SOLICITEN.
- \* INSTRUMENTAR PROGRAMAS PARA LA PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES.
- \* DESARROLLAR UN PROGRAMA DE DIFUSIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO.
- \* ACORDAR CON LA SUBDIRECCIÓN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ARCHIVONOMIA, HISTORIA O CARRERA DE CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ACTITUDES	TOLERANCIA, DISPOSICIÓN, PERSEVERANCIA, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACERVO HISTÓRICO

&gt; PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 491 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL ALMACÉN DE DATOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA GENERACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN NOMINATIVA Y ESTADÍSTICA DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS Y ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS ELECTORALES, CONTRIBUYENDO A LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS Y LA DISPOSICIÓN DE SERVICIOS EN MATERIA REGISTRAL.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR ACTIVIDADES PARA LA GENERACIÓN DE INSUMOS DE INFORMACIÓN NOMINATIVA Y ESTADÍSTICA DEL PADRÓN ELECTORAL, EN ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PLANTEADAS POR LAS ÁREAS Y A CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON ENTIDADES Y DIVERSOS ÓRGANOS, PARA LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS Y LA DISPOSICIÓN DE SERVICIOS EN MATERIA REGISTRAL.
- \* SUPERVISAR ACTIVIDADES INHERENTES A LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, QUE PERMITA PLANEAR Y EVALUAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR LA GENERACIÓN DE INSUMOS NOMINATIVOS Y ESTADÍSTICOS, QUE PERMITAN OBTENER INDICADORES DE LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS PROCESOS OPERATIVOS Y DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, EN APOYO A LA PLANEACIÓN Y TOMA DE DECISIONES.
- \* SUPERVISAR ACTIVIDADES PARA LA GENERACIÓN DE INSUMOS DEL PADRÓN ELECTORAL, RELACIONADOS CON PROCESOS ELECTORALES LOCALES Y FEDERALES, PARA LA ATENCIÓN DE CALENDARIOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS CON DIVERSAS ÁREAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, INFORMÁTICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
CONOCIMIENTOS DESARROLLO DE SISTEMAS, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, DESARROLLO DE BASES DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, NEGOCIACIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS ANALITICA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL ALMACÉN DE DATOS

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 492 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACUERDOS**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

ESTABLECER PROYECTOS A FIN DE QUE LOS TIEMPOS ASIGNADOS A PARTIDOS POLÍTICOS Y AUTORIDADES ELECTORALES SE ENCUENTREN DENTRO DE LA NORMATIVIDAD.

**FUNCIONES**

\* DEFINIR PROYECTOS DE ACUERDO PARA LA ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS DE ESTADO A PARTIDOS POLÍTICOS Y AUTORIDADES ELECTORALES.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, AFINES  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS ABOGADO  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES** MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
**ACTITUDES** ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACUERDOS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 493 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE HARDWARE Y SOFTWARE A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS EN CUANTO A TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS.

**FUNCIONES**

- \* CONSOLIDAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES INFORMÁTICOS Y PROGRAMAS, A FIN DE SERVIR DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y MANTENER VIGENTE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA.
- \* ADMINISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES, ASÍ COMO DEL SISTEMA EDUSAT.
- \* SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES INFORMÁTICOS.
- \* LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DEL LICENCIAMIENTO DE LAS DIFERENTES APLICACIONES CON QUE CUENTA EL INSTITUTO.
- \* ADMINISTRAR LA ASIGNACIÓN DE LICENCIAS DE LAS APLICACIONES DE CARÁCTER INSTITUCIONAL.
- \* REALIZAR EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE COMPUTADORAS, PERIFÉRICOS Y EQUIPOS DE RECEPCIÓN SATELITAL.
- \* SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.
- \* APOYAR A LA INTEGRACIÓN DE ANEXOS TÉCNICOS DE LAS LICITACIONES QUE SE LLEVEN A CABO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICO.
- \* APOYAR EN LA FORMULACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS EN LA DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEL ÁREA.
- \* APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS EN LA DEFINICIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS ENCAMINADOS A MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO INFORMÁTICO Y SUS SERVICIOS ASOCIADOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, TELECOMUNICACIONES, O CARRERA AFÍN.  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.  
CONOCIMIENTOS PLATAFORMAS DE HARDWARE Y SOFTWARE, OFFICE PROFESIONAL, LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
SEMANTAL INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL INFORME DEL LICENCIAMIENTO  
SEMESTRAL INFORME DE INVENTARIO DE BIENES INFORMÁTICOS



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 494 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS DE DESARROLLO**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SOPORTE A LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON EL FIN DE BRINDAR SERVICIOS TECNOLÓGICOS A LAS ÁREAS.

**FUNCIONES**

- \* CREAR LA UNIDAD DE DESPLIEGUE QUE PERMITA LA INSTALACIÓN DE NUEVAS VERSIONES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE POSIBILITAR OPERACIONES A LAS ÁREAS USUARIAS.
- \* DEFINIR Y DESARROLLAR EL PLAN DE DESPLIEGUE, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* COADYUVAR EN LA DISTRIBUCIÓN Y MONITOREO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS OPERATIVOS DE LAS ÁREAS.
- \* INSTALAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN AMBIENTES DE PRUEBA, CON EL FIN DE MONITOREAR SU FUNCIONAMIENTO.
- \* INTEGRAR INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE DESPLIEGUE, CON EL FIN DE GENERAR EL REPORTE CORRESPONDIENTE.
- \* COADYUVAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE ATENDER SOLICITUDES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS SERVIDORES DE APLICACIONES, MANEJO DE BASES DE DATOS ORACLE, AMBIENTE UNIX, DESARROLLO DE APLICACIONES CON LA ESPECIFICACIÓN J2EE  
**CONOCIMIENTOS** DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO, METODOLOGÍA RUP  
**HABILIDADES** AUTOAPRENDIZAJE, CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ARQUITECTURA Y AMBIENTE DEL DESARROLLO DE SISTEMAS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS DE DESARROLLO

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
**TRIMESTRAL** INFORME DE ACTIVIDADES  
**ANUAL** INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 495 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y CAPACITACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

CONTROLAR Y SELECCIONAR LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, TRAMITANDO LOS SERVICIOS QUE SE REQUIERAN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN.

**FUNCIONES**

- \* DEFINIR METAS A ALCANZAR, ASÍ COMO GENERAR MÉTRICAS Y ESQUEMAS DE EVALUACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL.
- \* ESTABLECER ESQUEMAS OPERATIVOS QUE PERMITAN OPTIMAR LAS ACTIVIDADES Y SU CALIDAD.
- \* COORDINAR CURSOS DE CAPACITACIÓN Y GENERAR EL MATERIAL DE APOYO A UTILIZARSE.
- \* ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS EN LOS CEVEM Y CENACOM.
- \* DEFINIR LOS ESQUEMAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.
- \* ESTABLECER MECANISMOS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DEL PERSONAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PÚBLICA, AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS CAPACITACIÓN  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y CAPACITACIÓN

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 496 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

MANTENER PROTEGIDO EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO, ASÍ COMO EFECTUAR CUALQUIER RECLAMACIÓN ANTE LAS COMPAÑÍAS ASEGURADORAS MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS QUE MINIMICEN LOS EFECTOS ADVERSOS DE UNA POSIBLE PÉRDIDA FINANCIERA.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR EL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES, PARA SER ANALIZADO Y DICTAMINADO POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
- \* ELABORAR EL ANEXO TÉCNICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO QUE PROTEGE LOS BIENES PATRIMONIALES.
- \* MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DEL PARQUE VEHICULAR DEL INSTITUTO.
- \* INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SINIESTROS, PARA SOPORTAR LAS RECLAMACIONES ANTE LAS COMPAÑÍAS ASEGURADORAS.
- \* OPERAR EL SISTEMA DE PÓLIZAS, RECLAMACIONES, PAGO DE PRIMAS E INDEMNIZACIONES RECUPERADAS.
- \* REGISTRAR SISTEMÁTICAMENTE, LOS DATOS QUE GENERA LA OPERACIÓN E INTEGRAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS SOCIALES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS RESPONSABLE DEL ÁREA DE SEGUROS Y FIANZAS  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, LEY DE SEGUROS Y FIANZAS.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, IMPACTO E INFLUENCIA, INICIATIVA, HONRADEZ, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, SENTIDO DE PERTENENCIA.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS  
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS  
> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 497 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y BASES DE DATOS DE MAC**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

IMPLANTAR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON EL FIN DE MANTENER SU OPERACIÓN Y GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* IDENTIFICAR METODOLOGÍAS SOBRE SEGURIDAD INFORMÁTICA EN SISTEMAS OPERATIVOS, PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- \* SUPERVISAR LA SISTEMATIZACIÓN DE MECANISMOS DE MONITOREO AL SISTEMA OPERATIVO Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A EFECTO DE PROVEER DE INFORMACIÓN A DIVERSAS ÁREAS COMO INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- \* ADMINISTRAR EL USO DE RECURSOS DEL SISTEMA OPERATIVO Y MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON OBJETO DE PROPORCIONAR UN SOPORTE PROACTIVO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.
- \* LLEVAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS APLICACIONES DE APOYO A LA OPERACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A FIN DE MANTENER EL CONTROL DE VERSIONES.
- \* GENERAR APLICACIONES PARA EL SISTEMA OPERATIVO DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE ADAPTARLO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
- \* SUPERVISAR EL PROYECTO PARA ACTUALIZAR EL SISTEMA OPERATIVO Y MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS DE LOS MÓDULOS, QUE PERMITA UN ESQUEMA TECNOLÓGICO VIGENTE CONFORME AL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS LINUX, MANEJO DE BASES DE DATOS, DESARROLLO DE PROYECTOS EN WEB (JAVA, PERL, PHP, PYTHON)  
CONOCIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, BASES DE DATOS POSTGRES, SISTEMAS OPERATIVOS LINUX  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE INTEGRACION DE APLICACIONES PARA MAC

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y BASES DE DATOS DE MAC

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 498 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y DOCUMENTAL**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

INTEGRAR IMÁGENES DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DIGITALIZADA, AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS DE CALIDAD, A FIN DE MANTENER SU RESPALDO Y DISPOSICIÓN EN MEDIO DIGITAL.

**FUNCIONES**

- \* PLANEAR Y SUPERVISAR LA REVISIÓN DE LA CALIDAD DE IMÁGENES DIGITALIZADAS DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, PARA ASEGURAR QUE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE RESGUARDO FÍSICO Y ELECTRÓNICO.
- \* SUPERVISAR LA DEVOLUCIÓN, A LAS VOCALÍAS DE REGISTRO ELECTORAL, DE DOCUMENTOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS DE RESGUARDO FÍSICO Y ELECTRÓNICO, PARA SU RECUPERACIÓN EN CAMPO.
- \* VERIFICAR LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS, PARA DISPONER DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL EN MEDIO DIGITAL.
- \* SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, PARA MANTENER LA OPERACIÓN DEL MEDIO ALMACENADOR DE CONTENIDOS, DONDE SE RESGUARDA EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREADISCIPLINA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, INFORMÁTICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS PARA ALMACENAMIENTO DE CONTENIDO, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PROGRAMACIÓN OPERATIVA, ESTADÍSTICOS (REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN), APLICACIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS  
CONOCIMIENTOS MANEJO DE BASE DE DATOS Y SQL EN PLATAFORMA WINDOWS, SISTEMA OPERATIVO WINDOWS SERVER 2008, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, MANEJO DE PERSONAL, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL (SPE)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y DOCUMENTAL

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 499 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, PARA LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* VERIFICAR TRÁMITES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, EN APEGO A PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS, CON OBJETO DE GARANTIZAR ESTAS OPERACIONES.
- \* ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO EN MOBILIARIO E INSTALACIONES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA FINES DE CONTROL Y SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES REPORTADAS.
- \* SUPERVISAR QUE EL PROVEEDOR DE BIENES O SERVICIOS, SUJETO A SELECCIÓN COMO RESULTADO DE LICITACIÓN PÚBLICA, CUMPLA CON PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS, PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN PARTIDAS PRESUPUESTALES, CORRESPONDIENTES A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A EFECTO DE CONTAR CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA SUMINISTROS, MATERIALES, SERVICIOS GENERALES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
- \* SUPERVISAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO SU TRÁMITE EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, PARA LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS MANEJO DE COMPRAS EN EL SECTOR PÚBLICO, MANEJO DE PRESUPUESTO  
CONOCIMIENTOS MANEJO DE PRESUPUESTO, NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES IMPACTO E INFLUENCIA, MANEJO DE PERSONAL, NEGOCIACIÓN  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 500 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

ELABORAR LOS PROYECTOS DE REQUERIMIENTOS PARA LOS RECURRENTES O LOS ÓRGANOS QUE REMITIERON EL EXPEDIENTE Y ANALIZAR LAS SENTENCIAS EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES ELECTORALES FEDERALES PARA SISTEMATIZAR LOS CRITERIOS EXPRESADOS EN LAS RESOLUCIONES.

**FUNCIONES**

- \* FORMULAR LOS INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE SE INTERPONGAN EN CONTRA DE ACTOS Y RESOLUCIONES QUE EMITA EL INSTITUTO Y SUS ÓRGANOS CENTRALES.
- \* REALIZAR LOS ESTUDIOS JURÍDICOS DE LAS SENTENCIAS EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES ELECTORALES FEDERALES, RESPECTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN TRAMITADOS ANTE LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO.
- \* ELABORAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS CRITERIOS EXPRESADOS EN LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES ELECTORALES FEDERALES RESPECTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN TRAMITADOS ANTE LOS ÓRGANOS TRAMITADOS DEL INSTITUTO.
- \* RECIBIR Y ATENDER LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO RESPECTO DEL DESAHOGO DEL Y TRAMITE DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** DERECHO  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS MATERIA ELECTORAL PREFERENTEMENTE  
**CONOCIMIENTOS** LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, ELABORACIÓN DE INFORMES, MANEJO DE BASES DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
**HABILIDADES** CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
**ACTITUDES** DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

&gt; PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA****PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 501 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DATOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

EVALUAR SISTEMAS BIOMÉTRICOS Y METODOLOGÍAS APLICABLES A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DONDE OPERAN LOS SERVICIOS DE IDENTIFICACIÓN Y COMPARACIÓN DE IMÁGENES, A FIN DE CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE INTEGRACIÓN, DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* INVESTIGAR Y EVALUAR TENDENCIAS Y MEJORES PRÁCTICAS EN TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA ADQUISICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DESTINADA A ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE IDENTIFICACIÓN Y COMPARACIÓN BIOMÉTRICA, ASÍ COMO GARANTIZAR SU CONTINUIDAD OPERATIVA ATENDIENDO A LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- \* INVESTIGAR Y EVALUAR RECOMENDACIONES TÉCNICAS QUE CONTRIBUYAN EN LAS GESTIONES PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ORIENTADOS A CAPTAR IMÁGENES BIOMÉTRICAS, A FIN DE CONTAR CON TECNOLOGÍAS VIGENTES, BASADAS EN ESTÁNDARES INTERNACIONALES.
- \* PROPONER Y GESTIONAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA A LA PLATAFORMA DE SERVICIOS BIOMÉTRICOS, A EFECTO DE CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS APLICABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD INTEGRAL.
- \* SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS SOBRE TECNOLOGÍAS ORIENTADAS A SOLUCIONES BIOMÉTRICAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INSUMOS PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE EL USO Y APLICACIÓN DE RECURSOS.
- \* CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍAS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA BIOMÉTRICA, QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS, USO RACIONAL DE LOS RECURSOS Y PROVEEDURÍA DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE USO ESPECÍFICO, APROVECHAMIENTO DE TECNOLOGÍAS DE USO ESPECÍFICO  
CONOCIMIENTOS GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS, ELABORACIÓN DE INFORMES, ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DATOS

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 502 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

RECOPIRAR, ANALIZAR E INTEGRAR INFORMACIÓN PARA INFORMES ESPECIFICOS SOBRE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS DE REGISTRO ELECTORAL, ASI COMO ELABORAR PROPUESTAS DE LOS ANEXOS FINANCIEROS QUE INTEGRAN LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN EN LA MATERIA, PARA PROCESOS ELECTORALES LOCALES.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR INFORMES EJECUTIVOS QUE REFLEJEN LA OPERACIÓN DEL GASTO, RESPECTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* INTEGRAR REPORTES PERIÓDICOS EN SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO EN PROYECTOS ESPECIFICOS DE REGISTRO ELECTORAL, PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- \* RECOPIRAR REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS ELECTORALES LOCALES EN MATERIA REGISTRAL, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA GENERACIÓN DE LOS ANEXOS FINANCIEROS.
- \* ANALIZAR INFORMACIÓN PARA INTEGRAR LOS ANEXOS FINANCIEROS EN MATERIA DE REGISTRO ELECTORAL, ASI COMO REALIZAR LA CUANTIFICACIÓN DE RECURSOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL DOCUMENTO NORMATIVO, PARA LAS ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL.
- \* PARTICIPAR EN REUNIONES CON ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A EFECTO DE DEFINIR REQUERIMIENTOS OPERATIVOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ORIENTADOS A LA REALIZACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- \* ANALIZAR MODIFICACIONES PRESUPUESTALES A LOS ANEXOS FINANCIEROS, EN MATERIA DEL REGISTRO ELECTORAL, PARA SU APROBACIÓN CONFORME A PROCEDIMIENTO Y A LO SOLICITADO POR LOS ÓRGANOS ELECTORALES LOCALES.
- \* ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD DE ANEXOS FINANCIEROS, A TRAVÉS DEL DOCUMENTO PARA ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL, ASI COMO LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA DENOMINADA SISTEMA APLICATIVO, INSTRUMENTOS CON LOS QUE SE CALCULAN LOS RECURSOS.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS APORTACIONES FINANCIERAS AL PRESUPUESTO DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE REGISTRO ELECTORAL, DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO Y/O CONVENIO, DESTINADAS AL DESARROLLO DE PROYECTOS EN LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES, ASI COMO LLEVAR SU CONTROL PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS.
- \* REALIZAR TRÁMITES DEL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL, RESPECTO DE PRESTACIONES Y OBLIGACIONES, A FIN DE LLEVAR SU SEGUIMIENTO Y CONTROL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ELABORACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTOS, MANEJO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EJECUTIVOS, PROGRAMACIÓN OPERATIVA
CONOCIMIENTOS	ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESION, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, DISCRECION, DISPOSICIÓN, EMPATIA, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 503 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ÓRGANOS CENTRALES O DELEGACIONALES DEL INSTITUTO Y PREPARAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.

**FUNCIONES**

- \* -PROCESAR, REVISAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE PRESENTA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO.
- \* INTEGRAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO DE LOS ASUNTOS QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN SOMETERÁ A CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL IFE.
- \* PREPARAR LOS INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO, QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* PROCESAR LAS PETICIONES QUE PERMITAN A LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN ATENDER LAS SOLICITUDES DE APOYO, REQUERIMIENTOS Y/O PROBLEMÁTICA QUE PRESENTEN LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES.
- \* INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA ATENDER LAS SOLICITUDES QUE LOS VOCALES EJECUTIVOS LOCALES HACEN DEL CONOCIMIENTO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO Y/O SECRETARÍA EJECUTIVA, QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* ELABORAR EL INFORME MENSUAL QUE PRESENTA EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN A LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA SOBRE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DESARROLLADAS.
- \* PREPARAR LAS CARPETAS PARA LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS SESIONES DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA PARA IDENTIFICAR LOS COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DERIVADOS DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES EMITIDAS.
- \* IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LAS OBLIGACIONES QUE SE ESTABLECEN PARA EL INSTITUTO DERIVADAS EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y EN EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL.
- \* ANALIZAR EL CONTENIDO DE LOS DICTÁMENES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA QUE POR SU PROPIA NATURALEZA DEBAN DARSE A CONOCER A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* ELABORAR LAS ACTAS Y LOS ACUERDOS, DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LAS COMISIONES TEMPORALES, EN DONDE EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN PARTICIPE COMO SECRETARIO TÉCNICO.
- \* EJECUTAR LOS MECANISMOS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN AGILIZAR SU ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN.
- \* INTEGRAR Y REVISAR LOS INFORMES DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL QUE SOLICITE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA JURÍDICA A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO, ECONÓMICAS -ADMINISTRATIVAS  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS NORMATIVOS  
CONOCIMIENTOS LEYES Y NORMATIVIDAD FEDERAL, ELABORACIÓN DE INFORMES, OFFICE, ACROBAT READER, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
ACTITUDES EMPATÍA, ASERTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, COMPROMISO

**CADENA DE MANDO**

SUBCOORDINADOR DE INTEGRACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

*CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

---

**INFORMES QUE PRESENTA**

*PERIODICIDAD*      *NOMBRE DEL INFORME/REPORTE*

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 504 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

**MISIÓN**

DESARROLLAR DOCUMENTOS INFORMATIVOS, BASES DE DATOS Y ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO, PARA DIFUNDIRLOS AL INTERIOR DEL INSTITUTO Y A LA CIUDADANÍA EN GENERAL.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR ANÁLISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE DOCUMENTOS POLÍTICOS Y JURÍDICOS PARA RESPONDER A LA SOLICITUD DE LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO.
- \* VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS CONTENIDOS DESARROLLADOS POR LAS ÁREAS DEL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO.
- \* ELABORAR DOCUMENTOS DE ANÁLISIS EN MATERIA POLÍTICO-ELECTORAL CON EL OBJETIVO DE DIFUNDIRLOS A LA CIUDADANÍA EN GENERAL.
- \* COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LAS BASES DE DATOS REALIZADAS EN LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. DERECHO. ECONOMÍA.
EXPERIENCIA	3 AÑOS INVESTIGADOR Y ANALISTA EN ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS O EDUCATIVAS, FUNCIONARIO PÚBLICO EN ÁREA DE ASESORÍA.
CONOCIMIENTOS	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO, CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS (TRADUCCIÓN DE TEXTOS), ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB.
HABILIDADES	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN.
ACTITUDES	CONSTANCIA, ASERTIVIDAD, INICIATIVA, IMPACTO E INFLUENCIA.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL

&gt; PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 505 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSULTA EXTERNA**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A TIEMPOS DE RADIO Y TELEVISIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES EXTERNAS SEAN ATENDIDAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER SOLICITUDES DE ACCESO A TIEMPOS DE ESTADO POR PARTE DE AUTORIDADES QUE TENGAN DERECHO.
- \* ATENDER LAS CONSULTAS QUE SE PRESENTEN RESPECTO DE LA APLICACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE LAS NORMAS EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, AFINES  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS ABOGADO  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES** MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
**ACTITUDES** ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS

> **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSULTA EXTERNA**

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 506 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSULTA INTERNA**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

VERIFICAR QUE LAS CONSULTAS RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN SEAN RESUELTAS, A FIN DE EVITAR INCUMPLIMIENTOS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE CONSULTAS QUE SE PRESENTEN RESPECTO DE LA APLICACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE LAS NORMAS EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN.
- \* PARTICIPAR CON EL COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN (CRT) EN EL DISEÑO DE LA PROPUESTA DE LINEAMIENTOS QUE SUGERIRÁ A LOS ORGANISMOS QUE AGRUPEN A CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS RESPECTO DE LA INFORMACIÓN O DIFUSIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y CAMPAÑAS ELECTORALES.
- \* ASISTIR A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN EN AQUELLOS ASUNTOS QUE SEAN DE CARÁCTER COMÚN.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA O ÁREAS AFINES  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS MATERIA ELECTORAL  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES** MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
**ACTITUDES** ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSULTA INTERNA

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 507 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

SUPERVISAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO E INFORMACIÓN, A EFECTO DE ASEGURAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA.

**FUNCIONES**

- \* DISEÑAR LA ARQUITECTURA DE LOS SISTEMAS.
- \* ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA GENERAR LAS CARGAS INICIALES DE INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS.
- \* GENERAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL ANÁLISIS Y DISEÑO DE LOS SISTEMAS.
- \* APOYAR EN LA FORMULACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, DISEÑO Y CALIDAD DE SISTEMAS EN LA DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEL ÁREA.
- \* APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, DISEÑO Y CALIDAD DE SISTEMAS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS ENCAMINADOS A MEJORAR LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS GENERALES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.
- \* APLICAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* COLABORAR CON LAS ÁREAS DEL INSTITUTO EN LA DEFINICIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
- \* COLABORAR EN EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* COADYUVAR CON LAS ÁREAS DE CAPACITACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS CURSOS Y LOS MATERIALES DE APOYO PARA CAPACITAR A LOS USUARIOS EN EL USO DE LOS SISTEMAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, MATEMÁTICAS, TELECOMUNICACIONES, O CARRERA AFÍN.
EXPERIENCIA	3 AÑOS ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DESARROLLO DE SISTEMAS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CONOCIMIENTOS	LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, PATRONES DE DISEÑO, ANÁLISIS Y DISEÑO DE ALGORITMOS Y PROCESOS, ANÁLISIS DE DATOS
HABILIDADES	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES, MANEJO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, RESPONSABILIDAD, ADAPTABILIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	REPORTE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
SEMANAL	REPORTE DE AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 508 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LA COORDINACIÓN DEL DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOSTENIBLES QUE PERMITAN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* DESARROLLAR PROYECTOS Y METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* VERIFICAR QUE SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE SISTEMAS.
- \* COORDINAR EL LEVANTAMIENTO DE NUEVOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* ANALIZAR Y DISEÑAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE APOYO INSTITUCIONAL.
- \* DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES.
- \* GENERAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS DE UNIDAD Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* ELABORAR PRUEBAS DE FACTIBILIDAD SOBRE CUESTIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS.
- \* MONITOREAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* INVESTIGAR ACERCA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, PLATAFORMAS Y MÉTODOS QUE PERMITAN CREAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* ASESORAR Y AUDITAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE NUEVAS BASES DE DATOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INGENIERÍA/INFORMÁTICA  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS  
CONOCIMIENTOS SISTEMAS OPERATIVOS, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN ORIENTADOS A OBJETOS, METODOLOGÍAS DE PROGRAMACIÓN, BASES DE DATOS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, OFFICE  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTADO A RESULTADOS, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
ACTITUDES TOLERANCIA, DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROPOSITIVO, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 509 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
 TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
 CLASIFICACIÓN MANDO  
 ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ANALIZAR Y EVALUAR EL EJERCICIO DEL GASTO INSTITUCIONAL, A EFECTO DE MEDIR SU COMPORTAMIENTO Y TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS.

**FUNCIONES**

- \* EVALUAR Y ANALIZAR EL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: CATEGORÍA PRESUPUESTAL, PROGRAMA, UNIDAD RESPONSABLES Y PROYECTO.
- \* EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS A NIVEL DE PROYECTO, PARA DETECTAR VARIACIONES Y APORTAR ELEMENTOS VALORATIVOS PARA LA ELABORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TECHOS PRESUPUESTALES PARA LOS SUBSECUENTES EJERCICIOS PRESUPUESTALES.
- \* ELABORAR LAS PROYECCIONES FINANCIERAS PARA PRESENTAR ESCENARIOS DE POSIBLES AHORROS, ECONOMÍAS Y DÉFICIT, -DESARROLLAR PROPUESTAS DE CRITERIOS Y PARÁMETROS QUE SIRVAN COMO ELEMENTOS DE LA TIPOLOGÍA ESTATAL Y DISTRITAL, LA CUAL SERVIRÁ PARA DETERMINAR EL PRESUPUESTO BASE DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- \* REALIZAR DICTÁMENES Y EMITIR OPINIONES RESPECTO A SOLICITUDES PLANTEADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES SOBRE APOYOS PRESUPUESTALES ADICIONALES.
- \* PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE SE ESTABLEZCAN, PARA DETERMINAR LAS MEDIDAS QUE DEBAN INSTRUMENTARSE PARA LOGRAR UN MEJOR EJERCICIO DEL GASTO ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
 ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA  
 EXPERIENCIA 3 AÑOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN (INDICADORES), ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO  
 CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, SISTEMAS DE EVALUACIÓN FINANCIERA  
 HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, PLANEACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS  
 ACTITUDES DISPONIBILIDAD, ADAPTABILIDAD, DISCRECIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
 MENSUAL INFORME SOBRE EL SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL GASTO  
 MENSUAL INFORME SOBRE LA PROYECCIÓN DE CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL  
 TRIMESTRAL INFORME SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE AHORROS Y ECONOMÍAS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 510 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
DESCRIPCIÓN UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL EN PODER DEL INSTITUTO, PARA SU DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA DEL INSTITUTO DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, A FIN DE GARANTIZAR SU CALIDAD Y CONFIABILIDAD.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA MEJORAR SU PROCESAMIENTO Y PUBLICACIÓN.
- \* PRESENTAR LA INFORMACIÓN QUE SEA DE UTILIDAD PARA TODA PERSONA, AL COMITÉ DE PUBLICACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA PARA SU APROBACIÓN Y EN SU CASO, PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA DEL INSTITUTO.
- \* SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN QUE EL INSTITUTO REALIZA DE MANERA PERMANENTE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.
- \* PRESENTAR AL COMITÉ DE PUBLICACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA MODIFICACIONES AL PORTAL DE TRANSPARENCIA, QUE PERMITAN FACILITAR SU ACCESO Y COMPRENSIÓN DE CONTENIDOS.
- \* VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN ESTADÍSTICA DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO Y DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS Y GRÁFICOS DE USO GENERAL EN EL INSTITUTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA SOCIALES Y ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS  
EXPERIENCIA 3 AÑOS DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EN MATERIA ELECTORAL, REDACCIÓN  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES INICIATIVA, DISPOSICIÓN, RESPONSABILIDAD, EMPATÍA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 511 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

SUPERVISAR, ANALIZARLA Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, TRÁMITES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA A LOS SOLICITANTES DE INFORMACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SEAN ATENDIDAS.
- \* REVISAR QUE SE HAYAN DADO DE ALTA LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
- \* SUPERVISAR LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE SATISFAGA LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y SE NOTIFIQUE A LOS SOLICITANTES POR MEDIO ELECTRÓNICO U OTRO.
- \* SUPERVISAR QUE SE ORIENTE AL SOLICITANTE DE INFORMACIÓN EN EL USO DEL SISTEMA INFOMEX-IFE Y EN GENERAL EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.
- \* APORTAR LOS INSUMOS PARA ACTUALIZAR EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, SUS RESULTADOS Y COSTOS.
- \* ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA DESIGNADOS POR LAS ÁREAS RESPONSABLES, PARA MEJORAR LA GESTIÓN, DISPOSICIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.
- \* TURNAR AL DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO LOS CASOS QUE AMERITEN ANÁLISIS Y ARGUMENTACIÓN JURÍDICA.
- \* REVISAR LOS TIEMPOS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO AQUELLOS CASOS QUE DEBAN SER PRESENTADOS AL COMITÉ DE INFORMACIÓN, A EFECTO DE QUE SE CUMPLAN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO DE LA MATERIA.
- \* APORTAR LOS INSUMOS REFERENTES AL ÁREA PARA LA ELABORACIÓN DE DIVERSOS INFORMES A LOS QUE REGLAMENTARIAMENTE ESTÁ OBLIGADA A PRESENTAR LA UNIDAD DE ENLACE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	3 AÑOS           ÁREA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WINDOWS, NOCIONES DE DERECHO
HABILIDADES	LIDERAZGO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

UNIDAD DE ENLACE

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

&gt; PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 512 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA PRODUCTIVIDAD**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA GENERACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DE SITUACIÓN REGISTRAL Y TRÁMITES DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL, EN ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS Y ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS ELECTORALES, CONTRIBUYENDO A LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS Y LA DISPOSICIÓN DE SERVICIOS EN MATERIA REGISTRAL.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA GENERACIÓN DE INSUMOS E INFORMACIÓN DE SITUACIÓN REGISTRAL Y DE TRÁMITES DEL PADRÓN ELECTORAL, EN ATENCIÓN A SOLICITUDES DE LAS ÁREAS Y A CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON ENTIDADES Y DIVERSOS ÓRGANOS PARA LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS Y LA DISPOSICIÓN DE SERVICIOS EN MATERIA REGISTRAL.
- \* SUPERVISAR LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE SITUACIÓN REGISTRAL Y DE TRÁMITES, QUE PERMITA PLANEAR Y EVALUAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* VERIFICAR LA GENERACIÓN DE INSUMOS SOBRE SITUACIÓN REGISTRAL Y DE TRÁMITES, QUE PERMITAN OBTENER INDICADORES SOBRE LA SITUACIÓN DE PROCESOS OPERATIVOS Y DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, EN APOYO A LA PLANEACIÓN Y TOMA DE DECISIONES.
- \* SUPERVISAR LA GENERACIÓN DE INSUMOS DEL PADRÓN ELECTORAL, RELACIONADOS A PROCESOS ELECTORALES LOCALES Y FEDERALES, PARA LA ATENCIÓN DE CALENDARIOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS ÁREAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, INFORMÁTICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CONOCIMIENTOS	DESARROLLO DE SISTEMAS, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, DESARROLLO DE BASES DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, NEGOCIACIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS ANALITICA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA PRODUCTIVIDAD

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 513 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A INFORMAR EL SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA , ASÍ COMO CONTROLAR LA LEGISLACIÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR EL CONTENIDO DE LOS DICTÁMENES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE EMITEN EL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS SOBRE EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE DIVERSAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.
- \* EJECUTAR LOS MECANISMOS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN AGILIZAR SU ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN.
- \* INCORPORAR EN SISTEMA SHARE POINT LA DOCUMENTACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* APOYAR EN LA REVISIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR LA PREPARACIÓN DE LOS INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* MANTENER EL CONTROL DE LA LEGISLACIÓN ELECTORAL.
- \* ANALIZAR Y RESUMIR LOS PUNTOS DEL ORDEN DE DÍA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO.  
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.  
EXPERIENCIA 4 AÑOS EN ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DOCUMENTAL O COMO FUNCIONARIO A NIVEL MANDOS MEDIOS.  
CONOCIMIENTOS LEYES Y NORMATIVIDAD FEDERAL, ELABORACIÓN DE INFORMES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS, TRABAJO BAJO PRESION.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
MENSUAL INFORME COMPROMISOS JUNTA GENERAL EJECUTIVA  
MENSUAL INFORME DE COMPROMISOS CONSEJO GENERAL

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 514 JEFE DE DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE TECNOLOGÍA**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
 TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
 CLASIFICACIÓN MANDO  
 ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR ACCIONES DIRIGIDAS A ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE EQUIPO DE CÓMPUTO EN OFICINA, COMUNICACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA, CON EL FIN DE MANTENER LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR Y ATENDER SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE CÓMPUTO DE OFICINA Y COMUNICACIONES DE VOZ, DATOS Y VIDEO, A FIN DE ASEGURAR SU OPERACIÓN.
- \* DESARROLLAR E IMPLANTAR POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, ASÍ COMO SUPERVISAR EL CONTROL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE RED EN CENTROS OPERATIVOS Y OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA EN APEGO A NORMATIVIDAD.
- \* COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE ANEXOS TÉCNICOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, A FIN DE QUE CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS.
- \* APLICAR METODOLOGÍAS PARA ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS MEJORES PRÁCTICAS DEL MERCADO.
- \* IDENTIFICAR NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE CÓMPUTO DE OFICINA Y COMUNICACIONES DE VOZ, DATOS Y VIDEO, A FIN DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD Y MEJORA DE LA OPERACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
 ÁREA/DISCIPLINA INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS, COMUNICACIONES O AFINES  
 EXPERIENCIA 3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE COMUNICACIONES (VOZ, DATOS Y VIDEO), INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE EQUIPO DE CÓMPUTO (INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO), ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO DE SERVICIOS DE RED Y SERVIDORES (DHCP, DNS, SAMBA), SEGURIDAD INFORMÁTICA  
 CONOCIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, OFFICE, AMBIENTE WEB  
 HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, ORGANIZACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO,  
 ACTITUDES ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE TECNOLOGIA APLICADA

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE TECNOLOGÍA

&gt; PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
 TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
 ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 515 JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES QUE DEBAN RESOLVER ASÍ COMO PROPORCIONARLES EL APOYO JURÍDICO QUE REQUIERAN.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR LOS MATERIALES DIDÁCTICOS REQUERIDOS PARA CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
- \* IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
- \* ATENDER LAS CONSULTAS REALIZADAS POR LOS FUNCIONARIOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, YA SEA POR VÍA TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO O MEDIANTE OFICIOS, PARA EL ENVÍO DE QUEJAS O PARA EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
- \* ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS SOBRE EL DESAHOGO DE CONSULTAS FORMULADAS POR FUNCIONARIOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y LAS RESPUESTAS PROPORCIONADAS.
- \* PROPORCIONAR EL APOYO QUE REQUIERA LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, EN LA TRAMITACIÓN DE LAS QUEJAS QUE SE PRESENTEN SOBRE EL ORIGEN Y LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DERIVADOS DEL FINANCIAMIENTO QUE SE LES OTORGA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO
EXPERIENCIA	3 AÑOS MATERIA ELECTORAL PREFERENTEMENTE
CONOCIMIENTOS	LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, ELABORACIÓN DE INFORMES, OFFICE, AMBIENTE WEB.
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ESTADÍSTICAS Y CONTROL DE GESTIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 516 JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROCESOS ELECTORALES, CONVENIOS Y ACUERDOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

VERIFICAR LA ELABORACION DE PROYECTOS Y ANEXOS TÉCNICOS DE LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACION A PROCESOS ELECTORALES, CONTRATOS Y ACUERDOS EN MATERIA DE REGISTRO ELECTORAL, A FIN DE DAR LEGALIDAD Y CERTEZA A LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR EL ANÁLISIS Y PROPUESTA DE PROYECTOS DE ACUERDO EN MATERIA DE REGISTRO ELECTORAL, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO, PARA SU PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN A LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y DE VIGILANCIA DEL INSTITUTO.
- \* PROPONER PROYECTOS DE ANEXOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN EN MATERIA REGISTRAL.
- \* PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, EN MATERIA DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA PROPIA UNIDAD RESPONSABLE, PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LISTAS NOMINALES DEFINITIVAS (TANTO FEDERAL COMO LOCAL), DE EXHIBICIÓN E INSACULADOS EN EL CENTRO NACIONAL DE IMPRESIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS ANEXOS TÉCNICOS.
- \* DISEÑAR CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS, MECANISMOS DE SEGUIMIENTO PARA INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE INFORME QUE RINDE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA AL CONSEJO GENERAL Y A LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, RESPECTO DE LAS OBSERVACIONES QUE PRESENTAN LOS PARTIDOS POLÍTICOS A LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES, A EFECTO DE SU REVISIÓN.
- \* DISEÑAR ACCIONES A SEGUIR PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE CIUDADANOS, VÍA TELEFÓNICA Y PERSONALMENTE, EN MATERIA REGISTRAL, A FIN DE GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* BRINDAR Y SUPERVISAR LA ASESORÍA LEGAL QUE EN MATERIA REGISTRAL PUEDE PROPORCIONAR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA A JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS, VOCALÍAS DEL REGISTRO, Y A ORGANISMOS ELECTORALES LOCALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LAS LEYES LOCALES.
- \* INTEGRAR PROYECTOS DE RESPUESTA, A FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REGISTRAL POR PARTE DE AUTORIDADES DEL FUERO COMÚN Y FEDERAL, RESPECTO DE LOS JUICIOS DE AMPARO DONDE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA ES PARTE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 3 AÑOS DERECHO (CONSTITUCIONAL, ELECTORAL, PENAL, CIVIL Y DE AMPARO), PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA  
HABILIDADES IMPACTO E INFLUENCIA, MANEJO DE PERSONAL, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO NORMATIVO

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROCESOS ELECTORALES, CONVENIOS Y ACUERDOS

&gt; PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE





DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

*CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

---

TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 517 JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

**MISIÓN**

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

**FUNCIONES**

- \* CONTROLAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO.
- \* TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ADQUISICIONES DE CONSUMIBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
- \* CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS (ALTAS, BAJAS Y TRASPASOS) DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS FUNCIONARIO PÚBLICO EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES  
**CONOCIMIENTOS** ADMINISTRACIÓN, LEYES Y NORMATIVIDAD FEDERAL APLICABLE A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, APLICACIONES ESTADÍSTICAS Y FINANCIERAS BÁSICAS, OFFICE (CON ÉNFASIS EN EXCEL), AMBIENTE WEB.  
**HABILIDADES** CAPACIDAD DE ANÁLISIS, HABILIDAD PARA GESTIONAR, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO.  
**ACTITUDES** CONSTANCIA, ASERTIVIDAD, INICIATIVA, IMPACTO E INFLUENCIA.

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 518 JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

VIGILAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACTIVIDADES EN MATERIA JURÍDICA EN EL ÁMBITO DE LA INFORMACIÓN, PARA GARANTIZA SU ACCESO A LOS CIUDADANOS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y ARGUMENTACIONES LEGALES NECESARIOS PARA LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y PARA LAS NOTIFICACIONES A LOS SOLICITANTES.
- \* SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS QUE REQUIERA LA UNIDAD DE ENLACE, EN EL EJERCICIO DEL TITULAR COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.
- \* REVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES JUSTIFICADOS DE RECURSOS DE REVISIÓN Y RECONSIDERACIÓN PRESENTADOS ANTE LA UNIDAD DE ENLACE.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MINUTAS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.
- \* INSPECCIONAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y EL ÓRGANO GARANTE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIÓN QUE EMITIRÁ EL COMITÉ DE INFORMACIÓN RESPECTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CLASIFICADAS COMO RESERVADAS, CONFIDENCIALES E INEXISTENTES.
- \* REVISAR LA LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN Y SU DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
- \* SUPERVISAR LA ORIENTACIÓN JURÍDICA CORRESPONDIENTE A LOS SOLICITANTES DE INFORMACIÓN Y A LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA.
- \* COLABORAR EN LA CONSOLIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS TEMAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO
EXPERIENCIA	3 AÑOS            ACTIVIDADES ELECTORALES, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

**UNIDAD DE ENLACE**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 519 JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE VINCULACIÓN DE MEXICANOS EN EL EXTRANJERO**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

**MISIÓN**

INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN FORTALECER LAS RELACIONES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL CON LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO Y TODOS AQUELLOS ORGANISMOS SUSCEPTIBLES DE COADYUVAR EN LA MATERIA, ASI MISMO, DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES INSTITUCIONALES DIRIGIDAS A LAS ORGANIZACIONES DE MIGRANTES.

**FUNCIONES**

- \* MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS Y DIRECTORIOS DE LOS ORGANISMOS, ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES DE LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.
- \* APOYAR EN EL SEGUIMIENTO PERMANENTE A LAS CONSULTAS TANTO DE LOS ELECTORES POTENCIALES EN EL EXTRANJERO COMO DE LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES INVOLUCRADOS CON LA EJECUCIÓN Y PROMOCIÓN DEL VOTO EN EL EXTRANJERO.
- \* APOYAR LAS TAREAS DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN CON LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.
- \* COLABORAR EN LOS PROYECTOS DE INTERCAMBIO Y COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS, NACIONALES E INTERNACIONALES, RELACIONADAS CON EL MEJORAMIENTO Y PROMOCIÓN DEL VOTO EN EL EXTRANJERO.
- \* APOYAR LAS TAREAS RELATIVAS A LA PROMOCIÓN DE PROYECTOS O INICIATIVAS INSTITUCIONALES QUE AYUDEN A MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA Y LA PROMOCIÓN DEL VOTO EN EL EXTRANJERO.
- \* CONTRIBUIR A LA PROYECCIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA EN EL VOTO DE LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO PARA LAS ELECCIONES FEDERALES DEL 2012.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** CIENCIAS POLÍTICAS  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS SECTOR PÚBLICO, RAMO INTERNACIONAL  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, INGLÉS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.  
**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.  
**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE OFICINA DE VINCULACIÓN ELECTORAL DE MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.

> **JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE VINCULACIÓN DE MEXICANOS EN EL EXTRANJERO**

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
**TRIMESTRAL** INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 520 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONSEJO GENERAL**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

GARANTIZAR LA CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE INFORMACIÓN GENERADA EN LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* CLASIFICAR Y CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMA PARTE DE CADA UNA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL.
- \* SUPERVISAR, QUE LA BASE DE DATOS DEL CONSEJO GENERAL, SE MANTENGA ACTUALIZADA CON EL OBJETO DE LOCALIZAR LA DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVOS INFORMÁTICOS Y EN ARCHIVOS IMPRESOS.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA VERSIÓN ESTENOGRÁFICA LOS PROYECTOS DE ACTAS DEL CONSEJO GENERAL.
- \* SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DEL ARCHIVO MAGNETOFÓNICO Y VIDEO GRÁFICO.
- \* ATENDER SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL.
- \* COLABORAR, CON DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO, EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN DEL CONSEJO GENERAL PARA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* PREPARAR LOS POSIBLE ANTECEDENTES QUE SE REQUERIRÁN PARA LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* APOYAR DURANTE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO CON LA DOCUMENTACIÓN Y ANTECEDENTES DE LOS ASUNTOS A TRATAR.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA.  
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.  
ADMINISTRACIÓN.  
EXPERIENCIA 4 AÑOS EN ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN PÚBLICA Y CONFIDENCIAL.  
CONOCIMIENTOS LEYES Y NORMATIVIDAD FEDERAL, ELABORACIÓN DE INFORMES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ARCHIVO

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONSEJO GENERAL

&gt; PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 521 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

GARANTIZAR LA CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE INFORMACIÓN GENERADA EN LAS SESIONES DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* CLASIFICAR, Y CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMA PARTE DE CADA UNA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* SUPERVISAR QUE LA BASE DE DATOS DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA SE MANTENGA ACTUALIZADA, CON EL OBJETO DE LOCALIZAR DE MANERA OPORTUNA, LA DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVOS INFORMÁTICOS Y EN ARCHIVOS IMPRESOS.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA VERSIÓN ESTENOGRÁFICA, DE LOS PROYECTOS DE ACTAS DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DEL ARCHIVO MAGNETOFÓNICO Y VIDEO GRÁFICO.
- \* ATENDER SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* COLABORAR, CON DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO, EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA PARA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* PREPARAR LOS POSIBLE ANTECEDENTES QUE SE REQUERIRÁN PARA LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* APOYAR DURANTE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO CON LA DOCUMENTACIÓN Y ANTECEDENTES DE LOS ASUNTOS A TRATAR.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA,  
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,  
ADMINISTRACIÓN.  
EXPERIENCIA 4 AÑOS EN ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN PÚBLICA Y CONFIDENCIAL.  
CONOCIMIENTOS LEYES Y NORMATIVIDAD FEDERAL, ELABORACIÓN DE INFORMES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ARCHIVO

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA

&gt; PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 522 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

GARANTIZAR PRODUCTOS ELECTORALES EN MATERIA REGISTRAL QUE CUMPLAN CON ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE CALIDAD Y SEGURIDAD, A FIN DE CONSOLIDAR LA VERIFICACIÓN DE ESTOS PRODUCTOS, UTILIZANDO LAS MEJORES PRÁCTICAS DEL MERCADO.

**FUNCIONES**

- \* VERIFICAR PRODUCTOS ELECTORALES EN MATERIA REGISTRAL PARA COMPROBAR SU BUEN ESTADO FÍSICO, ASÍ COMO REVISAR QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADA, A EFECTO DE REALIZAR SU ENTREGA.
- \* VIGILAR SE LLEVE A CABO EL REPROCESAMIENTO DE PRODUCTOS ELECTORALES EN MATERIA REGISTRAL, DETECTADOS CON FALLAS DE CALIDAD Y/O INCONSISTENCIA EN LA INFORMACIÓN, A FIN DE CUMPLIR CON LA CALIDAD REQUERIDA.
- \* VERIFICAR LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE PRODUCTOS ELECTORALES EN MATERIA REGISTRAL A ENTIDADES SOLICITANTES, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN SU PRODUCCIÓN.
- \* COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES DENTRO DE ESTÁNDARES DE CALIDAD Y SEGURIDAD ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE CONSOLIDAR SU ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.
- \* COADYUVAR AL DESARROLLO INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO, CON OBJETO DE DISPONER DE PERSONAL CALIFICADO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, INGENIERIA INDUSTRIAL O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN
CONOCIMIENTOS	METODOLOGÍAS PARA CONTROL DE CALIDAD EN PROCESOS, ELABORACIÓN DE MANUALES, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, MANEJO DE PERSONAL, PLANEACIÓN, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PRODUCTOS ELECTORALES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 523 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y AMPARO**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO ACTUACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS PARA EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER CIVIL, ADMINISTRATIVO, FISCAL Y DE AMPARO QUE AFECTEN LOS INTERESES DEL INSTITUTO

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR INVESTIGACIONES, YA SEA DE MANERA DIRECTA ANTE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES COMPETENTES O A TRAVÉS DE CONSULTAS OFICIALES, SOBRE LOS REQUISITOS Y TRÁMITES REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS LEGALES SOLICITADOS POR LAS ÁREAS INTERNAS DEL INSTITUTO.
- \* LLEVAR A CABO LAS ACTUACIONES Y TRÁMITES NECESARIOS ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTEN, ENTRE OTRAS, EN MATERIA CIVIL, MERCANTIL, ADMINISTRATIVA Y DE AMPARO.
- \* PROPORCIONAR ORIENTACIÓN Y ASESORÍA SOBRE LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE REQUIERAN EFECTUAR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO, EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA.
- \* ANALIZAR LAS NOTIFICACIONES QUE SE RECIBAN EN RELACIÓN A LA SUSPENSIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DE LOS CIUDADANOS, PROVENIENTES DE DIVERSAS AUTORIDADES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y DE LOS ESTADOS, EN COADYUVANCIA CON LA SECRETARÍA NORMATIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORES.
- \* ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR DIVERSAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO DE LOS CIUDADANOS RESPECTO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PADRÓN ELECTORAL.
- \* EFECTUAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS PODERES NOTARIALES QUE OTORQUE O REVOQUE EL SECRETARIO EJECUTIVO.
- \* ELABORAR LOS FORMATOS Y MANUALES NECESARIOS PARA LOS DIVERSOS ACTOS JURÍDICOS.
- \* REALIZAR BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN DE CIUDADANOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES (SIIRFE).
- \* LLEVAR UN CONTROL DEL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS DIVERSAS AUTORIDADES AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* REVISAR LA PROCEDENCIA DE PROPORCIONAR A DIVERSAS AUTORIDADES LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PADRÓN ELECTORAL.
- \* REVISAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES QUE REALIZAN DIVERSAS AUTORIDADES EN MATERIA PENAL SOBRE LA SUSPENSIÓN DE DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 3 AÑOS LITIGIO EN MATERIA CIVIL, ADMINISTRATIVA Y AMPARO.  
CONOCIMIENTOS CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, CÓDIGO CIVIL PARA EL D.F., CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CÓDIGO DE COMERCIO, LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR, LEY DE AMPARO, OFFICE, BASE DE DATOS, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y AMPARO

&gt; PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 524 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

ATENDER LAS DEMANDAS LABORALES QUE SE PRESENTEN HASTA SU CONCLUSIÓN, ASÍ COMO PROPORCIONAR ASESORÍA LEGAL LABORAL A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO EN DEFENSA DE SUS INTERESES.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR LAS DEMANDAS LABORALES QUE SE PRESENTEN Y SUSTENTAR LA RESPUESTA A LAS MISMAS.
- \* REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS ANTE EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y DIVERSAS INSTANCIAS, PARA EL DESAHOGO DE LOS JUICIOS LABORALES INSTAURADOS.
- \* EJECUTAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LA SUSTANCIACIÓN DE LOS JUICIOS LABORALES ANTE EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y LA LEY GENERAL DEL SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL.
- \* ATENDER LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA LABORAL.
- \* ATENDER LOS JUICIOS LABORALES COMPETENCIA DE LAS 5 SALAS REGIONALES Y LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
- \* COADYUVAR CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA EN LA ELABORACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD.
- \* PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA Y ATENDER LAS CONSULTAS SOBRE LA INSTRUMENTACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* MANTENER EL CONTROL SOBRE LOS ASUNTOS EN TRÁMITE PARA DETERMINAR SU PROSECUCIÓN O ARCHIVO.
- \* VALIDAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y EL CONSEJO GENERAL.
- \* ANALIZAR LOS ESCRITOS DE DENUNCIA PRESENTADOS, RESPECTO A UNA POSIBLE VIOLACIÓN A LAS NORMAS ESTATUTARIAS, A SOLICITUD DE CUALQUIER ÓRGANO DEL INSTITUTO.
- \* PROPORCIONAR ASESORÍA LEGAL LABORAL A CUALQUIER ÁREA DEL INSTITUTO.
- \* PROPORCIONAR ASESORÍA RESPECTO DE LA MODIFICACIÓN, REVOCACIÓN O ANULACIÓN DE ALGUNA DISPOSICIÓN APLICABLE EN MATERIA LABORAL ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 3 AÑOS COMO LITIGANTE EN DESPACHO JURÍDICO O EN EL SECTOR PÚBLICO, ESPECÍFICAMENTE EN DERECHO LABORAL.  
CONOCIMIENTOS CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY FEDERAL DEL TRABAJO, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, REGLAMENTO INTERNO DEL IFE, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

&gt; PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 525 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LAS DENUNCIAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA LA ATENCIÓN Y DESAHOGO DE LOS DELITOS PATRIMONIALES QUE AFECTEN LOS INTERESES DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS DE HECHOS ANTE LAS PROCURADURÍAS CORRESPONDIENTES POR DELITOS PATRIMONIALES COMETIDOS CONTRA EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL O QUE AFECTEN SUS INTERESES.
- \* REALIZAR LAS COMPARECENCIAS Y TRÁMITES NECESARIOS A SOLICITUD DE LOS AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO YA SEA DEL FUERO FEDERAL O COMÚN, ASÍ COMO DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES POR DELITOS COMETIDOS EN CONTRA O QUE AFECTEN LOS INTERESES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* COADYUVAR CON EL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN EN LA INTEGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS Y EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE SIGAN EN LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
- \* ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DARLE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS EN TRÁMITE CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU PROSECUCIÓN O ARCHIVO.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS PARA DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN O DEL FUERO COMÚN ASÍ COMO DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES.
- \* ELABORAR OPINIONES JURÍDICAS A LAS DIVERSAS ÁREAS CENTRALES O DISTRITALES DEL INSTITUTO, RESPECTO DE LA FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EN AQUELLOS CASOS EN DONDE SE HAYAN REALIZADO PRESUNTAS CONDUCTAS QUE PUDIERAN ENCUADRAR EN DELITOS PATRIMONIALES COMETIDOS CONTRA EL INSTITUTO.
- \* ESTABLECER LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA BRINDARLE EL APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA AL PERSONAL DEL INSTITUTO QUE TENGA LA CALIDAD DE DENUNCIANTE O TESTIGO DENTRO DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS O PROCESOS PENALES.
- \* RECIBIR VÍA CALL CENTER LAS CONSULTAS QUE SE FORMULEN CON RELACIÓN A DELITOS PATRIMONIALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 3 AÑOS LITIGIO EN MATERIA PENAL.  
CONOCIMIENTOS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, CÓDIGO PENAL FEDERAL Y LOCAL, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ASUNTOS PENALES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 526 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES ELECTORALES**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

PRESENTAR LAS DENUNCIAS ANTE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU RESOLUCIÓN Y ASESORAR A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA LA FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS DE HECHOS ANTE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES Y ANALIZAR LAS PRESENTADAS POR TERCEROS ANTE ESA INSTANCIA, A FIN DETERMINAR SI EXISTE AFECTACIÓN A LOS INTERESES JURÍDICOS DEL INSTITUTO.
- \* REALIZAR LAS COMPARECENCIAS A SOLICITUD DE LOS AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN ADSCRITOS A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES, ASÍ COMO DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES POR ASUNTOS PENALES ELECTORALES
- \* ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DARLE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS EN TRÁMITE CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU PROSECUCCIÓN O ARCHIVO.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS PARA DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN ADSCRITOS A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS PARA DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES EN MATERIA PENAL ELECTORAL.
- \* REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS ANTE LAS INSTANCIAS Y ORGANOS COMPETENTES PARA EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS PENALES-ELECTORALES QUE SE PRESENTEN.
- \* ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PADRÓN ELECTORAL, PRESENTADAS POR AUTORIDADES.
- \* ELABORAR LAS OPINIONES JURÍDICAS QUE SE REMITEN A LA SECRETARÍA TÉCNICA NORMATIVA EN LOS CASOS EN QUE SE CONSIDERE QUE EXISTE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR PARTE DE ALGÚN TRABAJADOR DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR Y APROBAR LAS RESPUESTAS CORRESPONDIENTES A LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN RELACIONADAS CON ASUNTOS EN MATERIA PENAL ELECTORAL.
- \* ELABORAR OPINIONES JURÍDICAS A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO, RESPECTO DE LA FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EN AQUELLOS CASOS EN DONDE SE HAYAN REALIZADO PRESUNTAS CONDUCTAS QUE PUDIERAN ENCUADRAR EN DELITOS PENALES ELECTORALES.
- \* ELABORAR OPINIÓN SOBRE CONSULTAS DE VOCALES LOCALES Y DISTRITALES RELACIONADAS CON ASUNTOS EN MATERIA PENAL ELECTORAL.
- \* ESTABLECER LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA BRINDARLE EL APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA AL PERSONAL DEL INSTITUTO QUE TENGA LA CALIDAD DE DENUNCIANTE O TESTIGO DENTRO DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS O PROCESOS PENALES EN MATERIA PENAL ELECTORAL.
- \* APLICAR EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS CASOS DE EXTRAVÍO, FALTANTE DE UN DOCUMENTO ELECTORAL (FORMATO DE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA, RECIBO DE CREDENCIAL, FORMATO ÚNICO DE ACTUALIZACIÓN Y RECIBO, ETCÉTERA).
- \* RECIBIR VÍA CALL CENTER LAS CONSULTAS QUE SE FORMULEN CON RELACIÓN A DELITOS ELECTORALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO
EXPERIENCIA	3 AÑOS LITIGIO EN MATERIA PENAL ELECTORAL.
CONOCIMIENTOS	CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES FEDERALES Y LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, OFFICE, AMBIENTE WEB.
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

SUBDIRECTOR DE ASUNTOS PENALES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES ELECTORALES

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD      NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 527 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LOS ESTADOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL QUE REALICEN LOS RESPONSABLES ESTATALES Y CAPTAR LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS EVENTOS QUE DESARROLLEN LOS CONSEJEROS ELECTORALES Y LOS DIRECTORES EJECUTIVOS DEL IFE EN LAS REPRESENTACIONES LOCALES, PARA SU DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS DEL INTERIOR DEL PAÍS.

**FUNCIONES**

- \* APLICAR LOS LINEAMIENTOS Y LOS RECURSOS DE LA COMUNICACIÓN, PARA LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE MATERIAL INFORMATIVO A LAS CORRESPONSALÍAS DE LOS ESTADOS, A FIN DE PROPICIAR SU OPORTUNA DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS LOCALES.
- \* FORTALECER LOS VÍNCULOS CON LOS COORDINADORES ESTATALES DE COMUNICACIÓN SOCIAL, A FIN DE PROPORCIONARLES LINEAMIENTOS EN LA MATERIA Y MANTENERLOS ENTERADOS DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.
- \* PROPORCIONAR A LOS ENCARGADOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN LOS ESTADOS LOS COMUNICADOS DE PRENSA Y DEMÁS INFORMACIÓN SUSCEPTIBLE DE SER DIFUNDIDA EN LOS MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS DE SU ENTIDAD, EN APOYO A PROGRAMAS Y CAMPAÑAS EN MATERIA ELECTORAL.
- \* MANTENER ACTUALIZADOS LOS DIRECTORIOS DE LOS COORDINADORES ESTATALES DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS JUNTAS LOCALES DEL INSTITUTO Y DE LOS GOBIERNOS ESTATALES.
- \* DISEÑAR, PROPONER, DIFUNDIR Y APLICAR LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, CRITERIOS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTABLECIDOS PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN A LOS ESTADOS.
- \* DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- \* VERIFICAR LOS CONTENIDOS DE LAS PUBLICACIONES INTERNAS, EXTERNAS Y MIXTAS, QUE EMITAN LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES DEL INSTITUTO.
- \* ANALIZAR Y CLASIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS EN MATERIA ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA MERCADOTECNIA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN  
EXPERIENCIA 4 AÑOS CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PERIODISMO O MERCADOTECNIA  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, MATERIA ELECTORAL.  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN INTERNA

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LOS ESTADOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 528 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO CALENDARIZAR LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PARA SU RADICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR PROGRAMAS Y PROYECTOS, PERMANENTES Y ESPECÍFICOS, EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR EL CÁLCULO Y COSTEO DE LAS PLANTILLAS REQUERIDAS POR ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA SU GESTIÓN ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* REVISAR ANEXOS FINANCIEROS DE LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN CELEBRADOS CON LOS ÓRGANOS ELECTORALES LOCALES, EN MATERIA DE REGISTRO ELECTORAL, PARA ASEGURAR SE CUENTE CON EL PRESUPUESTO DESTINADO A LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN LOS TIEMPOS ACORDADOS.
- \* MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LA PLANTILLA BÁSICA DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA EFECTOS DE CONTROL Y ASEGURAR QUE EL PERSONAL SE ENCUENTRE ADSCRITO AL SUBPROGRAMA CORRESPONDIENTE.
- \* COADYUVAR EN LA ESTIMACIÓN DEL CAPÍTULO 1000, SERVICIOS PERSONALES, PARA LA OPERACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE QUE SE INTEGRE EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* SUPERVISAR EL PAGO DEL 5%, COMO COMPENSACIÓN POR ÚNICA VEZ, AL PERSONAL DE PLANTILLA BÁSICA EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN CELEBRADOS CON LAS ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL.
- \* SUPERVISAR EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL CONTRATADO EN OFICINAS CENTRALES PARA ACTIVIDADES INHERENTES A PROCESOS ELECTORALES LOCALES, A FIN DE ASEGURAR LA PERCEPCIÓN CORRESPONDIENTE Y REALIZAR SU COMPROBACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS MANEJO DE PLANTILLAS DE PERSONAL, MANEJO DE PRESUPUESTO, MANEJO DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL  
CONOCIMIENTOS ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS  
> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 529 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

EVALUAR PETICIONES DE REPRESENTANTES PARTIDISTAS ACREDITADOS ANTE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA, SOBRE LOS PRODUCTOS ELECTORALES Y CARTOGRAFICOS, A FIN DE QUE CUMPLAN CON LAS ATRIBUCIONES DE LEY.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR EL TRÁMITE A PETICIONES DE PRODUCTOS CARTOGRAFICOS, QUE REALIZAN LOS REPRESENTANTES PARTIDISTAS ACREDITADOS ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL.
- \* SOLICITAR PROCEDENCIA JURÍDICA ANTE LA UNIDAD DE APOYO CONSULTIVO EN MATERIA REGISTRAL, PARA LA ENTREGA DEL PADRÓN Y LISTA NOMINAL A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS EN ORGANOS DESCONCENTRADOS.
- \* SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES GENERADAS POR LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS ACREDITADOS, PARA SU GESTIÓN.
- \* SUPERVISAR EL ENVÍO DE MATERIALES E INFORMACIÓN A LAS VOCALÍAS ESTATALES, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES, QUE SON DEVUELTOS POR REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, PARA LA NUEVA REPRODUCCIÓN DE MATERIAL.
- \* SUPERVISAR LA ATENCIÓN INFORMÁTICA A LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN , PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, ATENCIÓN A USUARIOS
CONOCIMIENTOS	ANÁLISIS DOCUMENTAL, LOGÍSTICA, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	IMPACTO E INFLUENCIA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN , TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLITICOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 530 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ASEGURAR LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN QUE OFRECE EL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA IFETEL, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE EL SERVICIO TELEFÓNICO DE LOS CONSULTORES ELECTORALES CUMPLA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS DE CALIDAD.

**FUNCIONES**

- \* PARTICIPAR EN LA SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA EN MATERIA POLÍTICO ELECTORAL, A FIN DE AGILIZAR SU CONSULTA.
- \* PROPORCIONAR INFORMACIÓN ESPECIALIZADA A LOS CONSULTORES, SOBRE PROCESOS ELECTORALES LOCALES EN QUE PARTICIPE EL INSTITUTO, PARA ATENDER LAS PETICIONES DE LOS CIUDADANOS.
- \* VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN QUE SE BRINDA EN EL CENTRO ATENCIÓN CIUDADANA IFETEL, ASÍ COMO INSTRUIR AL CONSULTOR ELECTORAL A EFECTO DE QUE EL CIUDADANO RECIBA LA INFORMACIÓN ADICIONAL O COMPLEMENTARIA QUE REQUIERA, DURANTE LA CONSULTA.
- \* CONFORMAR GRUPOS ESPECIALIZADOS EN LA ATENCIÓN CIUDADANA, DE ACUERDO A LAS CAMPAÑAS EN QUE PARTICIPE EL INSTITUTO, AL PERFIL DEL AGENTE, TELEFÓNICO Y TIPO DE ASISTENCIA, CON OBJETO DE PROPORCIONAR EL SERVICIO REQUERIDO.
- \* IDENTIFICAR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DEL CIUDADANO, CON OBJETO DE REALIZAR SU BÚSQUEDA, ASÍ COMO FACILITAR SU DISPOSICIÓN AL CONSULTOR ELECTORAL.
- \* DESARROLLAR E IMPLANTAR MÉTODOS DE EVALUACIÓN PARA MEDIR LA PRODUCTIVIDAD, SERVICIO, CALIDAD Y NIVEL DE CONOCIMIENTO DE LOS CONSULTORES ELECTORALES, ASÍ COMO VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS EN EL SERVICIO PROPORCIONADO.
- \* REALIZAR MEDICIONES DE STAFFING DE LA FUERZA LABORAL CON RESPECTO A LA PROYECCIÓN DE DEMANDA, PARA CADA CAMPAÑA.
- \* APOYAR EN TAREAS DE MONITOREO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN IN SITU, PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS CONSULTORES ELECTORALES, COMO PARTE DEL PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES, ECONOMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, MANEJO DE INFORMACIÓN POLÍTICO-ELECTORAL, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CALIDAD EN EL SERVICIO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEL ÁMBITO ELECTORAL, ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CONTACTO O DE ATENCIÓN TELEFÓNICA
CONOCIMIENTOS	TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, CONTROL DE CALIDAD, CÁLCULO DE STAFFING Y ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, IMPACTO E INFLUENCIA, MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE CENTRO METROPOLITANO IFETEL  
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA  
> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 531 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

VIGILAR QUE LA ATENCIÓN A USUARIOS CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS, PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

**FUNCIONES**

- \* ESTABLECER COMUNICACIÓN CON SUPERVISORES Y ÁREAS DE SEGUNDO NIVEL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (SLA).
- \* PROPONER Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y PLANES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES A PRIMER NIVEL, CON EL FIN DE CUMPLIR EN EL TIEMPO DE RESPUESTA ANTE USUARIOS DE LA RED-IFE.
- \* IDENTIFICAR LAS PROBLEMÁTICAS REPORTADAS POR LOS USUARIOS DE LA RED-IFE, A TRAVÉS DE ESTADÍSTICAS, A EFECTO DE MEJORAR LOS PROCESOS PARA LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.
- \* MEDIR EL DESEMPEÑO OPERATIVO DE LOS INTEGRANTES DEL PRIMER NIVEL DEL CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS.
- \* SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- \* APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE PLANES DE CAPACITACIÓN CON EL PROPÓSITO DE IMPLEMENTAR MEJORES PRÁCTICAS EN EL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA SISTEMAS COMPUTACIONALES, INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA, O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS SOPORTE TÉCNICO, SUPERVISIÓN DE PERSONAL, MESA DE SERVICIO.  
CONOCIMIENTOS METODOLOGÍAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, MANEJO DE MESA DE SERVICIO, INGLÉS  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIONES, CREATIVIDAD  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, PROACTIVIDAD, PERSEVERANCIA

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR DE ATENCIÓN A USUARIOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 532 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

VIGILAR EL SEGUIMIENTO DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES RECIBIDAS, POR LOS MEDIOS CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, PARA SU SISTEMATIZACIÓN DE ACUERDO CON LA TIPIFICACIÓN ESTABLECIDA, ASÍ COMO LA RESPUESTA INSTITUCIONAL A LAS INQUIETUDES DE LOS CIUDADANOS.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR Y CONCENTRAR LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES RECIBIDAS EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, VÍA TELEFÓNICA A TRAVÉS DE LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA, VÍA BUZONES DE QUEJAS EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VÍA CORREO ELECTRÓNICO.
- \* CLASIFICAR LOS ASUNTOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A QUEJAS CIUDADANAS.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE LAS QUEJAS, MEDIANTE COMUNICACIÓN CON MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA O VÍA CORREO ELECTRÓNICO PARA DAR RESPUESTA A LOS CIUDADANOS A LA BREVEDAD POSIBLE.
- \* ENVIAR Y RECIBIR DE LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA, EL SEGUIMIENTO A QUEJAS DE LOS BUZONES, PARA PROCESAR SU INFORMACIÓN.
- \* GESTIONAR ANTE LAS ÁREAS DE SEGUNDO NIVEL LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ATENDER DE MANERA INMEDIATA LAS QUEJAS.
- \* ELABORAR REPORTES DESCRIPTIVOS POR TIPO DE QUEJA, ASÍ COMO CARTAS DE AGRADECIMIENTO AL CIUDADANO PARA SU ENVÍO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONOMICO-ADMINISTRATIVA, CIENCIAS SOCIALES, RELACIONES HUMANAS, PSICOLOGÍA O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, SISTEMAS ELECTORALES, MANEJO DE CENTROS DE ATENCIÓN TELEFÓNICA (CALL CENTER)
CONOCIMIENTOS	HERRAMIENTAS DE CALL CENTER, ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACION CIUDADANA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 533 JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

SUPERVISAR GRUPOS DE TRABAJO EN EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS A LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES, ASÍ COMO EN LA ORGANIZACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO PARA EL LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN, A EFECTO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA OPERATIVO.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA RECEPCIÓN DEL SOPORTE CONTABLE CORRESPONDIENTE A INFORMES TRIMESTRALES, ANUALES, DE CAMPAÑA Y PRECAMPAÑA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y ORGANIZACIONES ELECTORALES.
- \* DISTRIBUIR Y ASIGNAR LAS ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.
- \* SUPERVISAR QUE LOS PAPELES DE TRABAJO PARA EL LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN CONCUERDEN CON EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD, PARA EFECTOS DE CONSISTENCIA EN LA METODOLOGÍA, ASÍ COMO QUE SU ELABORACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- \* VERIFICAR QUE LAS OBSERVACIONES DETECTADAS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDADAS Y SOPORTADAS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDA.
- \* CONCRETAR LAS OBSERVACIONES POR TIPO DE RUBRO Y REVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE OFICIOS POR ERRORES Y OMISIONES.
- \* VIGILAR EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA RESPECTO DE LOS INFORMES DE INGRESOS Y EGRESOS, O DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE OTROS ASPECTOS VINCULADOS A LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y ORGANIZACIONES ELECTORALES, A FIN DE BRINDAR LA OPORTUNIDAD DE PRESENTAR LAS ACLARACIONES O RECTIFICACIONES, EN SU CASO.
- \* SUPERVISAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES, DERIVADA DE LAS OBSERVACIONES NOTIFICADAS MEDIANTE LOS OFICIOS POR ERRORES Y OMISIONES, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES, PARA FINES DE CONSTANCIA.
- \* INTEGRAR INFORMES PERIÓDICOS RESPECTO AL AVANCE EN LAS REVISIONES Y AUDITORÍAS, PARA SU REMISIÓN A LAS AUTORIDADES SUPERIORES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA  
EXPERIENCIA 3 AÑOS AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN  
CONOCIMIENTOS CONTABILIDAD FINANCIERA, CONTROL INTERNO, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS, MANEJO DE PERSONAL, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
QUINCENAL REPORTE DE AVANCE EN LAS REVISIONES Y AUDITORÍAS  
MENSUAL INFORME DE ACTIVIDADES Y LOGROS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 534 JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y CALIDAD DE SISTEMAS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA PREPARACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRUEBAS EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CICLO DE VIDA DE DESARROLLO DE SOFTWARE DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS, CON EL OBJETO DE COADYUVAR EN LA LIBERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN HACIA EL AMBIENTE PRODUCTIVO.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE PRUEBAS PARA GARANTIZAR QUE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE DISEÑO Y CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS.
- \* APLICAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* COORDINAR LAS PRUEBAS APLICABLES AL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* ESTABLECER LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.
- \* VALIDAR EL DESARROLLO Y LIBERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* GENERAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS PRUEBAS Y EL CONTROL DE CALIDAD.
- \* APOYAR EN LA FORMULACIÓN DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, DISEÑO Y CALIDAD DE SISTEMAS EN LA DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEL ÁREA.
- \* APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, DISEÑO Y CALIDAD DE SISTEMAS EN LA DEFINICIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, DISEÑO Y CALIDAD DE SISTEMAS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS ENCAMINADOS A MEJORAR LA METODOLOGÍA PARA LA VALIDACIÓN Y PRUEBAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS GENERALES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.
- \* APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, DISEÑO Y CALIDAD DE SISTEMAS EN EL DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD PARA EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, MATEMÁTICAS, TELECOMUNICACIONES, INDUSTRIAL O CARRERA AFÍN.  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE SOFTWARE, DESARROLLO DE BASE DE DATOS Y DE SOFTWARE, ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS, APLICACIÓN DE PRUEBAS DE SOFTWARE.  
CONOCIMIENTOS DISEÑO Y ANÁLISIS DE PRUEBAS, HERRAMIENTAS PARA AUTOMATIZAR PRUEBAS, ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS, PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS, BASES DE DATOS RELACIONALES, SISTEMAS OPERATIVOS  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, LIDERAZGO, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y CALIDAD DE SISTEMAS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
MENSUAL REPORTE DE PRUEBAS CUANDO SE LIBERA UN SISTEMA DE INFORMACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 535 JEFE DE DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE BASE DE DATOS Y SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRADOS, A FIN DE MANTENERLA CONFORME A LAS METAS ESTABLECIDAS EN DISPONIBILIDAD Y CONTINUIDAD.

**FUNCIONES**

- \* ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE DISPONIBILIDAD Y CONTINUIDAD DE LAS BASES DE DATOS Y SERVICIOS.
- \* DIMENSIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS EN CUANTO A PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO SE REFIERE PARA ASEGURAR LA OPERACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y SERVICIOS QUE PERMITAN OPERAR A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES.
- \* SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LAS BASE DE DATOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON EL FIN DE ASEGURAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RED-IFE.
- \* VIGILAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS Y SERVICIOS RELACIONADOS PARA ATENDER LAS EVENTUALIDADES PRESENTADAS.
- \* REVISAR LA APLICACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE EN LA INFRAESTRUCTURA DE BASE DE DATOS Y SERVICIOS ADMINISTRADOS POR EL DEPARTAMENTO A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE DISPONIBILIDAD Y CONTINUIDAD DE RED-IFE.
- \* ATENDER SOLICITUDES DEL ÁREA DE SISTEMAS PARA LA ADECUACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LAS BASES DE DATOS, ASÍ COMO LA INSTALACIÓN DEL SOFTWARE DESARROLLADO INSTITUCIONALMENTE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA COMPUTACIÓN, SISTEMAS, INFORMÁTICA O CARRERA AFIN  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES DE APLICACIONES, ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE DE EQUIPO DE CÓMPUTO, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS RELACIONALES.  
CONOCIMIENTOS SISTEMAS OPERATIVOS MULTIUSUARIO (LINUX, WINDOWS, UNIX), SERVICIOS DE RED (WEB), PROGRAMACIÓN (PERL, PYTHON, RUBY, BASH), BASE DE DATOS (ORACLE, POSTGRESQL, SQLSERVER)  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, MANEJO DE CONFLICTOS  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
SEMANTAL INFORME DE DISPONIBILIDAD DE BASE DE DATOS  
SEMANTAL INFORME DE ESPACIO DISPONIBLE EN BASE DE DATOS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 536 JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES DE CONSUMO**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR LA GUARDA Y RESGUARDO DEL MATERIAL DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN PARA GARANTIZAR SU DISTRIBUCIÓN A LAS DIVERSAS PAREAS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* VERIFICAR QUE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO QUE INGRESEN AL ALMACÉN, SE REALICE DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LOS PEDIDOS Y/O COMPRAS, REALIZADAS POR EL ÁREA DE ADQUISICIONES.
- \* VERIFICAR QUE CON LOS DATOS DE LA FACTURA Y/O CONTRATO, SE REGISTREN LOS BIENES, EN EL SISTEMA ALMACENARIO.
- \* VERIFICAR SE LLEVE A CABO EL MUESTREO DE BIENES EN SU RECEPCIÓN, UTILIZANDO LAS TÉCNICAS DE MEDICIÓN, PESO Y CONTEO, PARA LOS BIENES QUE ASÍ LO REQUIERAN.
- \* SUPERVISAR QUE EL ACOMODO RACIONAL Y LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES SE REALICE, UTILIZANDO LAS TÉCNICAS DE ESTIBA, LOCALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DENTRO DEL ALMACÉN.
- \* PLANEAR EL PROGRAMA DE ENTREGA DE LOS BIENES PARA LAS ÁREAS, CON BASE EN SU PROGRAMA DE ADQUISICIONES AUTORIZADO.
- \* SUPERVISAR QUE LA CANTIDAD, CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES A ENTREGAR CORRESPONDAN A LOS SOLICITADOS.
- \* PLANEAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO ANUALMENTE, A FIN DE DETERMINAR EXISTENCIAS DE BIENES OBSOLETOS Y/O DE POCO MOVIMIENTO DENTRO DEL ALMACÉN.
- \* SUPERVISAR LOS INFORMES EMITIDOS Y ENVIADOS AL ÁREA DE CONTABILIDAD.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	3 AÑOS MANEJO DE MATERIALES Y ALMACÉN
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, MANEJO DE ALMACÉN.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, IMPACTO E INFLUENCIA, HONRADEZ, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, SENTIDO DE PERTENENCIA.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y DESINCORPORACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES DE CONSUMO

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 537 JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES INSTRUMENTALES**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

PLANEAR Y CONTROLAR LAS OPERACIONES DE INGRESO, GUARDA Y DESPACHO DE LOS BIENES INSTRUMENTALES ADQUIRIDOS POR EL INSTITUTO PARA SU DISTRIBUCIÓN A LAS DIVERSAS ÁREAS.

**FUNCIONES**

- \* VERIFICAR QUE LOS BIENES QUE INGRESEN AL ALMACÉN SEAN LOS CONSIGNADOS EN LAS FACTURAS DE LOS MISMOS Y DE ACUERDO A LAS COMPRAS REALIZADAS POR EL ÁREA DE ADQUISICIONES.
- \* SOLICITAR AL ÁREA DE INVENTARIOS EL REGISTRO, RESGUARDO Y LA ETIQUETACIÓN DE LOS BIENES DE NUEVO INGRESO.
- \* SUPERVISAR EL ACOMODO RACIONAL Y LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES, UTILIZANDO LAS TÉCNICAS DE ESTIBA, LOCALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DENTRO DEL ALMACÉN.
- \* SUPERVISAR LAS ENTREGAS DE LOS BIENES REQUERIDOS POR LAS ÁREAS, DE ACUERDO A LAS EXISTENCIAS DE LOS MISMOS Y AL PROGRAMA DE ADQUISICIONES POR ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** CIENCIAS SOCIALES  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS RESPONSABLES DEL ÁREA DE ALMACÉN  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, MANEJO DE ALMACÉN.  
**HABILIDADES** LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.  
**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, IMPACTO E INFLUENCIA, HONRADEZ, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, SENTIDO DE PERTENENCIA.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y DESINCORPORACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES INSTRUMENTALES

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
**SEMANAL** REPORTE DE ACTIVIDADES  
**MENSUAL** REPORTE DE ACTIVIDADES  
**TRIMESTRAL** REPORTE DE ACTIVIDADES  
**ANUAL** REPORTE DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 538 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CÁLCULO Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

PROPORCIONAR ELEMENTOS DE ANÁLISIS Y CÁLCULO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PERMANENTES, ESPECIALES Y EXTRAORDINARIOS QUE SE AUTORICEN, DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* GENERAR CRITERIOS DE ASIGNACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE RECURSOS POR FIGURA DE LA ESTRUCTURA PERMANENTE Y EVENTUAL DE LOS PROYECTOS, PARA ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CONCEPTO DE GASTO.
- \* VERIFICAR INFORMACIÓN SOBRE LA PLANEACIÓN DE PROYECTOS, A EFECTO DE INTEGRAR Y CALCULAR EL COSTEO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CARTOGRAFÍA ELECTORAL, A DESARROLLARSE EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE REGISTRO ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR LA PLANEACIÓN OPERATIVA DE LOS MÓDULOS, A FIN DE CALCULAR Y PROGRAMAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS POR ENTIDAD FEDERATIVA Y DISTRITO ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR LOS CÁLCULOS Y PROGRAMA DE ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A PROYECTOS DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, PERMANENTES Y ESPECIALES, DE LAS VOCALÍAS DE REGISTRO ELECTORAL EN JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES.
- \* SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE SOLICITUDES ACERCA DE ACONDICIONAR ESPACIOS FÍSICOS ORIENTADOS A MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIONAR LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA SU EJECUCIÓN, ATENDIENDO LA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS SOBRE IMAGEN INSTITUCIONAL.
- \* PROGRAMAR RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS UTILIZADOS EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA Y EN LAS VOCALÍAS ESTATALES Y DISTRITALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.
- \* SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN DE RECURSOS PARA MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES INFORMÁTICOS ASIGNADOS EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A PETICIÓN DE LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- \* VERIFICAR SE INFORME A LAS 332 VOCALÍAS EJECUTIVAS Y DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES, SOBRE LOS MONTOS DE RECURSOS FINANCIEROS POR PROYECTO, UNIDAD RESPONSABLE, PARTIDA DE GASTO, PUESTO RESPONSABLE, ACTIVIDAD Y CONCEPTO DE GASTO, ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR EL ANÁLISIS Y CÁLCULO DE RECURSOS FINANCIEROS EXTRAORDINARIOS SOLICITADOS POR LAS ENTIDADES, PARA EL DESARROLLO DEL OPERATIVO DE CAMPO DEL SUBPROGRAMA 045, VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- \* VERIFICAR LAS PREVISIONES PRESUPUESTALES DE LOS SUBPROGRAMAS 025 OPERACIÓN EN CAMPO Y 045 VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS ELABORACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTOS; PROGRAMACIÓN OPERATIVA; ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EJECUTIVOS, INTERPRETACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
**CONOCIMIENTOS** ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB  
**HABILIDADES** CAPACIDAD DE ANÁLISIS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
**ACTITUDES** ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL  
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CÁLCULO Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL  
> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**





DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<i>PERIODICIDAD</i>	<i>NOMBRE DEL INFORME/REPORTE</i>
<i>TRIMESTRAL</i>	<i>INFORME DE ACTIVIDADES</i>
<i>ANUAL</i>	<i>INFORME DE ACTIVIDADES</i>

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 539 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE DATOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

IMPLANTAR METODOLOGÍAS DE CALIDAD DE DATOS PARA CONTRIBUIR CON LA AUDITORÍA Y MEJORAR LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL E INSTRUMENTOS ELECTORALES EN MATERIA REGISTRAL.

**FUNCIONES**

- \* INSTRUMENTAR METODOLOGÍAS DE CALIDAD DE INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL PARA AUDITAR Y MEJORAR LA CALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS ELECTORALES EN MATERIA REGISTRAL.
- \* VERIFICAR LA PROPUESTA DE INDICADORES Y REGLAS DE CALIDAD DE DATOS PARA EVALUAR INFORMACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* DEFINIR PROCESOS DE CALIDAD DE DATOS PARA CONFORMAR LOS CATÁLOGOS A FIN DE CAPTAR TRÁMITES Y VERIFICAR LOS DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* DEFINIR PROCESOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LIMPIEZA Y ESTANDARIZACIÓN DE DATOS PARA SU INTEGRACIÓN EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR EL DIAGNÓSTICO, LIMPIEZA Y ESTANDARIZACIÓN DE LOS DATOS DE LA BASE DEL PADRÓN ELECTORAL, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR NIVELES DE CALIDAD DEFINIDOS.
- \* COMUNICAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE DIAGNÓSTICO, LIMPIEZA Y ESTANDARIZACIÓN DE LOS DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL PARA LA EVALUACIÓN DE PATRONES DE CALIDAD Y TOMA DE DECISIONES.
- \* SUPERVISAR LA IMPLANTACIÓN DE METODOLOGÍAS O PRÁCTICAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD DE DATOS.
- \* REVISAR PROPUESTAS PARA INSTRUMENTAR PROCESOS DE MEJORA CONTINUA A EFECTO DE COADYUVAR EN LA DEPURACIÓN DE DATOS DEL PADRÓN.
- \* CAPACITAR A PERSONAL OPERATIVO EN LA METODOLOGÍA DE CALIDAD DE DATOS Y PRÁCTICAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS, PARA LA IMPLANTACIÓN O MEJORA DE PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD APLICABLES A LA ESTRUCTURA DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE REPORTES EJECUTIVOS, MANEJO DE BASES DE DATOS RELACIONALES (DESEABLE ORACLE), MANEJO DE HERRAMIENTAS DE CALIDAD DE DATOS Y/O INTELIGENCIA DE NEGOCIOS,  
CONOCIMIENTOS METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROCESOS, HERRAMIENTAS DE CALIDAD DE DATOS, INTELIGENCIA DE NEGOCIOS (CONCEPTOS BÁSICOS), OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, MANEJO DE PERSONAL, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, INICIATIVA, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE CENTROS DE COMPUTO (SPE)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE DATOS

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 540 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS SUBCAMPAÑAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PROMOCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A FIN DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN ESTA MATERIA.

**FUNCIONES**

- \* COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN PARA LAS SUBCAMPAÑAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- \* PLANEAR Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN PARA LAS SUBCAMPAÑAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- \* PLANEAR Y COORDINAR LA ESTRATEGIA Y SELECCIÓN DE MEDIOS Y LAS PAUTAS DE DIFUSIÓN DE LAS SUBCAMPAÑAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE LOS MATERIALES IMPRESOS DE LAS SUBCAMPAÑAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- \* COORDINAR LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES, IMPRESOS Y ALTERNATIVOS CORRESPONDIENTES A LAS SUBCAMPAÑAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- \* TRABAJAR CONJUNTAMENTE CON LA AGENCIA DE PUBLICIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES, IMPRESOS Y DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE LAS SUBCAMPAÑAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- \* PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS JUNTAS CON LA AGENCIA DE PUBLICIDAD PARA LAS SUBCAMPAÑAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL DE LOS MATERIALES PARA LAS SUBCAMPAÑAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- \* ATENDER LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LAS DIRECCIONES DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.
- \* COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ETAPAS DE DESARROLLO DE LAS SUBCAMPAÑAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA VIGILANDO QUE ESTÉN ACORDES CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN.
- \* COORDINAR LAS PAUTAS DE DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS SELECCIONADOS, DE LAS SUBCAMPAÑAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- \* COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS SUBCAMPAÑAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- \* SOLICITAR LA GESTIÓN ANTE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL INSTITUTO PARA LLEVAR A CABO LAS INSERCIÓNES EN MEDIOS IMPRESOS PARA LA ADECUADA Y OPORTUNA DIFUSIÓN DE LOS MENSAJES LAS SUBCAMPAÑAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- \* SOLICITAR LA GESTIÓN ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS DEL INSTITUTO, DE LA ADECUADA Y OPORTUNA DIFUSIÓN LOS SPOTS DE LA SUBCAMPAÑA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- \* DEFINIR Y PARTICIPAR EN LA APLICACIÓN DE ESTUDIOS DE OPINIÓN CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS PARA EVALUAR EL IMPACTO DE LAS SUBCAMPAÑAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- \* ELABORAR LOS APÉNDICES RESPECTIVOS PARA CONFORMAR EL ANEXO TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA DE PUBLICIDAD Y CASA PRODUCTORA Y COLABORAR EN SU INTEGRACIÓN.
- \* ELABORAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA JEFATURA ASÍ COMO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE GENEREN LOS VOCALES DEL RAMO RELACIONADAS CON LAS SUBCAMPAÑAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- \* SUPERVISAR QUE SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS DE DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL PARA LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES.
- \* DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA MEJORAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO APLICABLES A LA JEFATURA.
- \* ELABORAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
- \* PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN COMPETENTE A SU ÁREA QUE LE SEA REQUERIDA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
EXPERIENCIA	3 AÑOS PUBLICIDAD, MERCADOTECNIA, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, INVESTIGACIÓN DE MERCADOS.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 541 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS SUBCAMPAÑAS DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL, A FIN DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN ESTA MATERIA.

**FUNCIONES**

- \* COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN PARA LA SUBCAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA DIFUSIÓN DE LA SUBCAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* COORDINAR LA ESTRATEGIA Y SELECCIÓN DE MEDIOS Y LAS PAUTAS DE DIFUSIÓN DE LA SUBCAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE LOS MATERIALES IMPRESOS DE LA SUBCAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* COORDINAR LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES, IMPRESOS Y ALTERNATIVOS CORRESPONDIENTES A LA SUBCAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* TRABAJAR CONJUNTAMENTE CON LA AGENCIA DE PUBLICIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES, IMPRESOS Y DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE LA SUBCAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LAS JUNTAS CON LA AGENCIA DE PUBLICIDAD PARA LA SUBCAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL DE LOS MATERIALES PARA LA SUBCAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* ATENDER LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- \* COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ETAPAS DE DESARROLLO DE LA SUBCAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL VIGILANDO QUE ESTÉN ACORDES CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN.
- \* COORDINAR LAS PAUTAS DE DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS SELECCIONADOS, DE LA SUBCAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* COORDINAR EL DESARROLLO DE LA SUBCAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* SOLICITAR LA GESTIÓN ANTE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL INSTITUTO PARA LLEVAR A CABO LAS INSERCIÓNES EN MEDIOS IMPRESOS PARA LA ADECUADA Y OPORTUNA DIFUSIÓN DE LOS MENSAJES DE LA SUBCAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* SOLICITAR LA GESTIÓN ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS DEL INSTITUTO, DE LA ADECUADA Y OPORTUNA DIFUSIÓN LOS SPOTS DE LA SUBCAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* ELABORAR EL ANEXO TÉCNICO PARA LA APLICACIÓN DE ESTUDIOS DE OPINIÓN CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS REFERENTE A LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA SUBCAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* ELABORAR EL APÉNDICE RESPECTIVO JUNTO CON EL ÁREA CORRESPONDIENTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PARA CONFORMAR EL ANEXO TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA DE PUBLICIDAD Y CASA PRODUCTORA.
- \* ELABORAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA JEFATURA ASÍ COMO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE GENEREN LOS VOCALES DEL RAMO RELACIONADAS CON LA SUBCAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA MEJORAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO APLICABLES A LA JEFATURA.
- \* ELABORAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
- \* PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN COMPETENTE A SU ÁREA QUE LE SEA REQUERIDA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS	PUBLICIDAD, MERCADOTECNIA, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, INVESTIGACIÓN DE MERCADOS.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA	
<i>HABILIDADES</i>	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.	
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA	

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

*PERIODICIDAD* NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 542 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, A FIN DE IMPLEMENTAR PROGRAMAS QUE REDUNDEN EN EL DESARROLLO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* DISEÑAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CON BASE EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES, QUE PERMITAN FOMENTAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL.
- \* DISEÑAR, INTEGRAR Y EVALUAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO.
- \* SOLICITAR LA COLABORACIÓN DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO EN EL DISEÑO, Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS, MATERIAL DIDÁCTICO, ASÍ COMO MOBILIARIO Y EQUIPO GRÁFICO Y AUDIOVISUAL QUE SE REQUIERA PARA LA ELABORACIÓN Y/O IMPARTICIÓN DE CURSOS, EVENTOS Y ACTIVIDADES PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
- \* SOLICITAR LA COLABORACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA PARA EL DISEÑO, Y ELABORACIÓN DE LOS MEDIOS PARA REALIZAR LA DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
- \* PROMOVER LAS ACCIONES DE COORDINACIÓN Y APOYO CON ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, CON LAS QUE SE ESTABLEZCAN CONVENIOS DE INTERCAMBIO Y COOPERACIÓN EN MATERIA DE CAPACITACIÓN.
- \* PROMOVER PERMANENTEMENTE LA PARTICIPACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN E N LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA.
- \* COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN QUE PERMITAN CONOCER EL GRADO DE APROVECHAMIENTO DE LOS PARTICIPANTES Y LA CAPACIDAD DE LOS INSTRUCTORES.
- \* ELABORAR LOS DICTÁMENES DE CAPACITACIÓN QUE SOLICITEN LAS UNIDADES RESPONSABLES
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN SOBRE LA CONVENIENCIA DE OTORGAR Y CONSERVAR EL CONCEPTO DE PAGO NO. 16, AYUDA PARA GASTOS EDUCATIVOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA PEDAGOGÍA, ADMINISTRACIÓN, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INNOVACIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 543 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTRO DE COMPUTO**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA ASEGURAR LA OPERACIÓN CONTINUA DE LOS SISTEMAS.

**FUNCIONES**

- \* VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, RESGUARDO E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN LOS SERVIDORES DE DATOS QUE SOPORTAN LA OPERACIÓN DE LOS DIVERSOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES DE CONFIGURACIÓN PARA LA DETECCIÓN DE POSIBLES INTRUSOS EN LOS SERVIDORES.
- \* SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN Y MANTENERLOS EN LUGARES SEGUROS.
- \* ELABORAR Y APLICAR PLANES DE CONTINUIDAD Y CONTINGENCIAS.
- \* SUPERVISAR QUE SE CUMPLAN LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS.
- \* VERIFICAR QUE SE CUENTE CON EL SOFTWARE NECESARIO PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS SERVIDORES.
- \* FACILITAR LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA OPERACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERÍA/INFORMÁTICA
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS
CONOCIMIENTOS	SISTEMAS OPERATIVOS (WINDOWS, SERVER LINUX), BASES DE DATOS RELACIONAL, REDES, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTADO A RESULTADOS, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	TOLERANCIA, DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROPOSITIVO, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA  
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTRO DE COMPUTO  
> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	INFORME DE ACTIVIDADES
TRIMESTRAL	ESTATUS DE INFRAESTRUCTURA



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 544 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE LAS APLICACIONES DE DEPURACIÓN Y CONSULTAS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DEFINIR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES DEL MODELADO DE NEGOCIO Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR Y SUPERVISAR LOS MODELOS DE PROCESO, A FIN DE ENTENDER EL CONTEXTO DEL NEGOCIO DE LAS ÁREAS USUARIAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* GENERAR UN GLOSARIO DE TÉRMINOS DE NEGOCIO A EFECTO DE ESTABLECER UNA TERMINOLOGÍA HOMOGÉNEA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* SUPERVISAR LAS REGLAS DE NEGOCIO APLICABLES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON OBJETO DE CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN EL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.
- \* VERIFICAR LA IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS CLAVE CON LA FINALIDAD DE RECOPIRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS.
- \* REVISAR NECESIDADES DE LAS ÁREAS, A FIN DE CREAR NARRATIVAS DE CASOS DE USO, DETALLANDO FLUJOS DE EVENTOS (FLUJO PRINCIPAL, FLUJOS ALTERNOS Y EXCEPCIONES), ASÍ COMO PRE Y POST CONDICIONES.
- \* ASEGURAR LA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS EN EL NIVEL DE DETALLE NECESARIO PARA EL ÁREA DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* REFINAR Y ACTUALIZAR REQUERIMIENTOS PARA LOGRAR CONSENSO EN LA DEFINICIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ENTRE EL ÁREA USUARIA Y EL GRUPO DE ANÁLISIS Y DISEÑO.
- \* SUPERVISAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE IMPACTO, DEBIDO A CAMBIOS SOLICITADOS POR EL ÁREA USUARIA EN CONJUNTO CON EL ÁREA DE ARQUITECTURA E IMPLANTACIÓN, A EFECTO DE DESARROLLAR NUEVAS VERSIONES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* ADMINISTRAR Y PRIORIZAR REQUERIMIENTOS PARA COADYUVAR EN LA DEFINICIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
- \* VERIFICAR LA CREACIÓN Y ANÁLISIS DE MODELOS DE REINGENIERÍA, CON EL FIN DE COADYUVAR CON LAS ÁREAS USUARIA EN LA MEJORA DE PROCESOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ANÁLISIS DE SISTEMAS, MODELOS Y NARRATIVAS DE CASOS DE USO, PROCESO UNIFICADO DE RACIONAL, DEFINICIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS  
CONOCIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE REQUERIMIENTOS (REQUISITE PRO), ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS, MANEJO DE BASES DE DATOS, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN  
HABILIDADES -CAPACIDAD DE ANÁLISIS, MANEJO DE PERSONAL, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE INTEGRACION DE APLICACIONES PARA DEPURACION Y CONSULTA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE LAS APLICACIONES DE DEPURACIÓN Y CONSULTAS

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 545 JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

SUPERVISAR Y APLICAR LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y COMPRAS DIRECTAS CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS MATERIALES Y SERVICIOS QUE REQUIERA EL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* INSTRUMENTAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.
- \* PRESIDIR LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES, LAS JUNTAS DE ACLARACIÓN DE BASES, LA APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y LA EMISIÓN DE FALLOS.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE BASES PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PEDIDO-CONTRATOS RESULTANTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA.
- \* SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS SOCIALES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADQUISICIONES  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN DE INFORMES, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL, CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIÓN, PLANEACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.  
ACTITUDES RESPONSABILIDAD, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO, SENTIDO DE PERTENENCIA.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 546 JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPROBACIÓN DE NOMINA**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA COMPROBACIÓN DE NÓMINAS Y LA ATENCIÓN DOCUMENTAL A TAREAS DE CONTROL INTERNO Y EXTERNO, A EFECTO DE TRANSPARENTAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS PAGOS POR SERVICIOS PERSONALES.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR Y TURNAR LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALA LA COMPROBACIÓN DE LAS NOMINAS DE PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL Y DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS DEL INSTITUTO; CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, ENVIÁNDOLA AL ARCHIVO INSTITUCIONAL PARA SU RESGUARDO.
- \* RECIBIR Y TURNAR DE OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS DELEGACIONALES, REINTEGROS DE PAGOS CANCELADOS POR CONCEPTO DE SUELDOS NO COBRADOS DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL Y DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS DEL INSTITUTO; PARA SU CANCELACIÓN EN EL SISTEMA DE NÓMINA, INTEGRANDO EL REPORTE CONTABLE CORRESPONDIENTE.
- \* SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, RETIRAR EL RECURSO POR CONCEPTO DE SUELDOS NO COBRADOS, DE LA CUENTA BANCARIA DE LAS JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS.
- \* SUPERVISAR LA DIGITALIZACIÓN DE LAS NÓMINAS, PARA SU RESGUARDO EN MEDIOS MAGNÉTICOS.
- \* RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA A LA SUBDIRECCIÓN PARA AUDITORÍAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CONTABILIDAD
EXPERIENCIA	3 AÑOS RECURSOS HUMANOS, NÓMINAS SECTOR PÚBLICO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INNOVACIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN DE NOMINA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPROBACIÓN DE NOMINA

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 547 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

MANTENER EN CONDICIONES LOS INMUEBLES, PARA QUE EL PERSONAL QUE LABORE DENTRO DE ELLOS CUENTE CON ÁREAS DE TRABAJO ADECUADAS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS LABORES.

**FUNCIONES**

- \* DEFINIR LOS PROGRAMAS ANUALES DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA LA CONSERVACIÓN DE INMUEBLES DEL INSTITUTO.
- \* DEFINIR LAS BASES Y ANEXOS TÉCNICOS PARA LA COMPRA DE MATERIALES PREFERENTEMENTE VERDES, NECESARIOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS EXTERIORES E INTERIORES DE LOS INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN EN OFICINAS CENTRALES.
- \* EFECTUAR CON PERSONAL DEL INSTITUTO, LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA (PINTURA, IMPERMEABILIZACIÓN, ACABADOS DE PAREDES, TECHOS PISOS, ETC.), REMODELACIONES Y ADECUACIONES DEL INTERIOR DE LOS INMUEBLES DE OFICINAS CENTRALES.
- \* COORDINAR LOS MOVIMIENTOS Y TRASLADOS DEL EQUIPO DE OFICINA Y ARCHIVOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO POR CAMBIO FÍSICOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA MECÁNICA
EXPERIENCIA	3 AÑOS MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
CONOCIMIENTOS	AUTO CAD, OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, CONOCIMIENTO EN PRECIOS UNITARIOS DE OBRA Y REMODELACIONES.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, LECTURA DE PLANOS, TOMA DE DECISIONES.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

&gt; PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	ASUNTOS RELEVANTES
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 548 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTA E INVESTIGACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

ATENDER LAS CONSULTAS, QUE EN MATERIA JURÍDICO-ELECTORAL, LE SOLICITEN LAS DIFERENTES AUTORIDADES DEL INSTITUTO PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES JURÍDICO-ELECTORALES.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA JURÍDICO-ELECTORAL LE FORMULEN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO, REALIZANDO EL ANÁLISIS QUE SE REQUIERA PARA SUSTENTAR LAS RESPUESTAS.
- \* LLEVAR A CABO LAS INVESTIGACIONES SOBRE TEMAS Y/O ASUNTOS ESPECÍFICOS QUE APOYEN EL DESAHOGO DE LAS CONSULTAS.
- \* ELABORAR LOS PROYECTOS DE OPINIÓN RESPECTO DEL CONTENIDO JURÍDICO DE LOS DOCUMENTOS QUE REMITAN PARA SU ANÁLISIS LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.
- \* SISTEMATIZAR LOS CRITERIOS DERIVADOS DE LAS CONSULTAS JURÍDICAS.
- \* ELABORAR LOS ESTUDIOS QUE EN MATERIA JURÍDICO-ELECTORAL LE SEAN SOLICITADOS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
- \* ELABORAR Y DIFUNDIR LA SÍNTESIS INFORMATIVA DE LAS PUBLICACIONES INCLUIDAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, QUE SEAN DE INTERÉS PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* FUNGIR COMO ENLACE ENCARGADO DE RECIBIR Y ENVIAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN JURÍDICA, EN ATENCIÓN A SU ÁMBITO COMPETENCIAL, LOS PROYECTOS DE ACUERDO, DICTAMEN O RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL O DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA QUE SON OBJETO DE VALIDACIÓN.
- \* MANTENER UNA ESTRECHA COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y COMPILACIÓN, A EFECTO DE CONTAR CON LA BASE DE DATOS NECESARIA PARA EL DESAHOGO DE LAS CONSULTAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO
EXPERIENCIA	3 AÑOS COMO LITIGANTE EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, FUNCIONARIO DE NIVEL MEDIO EN EL SECTOR PÚBLICO EN ÁREA JURÍDICA.
CONOCIMIENTOS	LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, OFFICE, AMBIENTE WEB.
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE CONSULTA

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTA E INVESTIGACIÓN

&gt; PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 549 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS Y MÉTODOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

DESARROLLAR ESQUEMAS PARA LA GENERACIÓN DE ELEMENTOS PEDAGÓGICOS, A FIN DE MODERNIZAR LOS PROGRAMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN O ELABORACIÓN DE CONTENIDOS Y HERRAMIENTAS DIDÁCTICAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.
- \* DESARROLLAR ELEMENTOS PEDAGÓGICOS QUE SE INCLUIRÁN EN EL DISEÑO INSTRUCCIONAL DE LOS CURSOS EN LÍNEA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.
- \* PROPONER Y ELABORAR LOS MATERIALES DIDÁCTICOS NECESARIOS PARA LA IMPARTICIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.
- \* PARTICIPAR EN EL PROCESO DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LAS EVALUACIONES DEL APROVECHAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, Y REVISAR QUE DICHOS INSTRUMENTOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS.
- \* DEFINIR DIAGNÓSTICOS EN MATERIA DE FORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* REVISAR EL SEGUIMIENTO AL APRENDIZAJE DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL QUE CURSAN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.
- \* PROPONER Y EJECUTAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN MEJORAR EL PROCESO DE FORMACIÓN Y LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN.
- \* SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES Y AL PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL QUE CURSAN LA MAESTRÍA EN PROCESOS E INSTITUCIONES ELECTORALES.
- \* VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ELEMENTOS DE APOYO QUE REQUIEREN LOS FACILITADORES PARA LLEVAR A CABO SU FUNCIÓN.
- \* SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y LA MAESTRÍA EN PROCESOS E INSTITUCIONES ELECTORALES.
- \* PARTICIPAR EN EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN, PEDAGOGÍA  
EXPERIENCIA 3 AÑOS DISEÑO Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS, MATERIALES DIDÁCTICOS Y EVALUACIONES DEL APRENDIZAJE  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE, REDACCIÓN  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, PLANEACIÓN, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS Y MÉTODOS

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
MENSUAL INFORME SOBRE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA TITULACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO INSCRITOS EN LA MAESTRÍA EN PROCESOS E INSTITUCIONES ELECTORALES  
BIMESTRAL INFORME SOBRE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL INICIO, SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN DEL SEMESTRE ACADÉMICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

SEMESTRAL	INFORME SOBRE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL APROBADO Y NO ACREDITADOS
SEMESTRAL	RELACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL BAJO EL SUPUESTO DEL ARTICULO 120 DEL ESTATUTO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 550 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD Y OPERACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO SECUNDARIO EN CASO DE CONTINGENCIA EN EL CENTRO PRIMARIO, PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA OPERACIÓN EN EL CENTRO DE CÓMPUTO SECUNDARIO EN CASO DE CONTINGENCIA EN EL CENTRO DE CÓMPUTO PRIMARIO, PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD EN LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* PREPARAR ACTIVIDADES DE GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES EN EL CENTRO DE CÓMPUTO SECUNDARIO A FIN DE ATENDER CONTINGENCIAS EN LA OPERACIÓN DEL CENTRO PRIMARIO.
- \* VERIFICAR LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS Y/O PRÁCTICAS DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES, CON OBJETO DE ASEGURAR LOS NIVELES DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS INTERNACIONALES PARA LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES Y EL USO EFICIENTE DE RECURSOS.
- \* SUPERVISAR PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE MEDIOS MAGNÉTICOS PARA FINES DE RESGUARDO EN EL CENTRO SECUNDARIO.
- \* VIGILAR LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS, CON INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL, PARA SU DISPONIBILIDAD EN CASO DE CONTINGENCIA EN EL CENTRO PRIMARIO.
- \* SUPERVISAR EL APEGO A POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN EL CENTRO DE CÓMPUTO SECUNDARIO A FIN DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS ACTIVOS.
- \* SUPERVISAR ACTIVIDADES DE APOYO EN LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO PRIMARIO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN CIUDADANA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ELABORACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA, ANÁLISIS DE PROCESOS, ANÁLISIS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS,  
CONOCIMIENTOS METODOLOGÍAS DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO, ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, MANEJO DE PERSONAL, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, INICIATIVA, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE CENTROS DE COMPUTO (SPE)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 551 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ESTRUCTURAR E INSTRUMENTAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS PÚBLICOS Y DE ADJUDICACIÓN DIRECTA QUE REQUIERA EL INSTITUTO CON EL PROPOSITO DE ADQUIRIR LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERA EL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* ESTRUCTURAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS QUE CELEBRE EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA.
- \* INSTRUMENTAR LAS GESTIONES INHERENTES Y NECESARIAS PARA FORMALIZAR LOS CONTRATOS QUE CELEBRE EL INSTITUTO DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA.
- \* ESTRUCTURAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS Y ADENDAS, DERIVADOS DE LOS CONTRATOS EN LOS QUE CELEBRE EL INSTITUTO EN LAS MATERIAS SEÑALADAS Y REALIZAR LAS GESTIONES INHERENTES Y NECESARIAS PARA SU FORMALIZACIÓN.
- \* REGISTRAR SISTEMÁTICAMENTE LOS DATOS QUE GENERA LA OPERACIÓN E INTEGRAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS SOCIALES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTRATOS.  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL, CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.  
HABILIDADES LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.  
ACTITUDES RESPONSABILIDAD, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 552 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONCURSOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

APLICAR LA NORMATIVIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE OBRA CON LA FINALIDAD DE SOLVENTAR LAS SOLICITUDES RECIBIDAS.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR Y ADMINISTRAR LOS ELEMENTOS LEGALES QUE PERMITAN ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y/O INTERNACIONAL.
- \* GENERAR LOS CONTRATOS Y DAR EL SEGUIMIENTO LEGAL QUE ESTOS REQUIERAN PARA SU CUMPLIMIENTO.
- \* APOYAR EN EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO, CIENCIAS SOCIALES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ADQUISICIONES  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFIA, ELABORACIÓN DE INFORMES, NEO DATA, AUTO CAD.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIÓN, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, IMPACTO E INFLUENCIA, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, SENTIDO DE PERTENENCIA.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONCURSOS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 553 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE Y CUENTA PÚBLICA**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ANALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES CON EL PROPÓSITO DE INTEGRAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESENTAR LA CUENTA PÚBLICA..

**FUNCIONES**

- \* REVISAR EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DEL INSTITUTO.
- \* SUPERVISAR PÓLIZAS GENERADAS POR EL INSTITUTO REVISANDO SU DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y REALIZAR SU VALIDACIÓN.
- \* ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS VALIDANDO CIFRAS CONTABLES CON ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.
- \* ADMINISTRAR EL ARCHIVO CONTABLE.
- \* INTEGRAR LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EFECTOS DE ENTREGAR LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL .
- \* CONCILIAR SALDOS DE ACTIVOS Y PASIVOS.
- \* ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN Y SERVIR DE ENLACE CON LAS DEMÁS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* DAR SOLUCIÓN A LOS CUESTIONAMIENTOS Y DUDAS PLANTEADAS A TRAVÉS DEL TRABAJO DE FISCALIZACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CONTABILIDAD  
EXPERIENCIA 3 AÑOS CONTABILIDAD GENERAL Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES RELACIONES INTERPERSONALES, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS  
ACTITUDES DISCRECIÓN, INICIATIVA, HONRADEZ

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE Y CUENTA PÚBLICA

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
MENSUAL ESTADOS FINANCIEROS  
TRIMESTRAL CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA  
ANUAL CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 554 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y RECURSOS HUMANOS**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL REGISTRO DE PERSONAL E INVENTARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.

**FUNCIONES**

- \* ESTABLECER LOS CONTROLES DE INVENTARIOS.
- \* CONTROLAR LOS INVENTARIOS DE MUEBLES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, ASÍ COMO BIENES DE CONSUMO, INCORPORADOS AL ALMACÉN.
- \* SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES.
- \* ESTABLECER LOS CONTROLES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL.
- \* SUPERVISAR LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE TODOS LOS SERVICIOS PERSONALES QUE REQUIERA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* CONTROLAR EL ARCHIVO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* ASISTIR COMO REPRESENTANTE DE ALGUNOS COMITÉS ANTE LA DEA.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, AFINES  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS PROCESOS DE SERVICIOS PERSONALES  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES** MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
**ACTITUDES** ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO (ÁREA CENTRAL)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y RECURSOS HUMANOS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 555 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MATERIALES DE RADIO**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL MANEJO DEL EQUIPO PARA LA TRANSMISIÓN DE RADIO, LOGRANDO CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DURANTE EL PROCESO DE TRANSMISIÓN

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR EL CHECK LIST DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE AUDIO AL INICIO DE SU SERVICIO.
- \* CALIFICAR TÉCNICAMENTE LOS MATERIALES DE AUDIO QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y NORMA ESTABLECIDA PARA SU TRANSMISIÓN.
- \* AJUSTAR LOS NIVELES DE AUDIO PARA QUE LOS MATERIALES CUMPLAN CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA SU TRANSMISIÓN.
- \* EVALUAR SI UN MEDIO DIGITAL ESTA DAÑADO O ES LA REPRODUCCIÓN DE LOS EQUIPOS.
- \* LLEVAR LA BITÁCORA DE SERVICIOS, ASÍ COMO ORGANIZAR LOS MATERIALES DE AUDIO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y TIPO.
- \* APOYO EN LA DETECCIÓN DE FALLAS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DIGITALIZADORES (INGESTA).

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERÍA EN COMUNICACIONES, AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS PRODUCCIONES EN RADIO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, POSTPRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD (SPE)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MATERIALES DE RADIO

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	BITÁCORA DE SERVICIOS
MENSUAL	BITÁCORA DE SERVICIOS
TRIMESTRAL	BITÁCORA DE SERVICIOS
ANUAL	BITÁCORA DE SERVICIOS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 556 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MATERIALES DE TELEVISIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA DISTRIBUCIÓN EN TIEMPO Y FORMA LOS MATERIALES A LAS TELEVISORAS, PARA QUE SE PASEN LOS SPOT DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR EL CHECK LIST DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO AL INICIO DE SU SERVICIO.
- \* CALIFICAR TÉCNICAMENTE LOS MATERIALES DE AUDIO Y VIDEO QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y NORMA ESTABLECIDA DE VIDEO NTSC.
- \* AJUSTAR LOS NIVELES DE AUDIO Y VIDEO PARA QUE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES CUMPLAN CON LAS NORMAS DE TELEVISIÓN BAJO EL ESTÁNDAR NTSC.
- \* CAPACIDAD PARA EVALUAR SI UNA CINTA DE VIDEOTAPE ESTÁ DAÑADA O ES LA REPRODUCCIÓN DE LAS VIDEOGRABADORAS.
- \* LLEVAR LA BITÁCORA DE SERVICIOS EN FORMA PUNTUAL Y OPORTUNA.
- \* LLEVAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS MATERIALES VIDEO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y TIPO.
- \* APOYO EN LA DETECCIÓN DE FALLAS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS ISLAS DIGITALIZADORAS (INGESTA).

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERO EN COMUNICACIONES, LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS PRODUCCIONES EN TELEVISIÓN
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, POSTPRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD (SPE)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MATERIALES DE TELEVISIÓN

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	BITÁCORA DE SERVICIOS
MENSUAL	BITÁCORA DE SERVICIOS
TRIMESTRAL	BITÁCORA DE SERVICIOS
ANUAL	BITÁCORA DE SERVICIOS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 557 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ADMINISTRAR LOS PAGOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, ASÍ COMO SUPERVISAR EL PAGO DE NÓMINA PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS..

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA GESTIÓN ANTE LA INSTITUCIÓN BANCARIA DE LA ENTREGA DE COMPROBANTES DE DEPÓSITO DEL PAGO DE NÓMINA QUINCENAL DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL EN OFICINAS CENTRALES.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA ENTREGA DE CHEQUES, LISTADOS DE NÓMINAS, RECIBOS DE PAGO Y COMPROBANTES DE DEPÓSITO A LOS PAGADORES HABILITADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN OFICINAS CENTRALES, PARA EL PAGO QUINCENAL DE LA NÓMINA DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL Y DE HONORARIOS, ASÍ COMO DE LAS PENSIONES ALIMENTICIAS, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL PERSONAL DEL IFE.
- \* VERIFICAR QUE SE MANTENGA PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE PAGADORES HABILITADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- \* SUPERVISAR LA VALIDACIÓN DEL CONTROL DE REGISTRO DE LOS CHEQUES PAGADOS A LOS PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS, COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL DEL INSTITUTO.
- \* SUPERVISAR EL REGISTRO Y ENVÍO DE LOS SOMIRES Y/O SOREVIS, DOCUMENTOS SOPORTES DE PAGO Y PÓLIZAS CHEQUE A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO CONTABLE.
- \* SUPERVISAR EL REGISTRO, REVISIÓN Y TRAMITES DEL PAGO DE PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES POR CONCEPTO DE COMISIONES DE TRABAJO AUTORIZADAS AL PERSONAL, QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES.
- \* VERIFICAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO DE PODERES NOTARIALES Y DE PERSONAS FACULTADAS PARA RECIBIR PAGOS.
- \* SUPERVISAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LAS FIANZAS OTORGADAS A FAVOR DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE MULTAS A PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES, PERSONAS FÍSICAS O MORALES Y EFECTUAR LOS ENTEROS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE.
- \* COORDINAR EL ENVÍO, REGISTRO Y CONTROL DE LOS REINTEGROS DE RECURSOS DE PROGRAMAS DE AÑOS ANTERIORES Y REMANENTES PRESUPUESTALES A LA TESOFE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, NÓMINA, NORMATIVIDAD FEDERAL FINANCIERA  
HABILIDADES LIDERAZGO, TOMA DE DECISIÓN, CAPACIDAD DE SUPERVISIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
ACTITUDES HONRADEZ, DISCRECIÓN, ADAPTABILIDAD, APEGO A NORMAS

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN FINANCIERA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
MENSUAL INFORME DE LA SITUACIÓN FINANCIERA  
MENSUAL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL IFE  
TRIMESTRAL AVANCE FÍSICO  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 558 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL PROGRAMA PERMANENTE Y EVENTUAL**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

SUPERVISAR QUE LOS MOVIMIENTOS A LA PLANTILLA DE PERSONAL SE AFECTEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE CONTAR CON REGISTROS CONFIABLES EN LA OPERACIÓN DE NÓMINA.

**FUNCIONES**

- \* REVISAR Y VALIDAR LOS FORMATOS ÚNICOS DE MOVIMIENTOS (FUM) CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y ESTRUCTURA AUTORIZADA PARA LA OCUPACIÓN DE PUESTOS-PLAZA, REALIZAR LA CAPTURA Y PROCESO DE AQUELLOS MOVIMIENTOS VALIDADOS.
- \* SUPERVISAR LA VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LAS PETICIONES DE PAGOS POR CONCEPTO DE COMPENSACIÓN POR TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TANTO DE OFICINAS CENTRALES COMO DE ORGANOS DELEGACIONALES CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA
- \* ELABORAR REPORTE MENSUAL DE LOS PAGOS QUE SE EMITAN POR CONCEPTO DE COMPENSACIÓN POR TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL.
- \* SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS POR CONCEPTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA BASÁNDOSE EN LA ÓRDENES JUDICIALES QUE SE RECIBEN VALIDADAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LOS PAGOS EXTRAORDINARIOS, DERIVADOS DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.
- \* RECIBIR Y TURNAR LAS SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL GENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN  
EXPERIENCIA 3 AÑOS RECURSOS HUMANOS  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INNOVACIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN DE NÓMINA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL PROGRAMA PERMANENTE Y EVENTUAL

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 559 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PRODUCCIÓN INTERNA**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES DE AUDIO Y VIDEO QUE SE REQUIERAN INTERNAMENTE, ASÍ COMO SU PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS MATERIALES DE PRODUCCIÓN INTERNA.
- \* VERIFICAR QUE SEAN ATENDIDAS LAS SOLICITUDES DE GRABACIÓN GENERADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO, O BIEN POR PARTIDOS POLÍTICOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERO EN COMUNICACIONES, LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS PRODUCCIÓN EN RADIO Y TELEVISIÓN
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, POSTPRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD (SPE)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PRODUCCIÓN INTERNA

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	REPORTE DE ACTIVIDADES
MENSUAL	REPORTE DE ACTIVIDADES
TRIMESTRAL	REPORTE DE ACTIVIDADES
ANUAL	REPORTE DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 560 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS A PARTIDOS POLÍTICOS**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE REGISTROS Y CONTROLES RELATIVOS AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA, PARA GENERAR INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL A LOS PARTIDOS POLÍTICOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA CONTABILIDAD EN CUANTO A PÓLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO, CON EL FIN DE VIGILAR QUE LAS OPERACIONES FINANCIERAS ESTÉN APLICADAS EN FORMA PRECISA, DE ACUERDO A LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS.
- \* SUPERVISAR Y ANALIZAR LA ELABORACIÓN DE REGISTROS, TANTO PRESUPUESTALES COMO CONTABLES, CON EL FIN DE VIGILAR QUE TODAS LAS OPERACIONES CORRESPONDAN ENTRE SI Y ESTÉN ASENTADAS EN FORMA PRECISA.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y REPORTES DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y CÓMPUTO, CON EL FIN DE TENER UN CONTROL DEL TOTAL DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A PARTIDOS POLÍTICOS Y A LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACION, CON EL FIN DE ACTUALIZAR LOS SALDOS POR EJERCER DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS, CON LA PERIODICIDAD NECESARIA.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES Y ANUAL SOBRE LA APLICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACION Y PROYECTOS ESPECIALES, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN INTEGRAL.
- \* REALIZAR TRÁMITES CON PROVEEDORES, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS POR PARTE DE LAS REPRESENTACIONES PARTIDISTAS.
- \* INSTRUMENTAR Y CONTROLAR LA RADICACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS A LAS ENTIDADES DONDE SE EFECTÚAN TRABAJOS ESPECIALES AL PADRON ELECTORAL, POR VERIFICACIONES, DIAGNÓSTICO O AUDITORIA POR PARTE DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, A FIN DE HACER LLEGAR LOS MONTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.
- \* SUPERVISAR REPORTES DE DEUDORES DIVERSOS, A FIN DE VERIFICAR QUE LOS SALDOS CORRESPONDIENTES ESTÉN DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS.
- \* ATENDER EN FORMA PERSONALIZADA LAS SOLICITUDES DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS, CON EL FIN DE CUBRIR SUS REQUERIMIENTOS DE FORMA INMEDIATA Y AJUSTADA A NECESIDADES.
- \* SUPERVISAR EL TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS EN RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA, CON EL FIN DE BRINDAR EL SERVICIO Y ATENDER LAS NECESIDADES DE LA PLANTILLA ASIGNADA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS CONTROL CONTABLE Y PRESUPUESTAL, NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA (LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS)
CONOCIMIENTOS	SISTEMAS DE CONTROL INTERNO, MANEJO DE RECURSOS MATERIALES, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	IMPACTO E INFLUENCIA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS A PARTIDOS POLÍTICOS

&gt; PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 561 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, DE ACUERDO A NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS, A EFECTO DE GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PAGO DE SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS PROCEDENTES AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO A NORMATIVIDAD, A EFECTO DE GESTIONAR LOS MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA PLANTILLA QUE CONFORMA LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, LLEVAR SU SEGUIMIENTO Y CONTROL, ASÍ COMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- \* ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS EXPEDIENTES Y LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO CONTINUO, SINCRONIZADO Y EN UN ÁREA COMÚN, DEL EQUIPO DE CÓMPUTO DESTINADO AL REGISTRO DE ASISTENCIA, CON OBJETO DE ASEGURAR EL CONTROL DE INCIDENCIAS Y GENERAR INFORMACIÓN PARA SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL RESPECTO A LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SOLICITUD DE PRESTACIONES, ASÍ COMO A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL, CON EL PROPÓSITO DE SISTEMATIZAR PROCESOS Y DETERMINAR EL TRATAMIENTO PROCEDENTE PARA CADA CASO.
- \* SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PAGO DE SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON OBJETO DE ENTREGAR LAS PERCEPCIONES RESPECTIVAS Y REALIZAR EL PROCESO DE COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE.
- \* SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO, A EFECTO DE QUE SE CUMPLA EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA CALIFICAR AL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON OBJETO DE CALCULAR EL MONTO DEL CAPÍTULO 1000 E INTEGRARLO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- \* IMPLANTAR MECANISMOS DE CONTROL RESPECTO A SOLICITUDES DE REEMBOLSO Y/O PAGO DE SEGUROS Y DEMÁS PRESTACIONES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL, A FIN DE REALIZAR GESTIONES Y DARLES SEGUIMIENTO ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS DE RECURSOS HUMANOS, MANEJO DE PLANTILLAS DE PERSONAL  
CONOCIMIENTOS CONTABILIDAD, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

*CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

---

ANUAL

INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 562 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

CONTROLAR, QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO ASIGNADO AL PAGO DE: HONORARIOS, HONORARIOS DE PROYECTOS ADICIONALES Y LOS CONVENIOS CON LAS INSTITUCIONES ESTATALES ELECTORALES, SE EJERZA DE ACUERDO CON LO PLANEADO, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR Y DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN A LA PLANTILLA DE HONORARIOS AUTORIZADA.
- \* AVALAR LA PROCEDENCIA DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE SOPORTAN LA LIBERACIÓN DE PLAZAS DE SU COMPETENCIA.
- \* DETECTAR LAS NECESIDADES DE ADECUACIÓN O MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL, QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO, O LIBERACIÓN DE LAS PLAZAS DE HONORARIOS, O CON MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONAL U OCUPACIONAL.
- \* ELABORAR EL ANÁLISIS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PERSONAL DE HONORARIOS.
- \* EFECTUAR LA CONCILIACIÓN MENSUAL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PERSONAL DE HONORARIOS.
- \* REGISTRAR, VERIFICAR Y REPORTAR MENSUALMENTE, EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LOS CONVENIOS CON LOS INSTITUTOS ESTATALES ELECTORALES.
- \* REALIZAR EL REGISTRO, ANÁLISIS MENSUAL Y LA TENDENCIA DEL EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO DE PERSONAL DE HONORARIOS.
- \* ELABORAR EL CÁLCULO ANUALIZADO DE LA PLANTILLA DE HONORARIOS BASE DE OPERACIÓN.
- \* VERIFICAR EL CÁLCULO DE LAS ASIGNACIONES AL PRESUPUESTO DEL PERSONAL DE HONORARIOS DE PROYECTOS ADICIONALES.
- \* VERIFICAR QUE EL COSTO DE LAS NÓMINAS DE HONORARIOS SE AJUSTEN AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y CALENDARIZADO.
- \* INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN QUE PERMITAN REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS PLAZAS LIBERADAS.
- \* REGISTRAR Y CONTROLAR LAS PLANTILLAS Y PLAZAS LIBERADAS.
- \* ELABORAR EN FORMA CLASIFICADA POR NIVEL Y UNIDAD RESPONSABLE EL INFORME DE LAS PLAZAS LIBERADAS.
- \* ELABORAR LOS INFORMES ANALÍTICOS QUE EN MATERIA DE INTEGRACIÓN Y OCUPACIÓN DE PLANTILLAS DEBE RENDIR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ÁREAS ECONÓMICA -ADMINISTRATIVAS  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DE NÓMINA, REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTO  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INNOVACIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO****SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES****> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES****INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 563 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
 TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
 CLASIFICACIÓN MANDO  
 ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR A LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN EL MANEJO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL PROPÓSITO DE CONTROLAR SU APLICACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* REVISAR, ANALIZAR Y CLASIFICAR LAS SOLICITUDES DE NECESIDADES FINANCIERAS QUE LAS VOCALÍAS PLANTEAN A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES (RFE).
- \* DISEÑAR, INSTRUMENTAR Y OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS RADICADOS A LAS VOCALÍAS LOCALES Y DISTRITALES DEL RFE.
- \* CLASIFICAR, CODIFICAR Y REGISTRAR EL GASTO COMPROMETIDO POR CENTRO DE COSTO, SUBPROGRAMA, PROYECTO Y PARTIDA PRESUPUESTAL DE LAS ACTIVIDADES DEL RFE, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA AFECTACIÓN DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES.
- \* ANALIZAR Y SANCIONAR LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES COMPENSADAS DE LAS VOCALÍAS, DE ACUERDO AL MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS.
- \* ELABORAR ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO DE LAS VOCALÍAS EN LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES.
- \* REVISAR, ANALIZAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS GASTOS. -CONTROLAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE CONVENIOS CON LOS INSTITUTOS ESTATALES ELECTORALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
 ÁREA/DISCIPLINA CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA  
 EXPERIENCIA 3 AÑOS CONTROL PRESUPUESTAL.  
 CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
 HABILIDADES LIDERAZGO, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
 ACTITUDES IMPACTO E INFLUENCIA, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
 DIARIO RADICACIONES  
 DIARIO SOLICITUDES DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS (SOMIRES)  
 MENSUAL ESTADOS DE CUENTA  
 MENSUAL INFORME DEL EJERCICIO  
 MENSUAL OFICIOS DE INVERSIÓN  
 TRIMESTRAL EVALUACIÓN DEL EJERCICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 564 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

ADMINISTRAR, RESGUARDAR, CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS QUE HAN CUMPLIDO SU VIGENCIA EN ARCHIVO DE TRÁMITE, A FIN DE CONTAR CON UNA MEMORIA DOCUMENTAL Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA REVISIÓN, COMPARACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.
- \* SUPERVISAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LA DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA CONFORME AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
- \* SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO TOPOGRÁFICO.
- \* SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN PRECAUTORIA DE LA DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA HASTA QUE CUMPLA SU VIGENCIA DOCUMENTAL CONFORME AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL O SU PERIODO DE RESERVA.
- \* PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES QUE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES SOLICITEN.
- \* ESTABLECER LA NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO, CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES QUE LOS USUARIOS SOLICITEN.
- \* SUPERVISAR LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES QUE HAYAN CUMPLIDO SU PLAZO DE CONSERVACIÓN, DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA Y DE BAJA DOCUMENTAL.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE BAJA DOCUMENTAL, DICTAMEN DE PREVALORACIÓN Y FICHA TÉCNICA EN SU CASO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ARCHIVONOMIA, HISTORIA O CARRERA DE CIENCIAS SOCIALES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
ACTITUDES TOLERANCIA, DISPOSICIÓN, PERSEVERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 565 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ENLACE INSTITUCIONAL**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DAR SEGUIMIENTO A DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS DISTINTAS ÁREAS REGULADORAS DEL INSTITUTO, CONFORME A NORMATIVIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR EL ANÁLISIS A LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y LA REGISTRADA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN, EMITIDA POR LAS ÁREAS DE REGISTRO ELECTORAL Y DIVERSAS INSTANCIAS DEL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES, HASTA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
- \* SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES PARA TRÁMITES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL Y VIGILAR EL ESTATUS QUE GUARDAN.
- \* GENERAR E INTEGRAR INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A SOLICITUDES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SE GESTIONA, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN RESPECTO AL TRATAMIENTO DE ASUNTOS.
- \* SUPERVISAR EL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO A LAS COMPROBACIONES DE GASTOS REALIZADOS EN LAS COMISIONES DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA, A EFECTO DE QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS Y CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS EN LA MATERIA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, RELACIONES INDUSTRIALES, PSICOLOGÍA, INFORMÁTICA O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES), BÚSQUEDA Y CAPTACIÓN DE TALENTO, PROGRAMAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, SEGUIMIENTO DE MINUTAS Y ACUERDOS, CONTROL DOCUMENTAL
CONOCIMIENTOS	CALIDAD EN EL SERVICIO, ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, BASES DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR DE ÁREA

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ENLACE INSTITUCIONAL

&gt; PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 566 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

GESTIONAR LA PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES DE INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL EN PODER DEL INSTITUTO; ASÍ COMO COORDINAR REUNIONES CON LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES DEL INSTITUTO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE PRODUZCAN LOS ÓRGANOS RESPONSABLES PARA DETERMINAR SI ES SOCIALMENTE ÚTIL Y EN SU CASO, SOLICITAR SU PUBLICACIÓN.
- \* ANALIZAR Y ELABORAR DOCUMENTOS INFORMATIVOS Y DE DIVULGACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* SUPERVISAR QUE ESTÉ ACTUALIZADA Y COMPLETA LA INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO.
- \* REQUERIR A LOS ÓRGANOS RESPONSABLES DEL INSTITUTO LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE PUBLICARSE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR REUNIONES CON LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA CON EL OBJETIVO DE BRINDAR APOYO EN EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y GENERAR LA MINUTA CORRESPONDIENTE.
- \* ELABORAR DIAGNÓSTICOS Y PROPONER MEJORAS A LOS SISTEMAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PODER DEL INSTITUTO

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	SOCIALES Y ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS
EXPERIENCIA	1 AÑO REALIZADO INVESTIGACIONES EN TEMAS SOCIALES
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN, CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EN MATERIA ELECTORAL
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, RELACIONES INTERPERSONALES, ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN, ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS
ACTITUDES	TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, DISPONIBILIDAD, RESPONSABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 567 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES INSTRUMENTALES**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y SUS VOCALÍAS, ASÍ COMO LOS TRÁMITES POR CORREO ELECTRÓNICO ANTE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS.

**FUNCIONES**

- \* CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INTERNOS, DE TRASPASO Y DISTRIBUCIÓN, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON BASE A LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y SUS VOCALÍAS, PARA PRESERVAR SU REGISTRO.
- \* GARANTIZAR QUE LOS BIENES NUEVOS, DE REUTILIZACIÓN Y BAJA, CUENTEN PARA SU CONTROL CON NÚMERO DE INVENTARIO, ETIQUETA CON CÓDIGO DE BARRAS, RESGUARDOS, ETCÉTERA, PARA LLEVAR A CABO SU LOCALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL INVENTARIO.
- \* ATENDER LAS SOLICITUDES DE BIENES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y SUS VOCALÍAS, Y REALIZAR SU GESTIÓN ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN PARA EFECTOS DE REALIZAR LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL.
- \* VINCULAR LA RELACIÓN DE INVENTARIOS CON LOS ALMACENES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y REMITIRLA A DICHA DIRECCIÓN, PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDO DE BIENES INSTRUMENTALES.
- \* SUPERVISAR LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y SUS 32 VOCALÍAS, CON BASE EN LAS SOLICITUDES Y AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICANDO SE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.
- \* CONTROLAR LOS BIENES ASIGNADOS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, ELABORANDO LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES PARA HACER DE SU CONOCIMIENTO LA RELACIÓN DE BIENES BAJO SU RESPONSABILIDAD.
- \* TRAMITAR LAS BAJAS DEL INVENTARIO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA MEDIANTE DIAGNÓSTICO TÉCNICO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y ACTUALIZACIÓN EN EL INVENTARIO INSTITUCIONAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS CONTROL DE INVENTARIOS, MANEJO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
CONOCIMIENTOS GESTIÓN Y LOGÍSTICA, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES INSTRUMENTALES

&gt; PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
MENSUAL RESGUARDOS DE BIENES DEL PERSONAL  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 568 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE OFICINAS CENTRALES**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE OFICINAS CENTRALES EN EL MANEJO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL APEGÁNDOSE A FIN DE LLEVAR SU CONTROL Y SEGUIMIENTO.

**FUNCIONES**

- \* DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA LAS DIVERSAS EROGACIONES QUE REALIZA EL INSTITUTO CON CARGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
- \* ANALIZAR Y SANCIONAR LAS SOLICITUDES DE NECESIDADES FINANCIERAS PROVENIENTES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE OFICINAS CENTRALES, CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- \* REGISTRAR EL GASTO COMPROMETIDO Y EJERCIDO DE OFICINAS CENTRALES.
- \* COORDINAR CON LAS ÁREAS COMPETENTES PARA EL ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO.
- \* COMPILAR Y DIFUNDIR ENTRE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASÍ COMO LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS CONTROL PRESUPUESTAL.  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
**HABILIDADES** LIDERAZGO, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
**ACTITUDES** IMPACTO E INFLUENCIA, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE OFICINAS CENTRALES

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
**MENSUAL** ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 569 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

ELABORAR CONVENIOS Y SUS ANEXOS TÉCNICOS, ASÍ COMO VERIFICAR EL CONTENIDO JURÍDICO DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES A SUSCRIBIRSE EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR LOS ACUERDOS, CONVENIOS DE ACUERDO Y COLABORACIÓN EN MATERIA ELECTORAL, ANEXOS TÉCNICOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES QUE SOLICITAN LOS DIVERSOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO.
- \* REVISAR Y PRESENTAR AL SUBDIRECTOR LA OPINIÓN RESPECTO DE LA PROCEDENCIA DE VALIDAR EL CONTENIDO JURÍDICO DE ACUERDOS, CONVENIOS MACRO, GENERALES, ESPECÍFICOS, DE COLABORACIÓN, ANEXOS TÉCNICOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES QUE REMITEN LOS DIVERSOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO.
- \* DESAHOGAR CONSULTAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** DERECHO  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS COMO LITIGANTE EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, FUNCIONARIO DE NIVEL MEDIO EN EL SECTOR PÚBLICO EN ÁREA JURÍDICA.  
**CONOCIMIENTOS** LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
**HABILIDADES** CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
**ACTITUDES** DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE CONVENIOS Y CONTRATOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 570 JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

PROPONER LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL CAMPUS VIRTUAL.

**FUNCIONES**

- \* VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, INFORMATIVOS Y TECNOLÓGICOS QUE SE UTILIZAN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y EN LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
- \* SUPERVISAR EL PROCESO DE APLICACIÓN DE EXÁMENES RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL, LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE Y LA MAESTRÍA EN PROCESOS E INSTITUCIONES ELECTORALES.
- \* ESTABLECER MECANISMOS DE EVALUACIÓN QUE PERMITAN DETECTAR MEJORAS A LAS DISTINTAS HERRAMIENTAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE QUE SE UTILIZAN PARA FORMAR Y CAPACITAR; ASÍ COMO LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE PROPORCIONAN LOS DIVERSOS ACTORES QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.
- \* DETERMINAR CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL QUE PARTICIPARÁN COMO FACILITADORES.
- \* IMPLEMENTAR CURSOS Y SEMINARIOS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL QUE FUNDIRÁN COMO FACILITADORES.
- \* GESTIONAR LAS ASESORÍAS PRESENCIALES QUE LLEVAN A CABO LOS COORDINADORES ACADÉMICOS EN TODAS LAS ENTIDADES DEL PAÍS.
- \* SUPERVISAR LA PARTICIPACIÓN Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS CÍRCULOS DE ESTUDIO PRESENCIALES Y A DISTANCIA.
- \* SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL INSCRITOS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y EN LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL CAMPUS VIRTUAL.
- \* PARTICIPAR EN EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN, TECNOLOGÍA DE
EXPERIENCIA	3 AÑOS PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA, MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, PLANEACIÓN, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
BIMESTRAL	INFORME DE SEGUIMIENTO SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y EN LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE
BIMESTRAL	INFORME SOBRE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL INICIO, SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN DEL SEMESTRE ACADÉMICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
SEMESTRAL	INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL QUE PARTICIPARON COMO FACILITADORES



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

SEMESTRAL

INFORME SOBRE LOS CONTENIDOS ACTUALIZADOS EN EL CAMPUS VIRTUAL

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 571 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN DE ESTILO**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA CORRECCIÓN DE ESTILO Y EL CUIDADO EDITORIAL DE LOS MATERIALES IMPRESOS QUE SE EDITAN EN EL INSTITUTO, A FIN DE QUE SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS EDITORIALES ESTABLECIDOS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA LECTURA DE INSPECCIÓN PARA CONOCER DE MANERA GENERAL LA TEMÁTICA, ESTRUCTURA Y ELEMENTOS GRÁFICOS DEL TEXTO A EDITAR.
- \* SUPERVISAR LA LECTURA DE CORRECCIÓN DE ESTILO.
- \* SUPERVISAR EL MARCAJE TIPOGRÁFICO, ASÍ COMO EL MARCADO DE LAS INCONSISTENCIAS EN CONTENIDO, SI ES EL CASO, PARA SU CONSULTA CON AUTORES.
- \* VERIFICAR QUE SE INCORPOREN LAS CORRECCIONES DE ESTILO Y EN SU CASO, LAS ACORDADAS CON LOS AUTORES.
- \* SUPERVISAR EL COTEJO DE LOS ORIGINALES DE PRIMERA PRUEBA DE FORMACIÓN EDITORIAL Y REVISIÓN TIPOGRÁFICA.
- \* SUPERVISAR Y DAR EL VISTO BUENO A LOS ELEMENTOS EXTERIORES E INTERIORES DE LA EDICIÓN.
- \* SUPERVISAR LA REVISIÓN DE PRUEBAS DE FORMACIÓN Y LA LECTURA DE SEGURIDAD.
- \* SUPERVISAR Y DAR VISTO BUENO A LA VERSIÓN FINAL PARA IMPRENTA Y PRUEBAS FINAS PARA IMPRESIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	LETRAS/CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	3 AÑOS CORRECCIÓN DE ESTILO Y FORMACIÓN EDITORIAL BÁSICA
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN EDITORIAL Y DISEÑO GRÁFICO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN DE ESTILO

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 572 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR ACTIVIDADES RELATIVAS A REINCORPORACIONES Y APLICACIÓN DE BAJAS MEDIANTE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR EL PROCESAMIENTO DE DUPLICADOS, DE ACUERDO A LAS ETAPAS CORRESPONDIENTES AL ÁREA, PARA COADYUVAR EN LA CALIDAD DEL PADRÓN.
- \* VERIFICAR LA IDENTIFICACIÓN DE CANDIDATOS A BAJA, POR CANCELACIÓN DE TRÁMITE, PARA CONTINUAR EL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN, RELACIONADO CON EL ART. 199 DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.
- \* SUPERVISAR LA REINCORPORACIÓN DE REGISTROS AL PADRÓN ELECTORAL, POR REHABILITACIÓN DE DERECHOS POLÍTICOS Y BAJAS INDEBIDAS, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* VERIFICAR LA AFECTACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL, CONSIDERANDO BAJAS POR FALLECIDOS, SUSPENDIDOS, DUPLICADOS, CANCELACIÓN DE TRÁMITE, PÉRDIDA DE NACIONALIDAD, TRÁMITE CON DOCUMENTACIÓN APOCRIFA O CANCELADO POR SUSPENSIÓN DE DERECHOS, DATOS PERSONALES Y/O DOMICILIO IRREGULARES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN SU DEPURACIÓN.
- \* SUPERVISAR EL ANÁLISIS EN BASE DE DATOS Y EN GABINETE DE LAS OBSERVACIONES QUE SE REALIZAN A LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES, POR PARTE DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS CON RELACIÓN A SUSPENDIDOS Y FALLECIDOS, CON OBJETO DE COADYUVAR EN SU DICTAMEN.
- \* LLEVAR A CABO LA ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS ASIGNADOS EN LA BASE DE DATOS Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PROPIAS DEL ÁREA, CON OBJETO DE MANTENER CONTINUIDAD EN LOS PROCESOS.
- \* SUPERVISAR EL PROCESAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA DEPURAR LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DE BASES HISTÓRICAS DEL ÁREA, A EFECTO DE CONTAR CON ELEMENTOS ADICIONALES A LOS PROGRAMAS DE DEPURACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS MANEJO DE BASE DE DATOS RELACIONAL, LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PL/SQL, INTEGRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS, HERRAMIENTAS DE CALIDAD DE DATOS  
CONOCIMIENTOS BASES DE DATOS RELACIONALES, GENERACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, CONTROL Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE DEPURACION (SPE)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 573 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES DE RECURSOS FINANCIEROS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LA COORDINACIÓN DEL DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOSTENIBLES QUE PERMITAN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* DESARROLLAR PROYECTOS Y METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* VERIFICAR QUE SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE SISTEMAS.
- \* COORDINAR EL LEVANTAMIENTO DE NUEVOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* ANALIZAR Y DISEÑAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE APOYO INSTITUCIONAL.
- \* DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES.
- \* GENERAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS DE UNIDAD Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* ELABORAR PRUEBAS DE FACTIBILIDAD SOBRE CUESTIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS.
- \* MONITOREAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* INVESTIGAR ACERCA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, PLATAFORMAS Y MÉTODOS QUE PERMITAN CREAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* ASESORAR Y AUDITAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE NUEVAS BASES DE DATOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INGENIERÍA/INFORMÁTICA  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS  
CONOCIMIENTOS SISTEMAS OPERATIVOS, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN ORIENTADOS A OBJETOS, METODOLOGÍAS DE PROGRAMACIÓN, BASES DE DATOS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, OFFICE  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTADO A RESULTADOS, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
ACTITUDES TOLERANCIA, DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROPOSITIVO, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES DE RECURSOS FINANCIEROS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 574 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES DE RECURSOS HUMANOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LA COORDINACIÓN DEL DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOSTENIBLES QUE PERMITAN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* DESARROLLAR PROYECTOS Y METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* VERIFICAR QUE SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE SISTEMAS.
- \* COORDINAR EL LEVANTAMIENTO DE NUEVOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* ANALIZAR Y DISEÑAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE APOYO INSTITUCIONAL.
- \* DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES.
- \* GENERAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS DE UNIDAD Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* ELABORAR PRUEBAS DE FACTIBILIDAD SOBRE CUESTIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS.
- \* MONITOREAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* INVESTIGAR ACERCA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, PLATAFORMAS Y MÉTODOS QUE PERMITAN CREAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* ASESORAR Y AUDITAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE NUEVAS BASES DE DATOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INGENIERÍA/INFORMÁTICA  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS  
CONOCIMIENTOS SISTEMAS OPERATIVOS, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN ORIENTADOS A OBJETOS, METODOLOGÍAS DE PROGRAMACIÓN, BASES DE DATOS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, OFFICE  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTADO A RESULTADOS, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
ACTITUDES TOLERANCIA, DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROPOSITIVO, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES DE RECURSOS HUMANOS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 575 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES DE RECURSOS MATERIALES**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LA COORDINACIÓN DEL DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOSTENIBLES QUE PERMITAN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* DESARROLLAR PROYECTOS Y METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* VERIFICAR QUE SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE SISTEMAS.
- \* COORDINAR EL LEVANTAMIENTO DE NUEVOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* ANALIZAR Y DISEÑAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE APOYO INSTITUCIONAL.
- \* DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES.
- \* GENERAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS DE UNIDAD Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* ELABORAR PRUEBAS DE FACTIBILIDAD SOBRE CUESTIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS.
- \* MONITOREAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* INVESTIGAR ACERCA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, PLATAFORMAS Y MÉTODOS QUE PERMITAN CREAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* ASESORAR Y AUDITAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE NUEVAS BASES DE DATOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INGENIERÍA/INFORMÁTICA  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS  
CONOCIMIENTOS SISTEMAS OPERATIVOS, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN ORIENTADOS A OBJETOS, METODOLOGÍAS DE PROGRAMACIÓN, BASES DE DATOS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, OFFICE  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTADO A RESULTADOS, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
ACTITUDES TOLERANCIA, DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROPOSITIVO, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES DE RECURSOS MATERIALES

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 576 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE BASES DE DATOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO A LA ESTRUCTURA DE BASE DE DATOS QUE SERVIRÁN COMO SOPORTE PARA LA PUESTA EN PRODUCCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* DISEÑAR PROCESOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON EL FIN DE OBTENER UN DESEMPEÑO MÁS VIABLE CON LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO.
- \* MONITOREAR EL COMPORTAMIENTO DE BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO.
- \* INVESTIGAR NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICABLES AL DISEÑO Y DESARROLLO DE BASES DE DATOS, PARA LOGRAR ESQUEMAS MÁS ÓPTIMOS EN EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* APOYAR EN LA FORMULACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES PARA EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS EN LA DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEL ÁREA, A FIN DE ORGANIZAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
- \* APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS ENCAMINADOS A MEJORAR LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS GENERALES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, PARA CONTAR CON BASES DE DATOS MÁS SEGURAS Y CONFIABLES.
- \* APLICAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARA CUMPLIR CON LAS MEJORES PRÁCTICAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, MATEMÁTICAS, TELECOMUNICACIONES, O CARRERA AFÍN.  
EXPERIENCIA 3 AÑOS SISTEMAS OPERATIVOS, MANEJADORES DE BASE DE DATOS, LENGUAJES DE CONSULTAS ESTRUCTURADAS, DESARROLLO DE SISTEMAS.  
CONOCIMIENTOS LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, HERRAMIENTAS DE DISEÑO DE BASE DE DATOS, APLICACIONES GRÁFICAS DE BASE DE DATOS, APLICACIONES DE MODO TEXTO DE BASE DE DATOS, MANEJADORES DE ORACLE Y POSTGRESQL, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE BASES DE DATOS  
HABILIDADES APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES, MANEJO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, RESPONSABILIDAD, ADAPTABILIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE BASES DE DATOS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
DIARIO INFORME DE AVANCE DE TAREAS  
QUINCENAL INFORME DE AVANCE EN LOS PROYECTOS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 577 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COMPONENTES DE SOFTWARE**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO A LOS COMPONENTES DE SOFTWARE Y A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE REQUIEREN LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* DESARROLLAR LA PROGRAMACIÓN DE COMPONENTES DE SOFTWARE NECESARIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL DESARROLLO DE SISTEMAS.
- \* PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* GENERAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS DE UNIDAD Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* ELABORAR PRUEBAS DE FACTIBILIDAD SOBRE CUESTIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS.
- \* APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* INVESTIGAR NUEVAS TECNOLOGÍAS, PLATAFORMAS Y MÉTODOS QUE PERMITAN CREAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* COLABORAR EN LA FORMULACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS GENERALES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.
- \* APLICAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	SISTEMAS, COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA, TELEMÁTICA Y MATEMÁTICAS APLICADAS A LA COMPUTACIÓN O CARRERA AFÍN
EXPERIENCIA	3 AÑOS DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS DE STRUTS, JAVA (SERVLETS Y JSPS), UML, JAVASCRIPT, SQL, LINUX, BASES DE DATOS RELACIONALES
HABILIDADES	LIDERAZGO DE EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TRABAJO EN EQUIPO, CREATIVIDAD
ACTITUDES	ADAPTABILIDAD, PERSEVERANCIA, CONSTANCIA, ASERTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COMPONENTES DE SOFTWARE

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	INFORME DE AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
MENSUAL	INFORME DE AVANCE DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES ESPECÍFICAS QUE REALICEN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
MENSUAL	INFORMES DIVERSOS PARA PRESENTAR A LAS DIFERENTES COMISIONES DEL INSTITUTO DE ACUERDO A SUS PROPIOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 578 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTORAL Y DE APOYO INSTITUCIONAL DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* SUPERVISAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* SUPERVISAR QUE SE GENERE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* COLABORAR EN ELLA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS GENERALES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.
- \* APLICAR LA NORMATIVIDAD RELACIONADA AL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* DESARROLLAR LA PROGRAMACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL DESARROLLO DE SISTEMAS.
- \* PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS DE UNIDAD Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* ELABORAR PRUEBAS DE FACTIBILIDAD SOBRE CUESTIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS.
- \* COLABORAREN EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* INVESTIGAR NUEVAS TECNOLOGÍAS, PLATAFORMAS Y MÉTODOS QUE PERMITAN CREAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, TELEMÁTICA Y MATEMÁTICAS APLICADAS A LA COMPUTACIÓN O CARRERA AFIN.  
EXPERIENCIA 3 AÑOS DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.  
CONOCIMIENTOS AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE STRUTS, JAVA (SERVLETS Y JSPS), UML, JAVASCRIPT, SQL, LINUX, BASES DE DATOS RELACIONALES  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, MANEJO DE PAQUETERÍA Y SISTEMAS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO DE EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD  
ACTITUDES ADAPTABILIDAD, CONSTANCIA, ASERTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
SEMANAL INFORME DE AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS  
MENSUAL INFORME DE AVANCE DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES ESPECÍFICAS QUE REALICEN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.  
MENSUAL INFORMES DIVERSOS PARA PRESENTAR A LAS DIFERENTES COMISIONES DEL INSTITUTO DE ACUERDO A SUS PROPIOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 579 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EN WEB**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB PARA SU FUNCIONAMIENTO EN LOS PORTALES WEB DEL INSTITUTO A FIN DE DISPONER DE SERVICIOS EN LÍNEA QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES Y DE LA CIUDADANÍA.

**FUNCIONES**

- \* ADMINISTRAR LOS PROYECTOS Y DESARROLLOS DE SERVICIOS WEB DE LOS PORTALES DEL INSTITUTO, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL DESARROLLO DE SISTEMAS..
- \* DESARROLLAR LAS APLICACIONES WEB DE SOPORTE PARA AUTOMATIZAR LOS PROCESO INTERNOS DE LA UNICOM .
- \* APLICAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON RELACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS DESARROLLOS WEB.
- \* INVESTIGAR NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA LA MEJORA DE SERVICIOS WEB.
- \* APOYAR EL CRECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DISPONIBLES A TRAVÉS DE REDIFE.
- \* SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO A LOS SERVICIOS WEB PROPORCIONADOS POR LA UNICOM.
- \* SUPERVISAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS WEB PROPORCIONADOS POR LA UNICOM.
- \* SUPERVISAR QUE SE GENERE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS SERVICIOS WEB DESARROLLADOS O IMPLEMENTADOS.
- \* COLABORAR EN LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS WEB.
- \* CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS GENERALES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.
- \* PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE SERVICIOS WEB .
- \* PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS DE UNIDAD Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS WEB PREVIO A SU LIBERACIÓN.
- \* ELABORAR PRUEBAS DE FACTIBILIDAD SOBRE CUESTIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS EN INTERNET E INTRANET.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, TELECOMUNICACIONES, ELECTRÓNICA, DISEÑO GRÁFICO O CARRERA A FIN..  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DISEÑO DE SITIOS EN WEB.  
CONOCIMIENTOS LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, ARQUITECTURAS DE SISTEMAS, METODOLOGÍAS DE DESARROLLO, HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE BASES DE DATOS, USABILIDAD Y ARQUITECTURA DE CONTENIDOS WEB, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, MANEJO DE PAQUETERÍA DE SISTEMAS  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, LIDERAZGO DE EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CREATIVIDAD  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, CONSTANCIA, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS WEB

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EN WEB

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 580 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DEL PERSONAL, INTEGRANDO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ MISMO, COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA.

**FUNCIONES**

- \* ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS TAREAS DE ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO, CORRESPONDIENTE A LA RAMA ADMINISTRATIVA.
- \* ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, CON LA INFORMACIÓN QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES REMITAN DERIVADA DE REESTRUCTURAS O MODIFICACIONES A LOS PROCESOS DE TRABAJO.
- \* LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DEL INSTITUTO. -SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE VALUACIÓN DE PUESTOS.
- \* ANALIZAR Y DICTAMINAR LA PROCEDENCIA A LAS SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS HORIZONTALES.
- \* ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE ACUERDO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, MANUALES DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.
- \* ATENDER LAS SOLICITUDES DEL SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (IFESA).
- \* INTEGRAR LAS RESPUESTAS DE LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS, DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.
- \* LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS INVENTARIOS PERSONALES, PAPELERÍA Y ACCESO DE AUTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ANALISTA DE ORGANIZACIÓN, VALUACIÓN DE PUESTOS  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INNOVACIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL PROGRAMA DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 581 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE YA NO SEAN APROPIADOS PARA LAS FUNCIONES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO DEFINIR LAS ACCIONES Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA AGILIZAR LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS MISMOS, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO.
- \* SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
- \* LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN OFICINAS CENTRALES.
- \* PREPARAR Y TRAMITAR LOS PROCESOS DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES A NIVEL NACIONAL.
- \* ASESORAR A LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES EN LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN, DONACIÓN Y COMODATO DE BIENES MUEBLES.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** CIENCIAS SOCIALES  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS DESINCORPORACIÓN DE BIENES, INVENTARIOS.  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
**HABILIDADES** LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIÓN, SOLUCIÓN A PROBLEMAS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.  
**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, IMPACTO E INFLUENCIA, HONRADEZ, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, SENTIDO DE PERTENENCIA.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y DESINCORPORACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
**TRIMESTRAL** INFORME DE ACTIVIDADES Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 582 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DETECCIÓN DE DUPLICADOS**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA DEPURACIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE CIUDADANOS A FIN DE COADYUVAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA DEPURACIÓN PREVENTIVA CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL ASÍ COMO EN LA IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS CON PRESUNTOS DATOS PERSONALES IRREGULARES.
- \* VERIFICAR ACTIVIDADES DE CONFRONTA EN GABINETE PARA LA IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES REGISTROS DUPLICADOS Y LA GENERACIÓN DE CÉDULAS DE VERIFICACIÓN EN CAMPO.
- \* SUPERVISAR LA REVISIÓN EN GABINETE DE LAS OBSERVACIONES RELATIVAS A DUPLICADOS, QUE LOS PARTIDOS POLÍTICOS REALIZAN A LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES, PARA SU DICTAMEN.
- \* COADYUVAR EN EL ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE SITUACIÓN REGISTRAL DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN PRESENTADAS EN JORNADAS ELECTORALES, REFERENTES A BAJAS DEL PADRÓN ELECTORAL Y ASIGNACIÓN DE TRÁMITES DE CIUDADANOS DIFERENTES, A EFECTO DE EMITIR UNA RESPUESTA A LOS CIUDADANOS QUE LO SOLICITEN A TRAVÉS DE LAS ÁREAS COMPETENTES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS MANEJO DE BASE DE DATOS RELACIONAL, SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS
CONOCIMIENTOS	PROGRAMACIÓN SQL, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE DEPURACION (SPE)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DETECCIÓN DE DUPLICADOS

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 583 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN EN RADIO Y TELEVISIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DEL INSTITUTO EN RADIO Y TELEVISIÓN CON EL FIN DE DIFUNDIRLAS.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA ASESORIA EN MATERIA DE DIFUSIÓN EN RADIO Y TELEVISIÓN A LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS QUE LO SOLICITEN.
- \* INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE LAS RADIODIFUSORAS Y TELEVISORAS NACIONALES, REGIONALES Y LOCALES, EL CUAL CONTENDRÁ LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS MATERIALES A TRANSMITIR.
- \* APOYAR A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y DE LAS JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN RADIO Y TELEVISIÓN.
- \* PROPONER LOS PROYECTOS Y ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS OTORGADOS POR RTC EN RADIO Y TELEVISIÓN.
- \* ELABORAR REPORTE Y GRÁFICAS ACERCA DEL TRATAMIENTO DE LA DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DEL INSTITUTO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA PUBLICIDAD, RELACIONES PÚBLICAS, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O AFINES  
EXPERIENCIA 4 AÑOS PUBLICIDAD, CIENCIAS POLÍTICO ELECTORALES  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, MATERIA ELECTORAL, PUBLICIDAD EN RADIO Y TELEVISIÓN.  
HABILIDADES IMPACTO E INFLUENCIA, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PUBLICIDAD

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN EN RADIO Y TELEVISIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 584 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL PROVENIENTE DE LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO, PARA SU PERMANENCIA EN EL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES (FUARS, RECIBOS DE ENTREGA DE CREDENCIAL, FUAS Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA).
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE CONCILIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA Y SU AFECTACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA LA CARGA DE IMÁGENES AL MEDIO DE ALMACENAMIENTO DEFINITIVO.
- \* SUPERVISAR EL RESPALDO AL MEDIO DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE IMÁGENES ASÍ COMO DE LA BASE DE DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA.
- \* SUPERVISAR LA GENERACIÓN Y ENVÍO DE INFORMES RESPECTO DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA, ASÍ COMO DOCUMENTAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES.
- \* SUPERVISAR EL ABASTO DE FORMATOS Y CONSUMIBLES, CONTANDO CON EXISTENCIAS PARA ALIMENTAR EL EQUIPO DE DIGITALIZACIÓN.
- \* REPORTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN, A FIN DE ASEGURAR OPERACIÓN CONTINUA.
- \* LLEVAR EL REGISTRO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DEL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN.
- \* PROPORCIONAR PROCEDIMIENTOS Y MANUALES PARA LA INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE NUEVOS EQUIPOS, ASÍ COMO ADIESTRAR AL PERSONAL CON OBJETO DE OPERAR EL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, INFORMÁTICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ALTO VOLUMEN, INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICOS (REPORTE Y SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN)
CONOCIMIENTOS	MANEJO DE BASE DE DATOS Y SQL, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL (SPE)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 585 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRAFICO**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

VERIFICAR EL DISEÑO GRÁFICO Y EDITORIAL DE LOS MATERIALES IMPRESOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONALES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LOS PROTOTIPOS DE DISEÑO GRÁFICO, PARA LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES IMPRESOS QUE LLEVA A CABO LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS ILUSTRACIONES PARA LOS MATERIALES QUE LO REQUIERAN.
- \* COORDINAR EL DISEÑO Y LA REALIZACIÓN DE LOS ORIGINALES PARA LAS INSERCIONES CON LAS QUE SE DIFUNDEN Y PROMUEVEN EN MEDIOS IMPRESOS LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN QUE LLEVA A CABO EL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** DISEÑO GRÁFICO  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS DISEÑO GRÁFICO Y ORIGINALES PARA MATERIALES IMPRESOS  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES** MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
**ACTITUDES** ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN EDITORIAL Y DISEÑO GRAFICO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRAFICO

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 586 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

ANALIZAR LAS SENTENCIAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CON EL OBJETO DE ESTABLECER CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN INSTITUCIONAL Y SU DIFUSIÓN EN EL INSTITUTO MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE MANUALES PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN ELECTORALES.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR ESTUDIOS JURÍDICOS DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN RESUELTOS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LOS QUE SE ANALICEN LAS PRINCIPALES CAUSAS POR LAS QUE SE REVOCARON O MODIFICARON DETERMINADOS ACTOS DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, A FIN DE PERFECCIONAR, EN SU CASO, LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN INSTITUCIONALES.
- \* SISTEMATIZAR LOS CRITERIOS SURGIDOS DEL ESTUDIO DE LAS SENTENCIAS EMITIDAS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, RESPECTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN LOS CUALES ES AUTORIDAD RESPONSABLE EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* DESARROLLAR MECANISMOS DE CONSULTA, A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, DE ANTECEDENTES Y DECISIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* CAPACITAR Y ACTUALIZAR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, ASÍ COMO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE LO SOLICITEN, EN MATERIA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- \* ELABORAR LOS MANUALES PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN ELECTORALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 3 AÑOS MATERIA ELECTORAL PREFERENTEMENTE  
CONOCIMIENTOS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, ELABORACIÓN DE INFORMES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE TRAMITACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 587 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS

**MISIÓN**

VERIFICAR EL ESTUDIO SOBRE LA PROCEDENCIA LEGAL DE LAS MODIFICACIONES A LOS ESTATUTOS DE PARTIDOS POLÍTICOS PARA SU APROBACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR EL ANÁLISIS SOBRE LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LA DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS, PROGRAMA DE ACCIÓN Y ESTATUTOS DE PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES, ASÍ COMO LLEVAR A CABO EL ESTUDIO SOBRE LA PROCEDENCIA CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE TALES MODIFICACIONES Y ELABORAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE.
- \* SUPERVISAR EL ANÁLISIS SOBRE LA PROCEDENCIA CONSTITUCIONAL Y LEGAL DEL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS BÁSICOS DE LAS ORGANIZACIONES INTERESADAS EN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO NACIONAL.
- \* REALIZAR EL ESTUDIO Y, EN SU CASO, LA INSCRIPCIÓN EN EL LIBRO RESPECTIVO DE LOS REGLAMENTOS DE PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES.
- \* ANALIZAR LAS PLATAFORMAS ELECTORALES QUE PRESENTEN LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y, EN SU CASO, LAS COALICIONES PARA CADA PROCESO ELECTORAL.
- \* ELABORAR EL PROYECTO DE ACUERDO DE REGISTRO RESPECTIVO, INSCRIBIR EN EL LIBRO, REALIZAR LOS APÉNDICES QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y EMITIR LAS CONSTANCIAS DE REGISTRO.
- \* SUPERVISAR EL ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA APROBACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COALICIÓN POR CADA UNO DE LOS PARTIDOS QUE LA CONFORMAN, ASÍ COMO EL ANÁLISIS DE LAS CLÁUSULAS QUE CONSTITUYEN EL PROPIO CONVENIO DE COALICIÓN QUE CELEBREN LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES PARA CONTENDER EN LAS ELECCIONES FEDERALES, ELABORAR EL CORRESPONDIENTE PROYECTO DE RESOLUCIÓN, INSCRIBIR EN LIBROS, Y REALIZAR LOS APÉNDICES QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.
- \* SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA APROBACIÓN DE LOS FRENTE Y FUSIONES POR CADA UNO DE LOS PARTIDOS QUE LOS CONFORMAN, ASÍ COMO LAS CLÁUSULAS DEL PROPIO CONVENIO QUE CELEBREN LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES, ELABORAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN RESPECTIVO, INSCRIBIR EN EL LIBRO DE REGISTRO CORRESPONDIENTE Y REALIZAR LOS APÉNDICES QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.
- \* VIGILAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SOBRE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES SE PRESENTEN.
- \* EMITIR LAS CERTIFICACIONES QUE SE SOLICITEN SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
- \* ACTUALIZAR EN LA PÁGINA OFICIAL DEL INSTITUTO LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRE EN SUS ARCHIVOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA O ÁREAS AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS MATERIA ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN PARTIDISTA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 588 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LA COORDINACIÓN DEL DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOSTENIBLES QUE PERMITAN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* DESARROLLAR PROYECTOS Y METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* VERIFICAR QUE SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE SISTEMAS.
- \* COORDINAR EL LEVANTAMIENTO DE NUEVOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* ANALIZAR Y DISEÑAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE APOYO INSTITUCIONAL.
- \* DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES.
- \* GENERAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS DE UNIDAD Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* ELABORAR PRUEBAS DE FACTIBILIDAD SOBRE CUESTIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS.
- \* MONITOREAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* INVESTIGAR ACERCA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, PLATAFORMAS Y MÉTODOS QUE PERMITAN CREAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* ASESORAR Y AUDITAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE NUEVAS BASES DE DATOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERÍA/INFORMÁTICA
EXPERIENCIA	3 AÑOS ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS
CONOCIMIENTOS	SISTEMAS OPERATIVOS, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN ORIENTADOS A OBJETOS, METODOLOGÍAS DE PROGRAMACIÓN, BASES DE DATOS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, OFFICE
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTADO A RESULTADOS, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	TOLERANCIA, DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROPOSITIVO, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 589 JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIRTUAL**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA Y PRESENCIAL EN SISTEMAS DE CÓMPUTO, PAQUETERÍA E INFORMÁTICA EN GENERAL, UTILIZANDO COMO MEDIO LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA CAMPUS VIRTUAL A FIN DE CAPACITAR AL PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL USO DE SISTEMAS, PAQUETERÍA Y EQUIPO DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DISPONIBLES EN LA REDIFE.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE CAPACITACIÓN, QUE TIENEN COMO PROPÓSITO CREAR UNA CULTURA INFORMÁTICA EN EL PERSONAL DE INSTITUTO PARA OPERAR EFICIENTEMENTE SU EQUIPO DE CÓMPUTO, LOS SISTEMAS Y LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS DISPONIBLES A TRAVÉS DE LA RED NACIONAL DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO (REDIFE).
- \* SUPERVISAR LAS TAREAS DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA, A EFECTO DE QUE SE CUMPLA CABALMENTE CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS AL ÁREA.
- \* REVISAR EL DISEÑO Y CONTENIDO DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS NECESARIOS PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA.
- \* COMPROBAR QUE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE LA CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTE CUENTE CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO.
- \* SUPERVISAR LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS A DISTANCIA, DE SISTEMAS, PAQUETERÍA DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS.
- \* APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN EN LA FORMULACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS, PROGRAMAS, ESTÁNDARES Y METODOLOGÍAS, ENCAMINADOS A MEJORAR LA IMPARTICIÓN DE CURSOS PRESENCIALES Y A DISTANCIA.
- \* DESARROLLAR Y GENERAR PROPUESTAS DE PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACIÓN PARA CREAR EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA COMUNICACIONES, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS, PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA, O CARRERA AFÍN.  
EXPERIENCIA 3 AÑOS MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LMS (PLATAFORMA EDUCATIVA), DESARROLLADOR DE MATERIALES DIDÁCTICOS  
CONOCIMIENTOS HERRAMIENTA DE DISEÑO DE MATERIALES, HERRAMIENTA MULTIMEDIA DE MACROMEDIA, HERRAMIENTA PARA EDITAR IMÁGENES, AMBIENTE WEB, OFFICE, COMUNICACIÓN EFECTIVA, ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN, ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROCESOS, DESARROLLO DE MATERIALES DIDÁCTICOS  
HABILIDADES PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
ACTITUDES RESPONSABILIDAD, EMPATÍA, ASERTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE MEDIOS EDUCATIVOS EN INFORMÁTICA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIRTUAL

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
MENSUAL INFORMES DE CAPACITACIÓN A PARTIR DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL CAMPUS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 590 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO (CECYRD)**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DAR SEGUIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE EMITEN LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR EL ANÁLISIS A LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y LA REGISTRADA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN, ENVIADA POR LAS ÁREAS DE REGISTRO ELECTORAL Y DIVERSAS INSTANCIAS DEL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES, HASTA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
- \* SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE TRÁMITES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL Y VIGILAR EL ESTATUS QUE GUARDAN.
- \* GENERAR INFORME DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SE GESTIONA, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN RESPECTO AL TRATAMIENTO DE LOS ASUNTOS, PARA MANTENER EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.
- \* GENERAR E INTEGRAR INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A SOLICITUDES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* SUPERVISAR EL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO A LAS COMPROBACIONES DE GASTOS REALIZADOS EN LAS COMISIONES DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA, A EFECTO DE QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS Y CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS EN LA MATERIA.
- \* SUPERVISAR QUE LAS INSTALACIONES, EQUIPOS ESPECIALES Y DE APOYO SE ENCUENTREN EN CONDICIONES, MEDIANTE LOS SERVICIOS PREVENTIVO Y CORRECTIVO, PARA GARANTIZAR SU OPERACIÓN.
- \* SUPERVISAR QUE SE MANTENGAN LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL, DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, CON BASE A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, RELACIONES INDUSTRIALES, PSICOLOGÍA, INFORMÁTICA O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES), BÚSQUEDA Y CAPTACIÓN DE TALENTO, PROGRAMAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, SEGUIMIENTO DE MINUTAS Y ACUERDOS, CONTROL DOCUMENTAL  
CONOCIMIENTOS CALIDAD EN EL SERVICIO, TÉCNICAS Y TÁCTICAS POLICIALES, INTELIGENCIA POLICIAL E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE CRISIS, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE OPERACIONES (CECYRD)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO (CECYRD)

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 591 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ESTATAL**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL PARA PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES Y AUTOINSTRUCCIONAL PARA EL DE CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA, QUE LE PERMITA CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA BRINDAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA, A FIN DE PRESENTAR PLANES Y PROGRAMAS, ASÍ COMO ESTABLECER METODOLOGÍAS PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.
- \* SUPERVISAR LA VALIDACIÓN A LA ATENCIÓN DE CONSULTAS CIUDADANAS, CANALIZADAS POR CONSULTORES DE LA DIRECCIÓN E INTEGRANTES DE LOS CENTROS ESTATALES, A CARGO DE LA PROPIA ÁREA COMO SEGUNDO NIVEL INTERNO DE ATENCIÓN, A EFECTO DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS.
- \* VALIDAR LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE CONSULTA COMO APOYO A LOS EVENTOS Y CAMPAÑAS DEL INSTITUTO O BIEN PARA PROCESOS ELECTORALES LOCALES, A FIN DE PROPORCIONARLOS A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CENTROS ESTATALES DE CONSULTA.
- \* SUPERVISAR LOS CAMBIOS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN POLÍTICO-ELECTORAL, HIPERTEXTO, PARA SU DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA.
- \* ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS CÍRCULOS DE ESTUDIO DEL EQUIPO DE INSTRUCTORES E INVESTIGADORES, A FIN DE MANTENER SU ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
- \* PRESENTAR INFORMES SOBRE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN, ATENCIÓN CIUDADANA Y AVANCES FÍSICOS TRIMESTRALES, PARA LA TOMA DE DECISIONES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA PEDAGOGÍA, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN, DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SEGUIMIENTO Y VALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, VALUACIÓN DE COMPETENCIAS  
CONOCIMIENTOS ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CAPACITACIÓN, MÉTODOS Y TÉCNICAS EDUCATIVAS, ESPECÍFICOS DE CONCEPTOS POLÍTICO ELECTORALES  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, MANEJO DE PERSONAL, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACION CIUDADANA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ESTATAL

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
MENSUAL INFORMES DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN CIUDADANA, AVANCES FÍSICOS  
MENSUAL INFORMES DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 592 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DESARROLLAR E IMPLANTAR SISTEMAS QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OPERACIONES, ACTIVIDADES Y COMPROMISOS, DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA CON REPRESENTANTES DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, PARA SU CUMPLIMIENTO.

**FUNCIONES**

- \* LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS, SISTEMATIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES Y COMPROMISOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, CON REPRESENTANTES DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, CON OBJETO DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.
- \* SUPERVISAR ACTIVIDADES CON ENLACES ESPECÍFICOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO QUE EN FORMA REGULAR Y SISTEMÁTICA DEMANDAN INFORMACIÓN TÉCNICA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS INSTITUCIONALES.
- \* PREPARAR DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN REQUERIDA POR ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	MANEJADORES DE BASES DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	IMPACTO E INFLUENCIA, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE VINCULACION INSTITUCIONAL

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

&gt; PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 593 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE TÉCNICO**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

**MISIÓN**

APOYAR EN LA ASESORÍA Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, INVESTIGACIONES Y ACTIVIDADES DEL CENTRO, PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN SU MARCO NORMATIVO.

**FUNCIONES**

- \* COLABORAR EN LA ASESORÍA TÉCNICO-JURÍDICA A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS, INVESTIGACIONES Y ACTIVIDADES.
- \* COLABORAR EN LA REVISIÓN DE LOS PROGRAMAS, INVESTIGACIONES Y ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DEL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO PARA SU CORRECTA ADECUACIÓN AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
- \* PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE EL INSTITUTO CELEBRE CON OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES A TRAVÉS DEL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO, PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS FINES DEL INSTITUTO.
- \* COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES COYUNTURALES REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** DERECHO, DERECHO ELECTORAL, CIENCIA POLÍTICA  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS INVESTIGACIÓN O DOCENCIA EN DERECHO O TEMAS ELECTORALES  
**CONOCIMIENTOS** METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN, CONOCIMIENTOS DE DERECHO, DERECHO ELECTORAL, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y POLÍTICA NACIONAL, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
**HABILIDADES** CAPACIDAD DE ANÁLISIS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.  
**ACTITUDES** RESPONSABILIDAD, ASERTIVIDAD, SENTIDO DE PERTENENCIA.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ENLACE TÉCNICO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE TÉCNICO

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 594 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO INTERNACIONAL**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

**MISIÓN**

MANTENER REGISTRO PORMENORIZADO DE ACCIONES DE ACERCAMIENTO, VINCULACIÓN E INTERCAMBIO INFORMATIVO DEL IFE CON LA COMUNIDAD INTERNACIONAL, SISTEMATIZANDO PERMANENTEMENTE LOS EVENTOS INTERNACIONALES ORGANIZADOS EN LOS QUE EL INSTITUTO TENGA PARTICIPACIÓN DIRECTA, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADAS LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN CON LA CLIENTELA ESTRATÉGICA INTERNACIONAL DEL IFE.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS LOS DIRECTORIOS DE LA COMUNIDAD INTERNACIONAL, NACIONAL Y DIPLOMÁTICA CON LOS QUE EL IFE, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES, MANTIENE RELACIÓN O VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
- \* MANTENER ACTUALIZADA Y SISTEMATIZADA LA VÍA DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD INTERNACIONAL CON LA QUE EL IFE TIENE VÍNCULOS INTERINSTITUCIONALES.
- \* APOYAR EN LA SISTEMATIZACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL A LA COMUNIDAD INTERNACIONAL.
- \* TRADUCIR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL RELATIVAS A LOS DIFERENTES PRODUCTOS INFORMATIVOS DE DIFUSIÓN INTERNACIONAL QUE EL INSTITUTO ENVÍA O RECIBE DE OTROS PAÍSES.
- \* COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES PROMOVIDOS POR EL IFE Y MANTENER EL REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS MISMOS.
- \* FUNGIR COMO CONTACTO INSTITUCIONAL ENTRE EL IFE Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD INTERNACIONAL INTERESADOS EN CONOCER EL SISTEMA POLÍTICO MEXICANO.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COOPERACIÓN O ASISTENCIA TÉCNICA O A LAS INVITACIONES PARA PARTICIPAR EN EVENTOS INTERNACIONALES QUE LE SEAN FORMULADOS AL INSTITUTO.
- \* ELABORAR INFORMES SOLICITADOS POR LA SUPERIORIDAD ASÍ COMO CONFORMAR Y CONTROLAR EL ARCHIVO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES CONTRAÍDOS POR EL INSTITUTO.
- \* SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE EVENTOS INTERNACIONALES DEL ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	3 AÑOS SECTOR PÚBLICO, RAMO INTERNACIONAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, INGLÉS.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ENLACE Y ACUERDO POLÍTICO INTERNACIONAL  
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO INTERNACIONAL

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 595 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES GRUPO 1**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

GENERAR LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN PERIODO ELECTORAL Y NO ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* MANEJAR Y ACTUALIZAR LOS MAPAS DE COBERTURA DE CADA ESTACIÓN DE RADIO Y CANAL DE TELEVISIÓN.
- \* ACOPIAR, CAPTURAR, MANEJAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA DE CADA UNO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TANTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DE COBERTURA, COMO PARA LA DEFINICIÓN DE LAS PREMISAS DE SUS RESPECTIVAS PAUTAS.
- \* ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS CATÁLOGOS DE MEDIOS DE CADA ENTIDAD.
- \* ANALIZAR Y PROCESAR LAS SOLICITUDES DE LAS AUTORIDADES ELECTORALES Y DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS PARA SER REFLEJADAS EN LAS ÓRDENES DE TRANSMISIÓN.
- \* GENERAR LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN QUE ORDENA EL INSTITUTO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TANTO DEL PERIODO NO ELECTORAL COMO DE LOS TRES MOMENTOS DE LOS PROCESOS ELECTORALES CONCURRENTES O NO CONCURRENTES CON EL FEDERAL (PRECAMPAÑAS, INTERCAMPAÑAS Y CAMPAÑAS) Y LOS DIVERSOS AJUSTES QUE SE HACEN A LAS MISMAS.
- \* GENERAR LOS DIVERSOS OFICIOS Y DOCUMENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN DE LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, YA SEA DIRECTAMENTE Y/O A TRAVÉS DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS, EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE CADA EMISORA (ACUSES DE RECIBIDO Y SOLICITUDES DE CAMBIOS DE HORARIOS).

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INGENIERO EN COMUNICACIONES, LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS SISTEMAS DIGITALES EN RADIO Y TELEVISIÓN  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE TRANSMISIONES SECTOR I

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES GRUPO 1

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 596 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES GRUPO 2**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

GENERAR LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN PERIODO ELECTORAL Y NO ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* MANEJAR Y ACTUALIZAR LOS MAPAS DE COBERTURA DE CADA ESTACIÓN DE RADIO Y CANAL DE TELEVISIÓN.
- \* ACOPIAR, CAPTURAR, MANEJAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA DE CADA UNO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TANTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DE COBERTURA, COMO PARA LA DEFINICIÓN DE LAS PREMISAS DE SUS RESPECTIVAS PAUTAS.
- \* ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS CATÁLOGOS DE MEDIOS DE CADA ENTIDAD.
- \* ANALIZAR Y PROCESAR LAS SOLICITUDES DE LAS AUTORIDADES ELECTORALES Y DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS PARA SER REFLEJADAS EN LAS ÓRDENES DE TRANSMISIÓN.
- \* GENERAR LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN QUE ORDENA EL INSTITUTO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TANTO DEL PERIODO NO ELECTORAL COMO DE LOS TRES MOMENTOS DE LOS PROCESOS ELECTORALES CONCURRENTES O NO CONCURRENTES CON EL FEDERAL (PRECAMPAÑAS, INTERCAMPAÑAS Y CAMPAÑAS) Y LOS DIVERSOS AJUSTES QUE SE HACEN A LAS MISMAS.
- \* GENERAR LOS DIVERSOS OFICIOS Y DOCUMENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN DE LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, YA SEA DIRECTAMENTE Y/O A TRAVÉS DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS, EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE CADA EMISORA (ACUSES DE RECIBIDO Y SOLICITUDES DE CAMBIOS DE HORARIOS).

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INGENIERO EN COMUNICACIONES, LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS SISTEMAS DIGITALES EN RADIO Y TELEVISIÓN  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE TRANSMISIONES SECTOR I

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES GRUPO 2

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 597 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES GRUPO 3**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

GENERAR LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN PERIODO ELECTORAL Y NO ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* MANEJAR Y ACTUALIZAR LOS MAPAS DE COBERTURA DE CADA ESTACIÓN DE RADIO Y CANAL DE TELEVISIÓN.
- \* ACOPIAR, CAPTURAR, MANEJAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA DE CADA UNO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TANTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DE COBERTURA, COMO PARA LA DEFINICIÓN DE LAS PREMISAS DE SUS RESPECTIVAS PAUTAS.
- \* ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS CATÁLOGOS DE MEDIOS DE CADA ENTIDAD.
- \* ANALIZAR Y PROCESAR LAS SOLICITUDES DE LAS AUTORIDADES ELECTORALES Y DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS PARA SER REFLEJADAS EN LAS ÓRDENES DE TRANSMISIÓN.
- \* GENERAR LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN QUE ORDENA EL INSTITUTO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TANTO DEL PERIODO NO ELECTORAL COMO DE LOS TRES MOMENTOS DE LOS PROCESOS ELECTORALES CONCURRENTES O NO CONCURRENTES CON EL FEDERAL (PRECAMPAÑAS, INTERCAMPAÑAS Y CAMPAÑAS) Y LOS DIVERSOS AJUSTES QUE SE HACEN A LAS MISMAS.
- \* GENERAR LOS DIVERSOS OFICIOS Y DOCUMENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN DE LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, YA SEA DIRECTAMENTE Y/O A TRAVÉS DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS, EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE CADA EMISORA (ACUSES DE RECIBIDO Y SOLICITUDES DE CAMBIOS DE HORARIOS).

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INGENIERO EN COMUNICACIONES, LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS SISTEMAS DIGITALES EN RADIO Y TELEVISIÓN  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE TRANSMISIONES SECTOR I

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES GRUPO 3

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 598 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES GRUPO 4**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

GENERAR LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN PERIODO ELECTORAL Y NO ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* MANEJAR Y ACTUALIZAR LOS MAPAS DE COBERTURA DE CADA ESTACIÓN DE RADIO Y CANAL DE TELEVISIÓN.
- \* ACOPIAR, CAPTURAR, MANEJAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA DE CADA UNO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TANTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DE COBERTURA, COMO PARA LA DEFINICIÓN DE LAS PREMISAS DE SUS RESPECTIVAS PAUTAS.
- \* ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS CATÁLOGOS DE MEDIOS DE CADA ENTIDAD.
- \* ANALIZAR Y PROCESAR LAS SOLICITUDES DE LAS AUTORIDADES ELECTORALES Y DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS PARA SER REFLEJADAS EN LAS ÓRDENES DE TRANSMISIÓN.
- \* GENERAR LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN QUE ORDENA EL INSTITUTO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TANTO DEL PERIODO NO ELECTORAL COMO DE LOS TRES MOMENTOS DE LOS PROCESOS ELECTORALES CONCURRENTES O NO CONCURRENTES CON EL FEDERAL (PRECAMPAÑAS, INTERCAMPAÑAS Y CAMPAÑAS) Y LOS DIVERSOS AJUSTES QUE SE HACEN A LAS MISMAS.
- \* GENERAR LOS DIVERSOS OFICIOS Y DOCUMENTOS PARA LA NOTIFICACIÓN DE LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, YA SEA DIRECTAMENTE Y/O A TRAVÉS DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS, EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE CADA EMISORA (ACUSES DE RECIBIDO Y SOLICITUDES DE CAMBIOS DE HORARIOS).

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INGENIERO EN COMUNICACIONES, LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS SISTEMAS DIGITALES EN RADIO Y TELEVISIÓN  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE TRANSMISIONES SECTOR II (SPE)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES GRUPO 4

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 599 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA SOCIAL Y BASE DE DATOS**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

PLANEAR, DISEÑAR ELABORAR Y ACTUALIZAR DIVERSAS BASES DE DATOS PARA AGILIZAR Y OPTIMIZAR EL MANEJO DE INFORMACIÓN QUE RESULTE DE INTERÉS PARA LA COORDINACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* SISTEMATIZAR Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PARA LA CONSULTA Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A ESTADÍSTICA SOCIAL Y ESTUDIOS DE OPINIÓN QUE REALICE EL ÁREA.
- \* ORGANIZAR LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE PUBLICAN DIVERSAS INSTANCIAS Y ORGANISMOS PARA LA ALIMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS.
- \* DISEÑAR Y PROPONER LAS ESTRUCTURAS Y CRITERIOS ESTADÍSTICOS QUE CONTENDRÁ LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS.
- \* VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE DIFUNDE EN LA PÁGINA DE LA RED INTERNA DE LA COORDINACIÓN.
- \* ORGANIZAR, CLASIFICAR Y RESPALDAR LOS DIVERSOS PRODUCTOS INFORMATIVOS QUE SE DIFUNDEN EN LA PÁGINA DE LA RED INTERNA DE LA COORDINACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERÍA
EXPERIENCIA	4 AÑOS      SISTEMAS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, BASES DE DATOS, ESTADÍSTICA.
HABILIDADES	IMPACTO E INFLUENCIA, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA SOCIAL Y BASE DE DATOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 600 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

LLEVAR EL CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO Y ELABORAR LAS ESTADÍSTICAS E INFORMES RELATIVOS A LA INTERPOSICIÓN DE QUEJAS

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR LOS INFORMES QUE DEBEN PRESENTARSE AL CONSEJO GENERAL, ASÍ COMO AQUELLOS QUE SOLICITEN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* DESAHOGAR LAS CONSULTAS CIUDADANAS QUE SE PRESENTAN A TRAVÉS DEL ÓRGANO GARANTE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* ELABORAR Y ACTUALIZAR LAS ESTADÍSTICAS CORRESPONDIENTES A LAS QUEJAS QUE SE PRESENTAN, ASÍ COMO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE QUEJAS.
- \* ASIGNAR NÚMERO DE EXPEDIENTE A LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES QUE SE DERIVAN DE LAS QUEJAS INTERPUESTAS. REGISTRÁNDOLOS EN EL LIBRO DE GOBIERNO.
- \* ADMINISTRAR LOS TURNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS QUEJAS QUE SE RECIBEN A LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE QUEJAS.
- \* REALIZAR EL FOLIADO DE CONSTANCIAS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES.
- \* REVISAR Y CORREGIR LOS ACUERDOS Y OFICIOS QUE SE EMITAN EN CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES ORDINARIOS ESPECIALES.
- \* REVISAR Y CORREGIR LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIÓN QUE SE EMITAN EN CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES ORDINARIOS Y ESPECIALES.
- \* REVISAR Y CORREGIR LOS DOCUMENTOS Y OFICIOS QUE EMITA LA DIRECCIÓN DE QUEJAS.
- \* APOYAR A OTRAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA EN LA REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 3 AÑOS MATERIA ELECTORAL PREFERENTEMENTE  
CONOCIMIENTOS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, ELABORACIÓN DE INFORMES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ESTADÍSTICAS Y CONTROL DE GESTIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL DE GESTIÓN

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 601 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

VIGILAR QUE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS CONTRIBUYA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS, PARA SU PRESENTACIÓN A DIVERSAS INSTANCIAS INSTITUCIONALES, PERIÓDICA O EVENTUAL, POR LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, INTEGRACIÓN Y PROCESAMIENTO DE REPORTES ESTADÍSTICOS QUE ENVÍAN LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA A OFICINAS CENTRALES.
- \* SUPERVISAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA GENERADA EN LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON EL FIN DE DISEÑAR Y DESARROLLAR INDICADORES INTERNOS PARA OBTENER DATOS CUANTITATIVOS Y DE UTILIDAD EN APOYO A LA EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCESOS EN PARTICULAR.
- \* REALIZAR PROPUESTAS DE TRABAJO SOBRE LAS NECESIDADES DE DIFUSIÓN QUE REPORTEN LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL.
- \* COADYUVAR EN LA SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA.
- \* APOYAR LAS ACCIONES QUE DESARROLLEN LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INGENIERÍA INDUSTRIAL, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS, ACTUARÍA, ESTADÍSTICA O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS IMPLANTACIÓN DE PLATAFORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, INTEGRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
CONOCIMIENTOS METODOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, MANEJO DE PERSONAL, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACION CIUDADANA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 602 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE OPINIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

CAPTAR Y ANALIZAR LA PERCEPCIÓN DE LA OPINIÓN PÚBLICA ACERCA DE LOS FINES, PRINCIPIOS RECTORES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y TEMAS AFINES.

**FUNCIONES**

- \* PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE PERMITA ELABORAR LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE OPINIÓN ACERCA DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL INSTITUTO Y TEMAS AFINES.
- \* ORGANIZAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ESTUDIOS DE OPINIÓN QUE PERMITAN CONOCER LA PERCEPCIÓN QUE LA CIUDADANÍA Y LOS LÍDERES DE OPINIÓN TENGAN DEL IFE Y DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES.
- \* ORGANIZAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS DE LOS DIFERENTES ESTUDIOS DE OPINIÓN Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DE LA SUPERIORIDAD.
- \* ORGANIZAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES SOBRE LAS ENCUESTAS POLÍTICO-ELECTORALES Y AQUELLOS RELATIVOS A TEMAS ESPECÍFICOS PUBLICADOS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS POLÍTICAS, MERCADOTECNIA  
EXPERIENCIA 4 AÑOS COMUNICACIÓN SOCIAL  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, MATERIA ELECTORAL.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, PLANEACIÓN.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE OPINIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 603 JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y PREMIOS DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* -ACTUALIZAR LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO.
- \* COORDINAR LA APLICACIÓN DE INCENTIVOS Y PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LAS CALIFICACIONES DEL PERSONAL, COMO RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA ELABORACIÓN DE LAS CÉDULAS RESUMEN CORRESPONDIENTES.
- \* SUPERVISAR LOS INFORMES ESTADÍSTICOS QUE MUESTREN LOS RESULTADOS A NIVEL INSTITUCIONAL DEL PERSONAL EVALUADO Y PREMIADO.
- \* SUPERVISAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA CEREMONIA MAGNA PARA LA ENTREGA DE INCENTIVOS.
- \* ENVIAR RELACIÓN DEL PERSONAL MERECEDOR DE PREMIOS Y/O INCENTIVOS PARA EFECTUAR PAGO DE ÉSTOS.
- \* PRESENTAR INFORME DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES PARA EL MANEJO DEL CONCEPTO 34 ESTÍMULO POR RESPONSABILIDAD Y ACTUACIÓN.
- \* COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, O SISTEMAS DE INCENTIVOS  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INNOVACIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 604 JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS DE LOS PROCESOS DE DEPURACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE MECANISMOS PARA DETECTAR REGISTROS DUPLICADOS EN LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL, A EFECTO DE MEDIR SU EFECTIVIDAD E IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE MEJORA O DE NUEVAS ESTRATEGIAS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL, EN LOS ÁMBITOS PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
- \* COADYUVAR EN LA DEFINICIÓN DE INDICADORES QUE PERMITAN EVALUAR PROCESOS OPERATIVOS, ORIENTADOS A LA DEPURACIÓN DEL PADRÓN.
- \* VERIFICAR LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE IMÁGENES PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES DE COMPARACIÓN BIOMÉTRICA.
- \* SUPERVISAR LAS TAREAS DE ANÁLISIS A LA SITUACIÓN REGISTRAL DE UNIVERSOS DE REGISTROS DE POSIBLES DUPLICADOS, A FIN DE ATENDER OBSERVACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS A LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE DUPLAS REVISADAS A LA BASE DE DATOS HISTÓRICA DE DUPLAS COMPARADAS, PARA SU CONSULTA POR LAS DISTINTAS ÁREAS AUTORIZADAS.
- \* ELABORAR LA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INTEGRACIÓN O MODIFICACIÓN DE FUNCIONALIDAD A LOS APLICATIVOS QUE SE OPERAN EN EL ÁREA, PARA OPTIMIZAR EL ESQUEMA DE TRABAJO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS MANEJO DE BASE DE DATOS RELACIONAL (DESEABLE ORACLE), TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS, HERRAMIENTAS DE CALIDAD DE DATOS  
CONOCIMIENTOS BASES DE DATOS RELACIONALES, LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PL/SQL, ELABORACIÓN DE INFORMES, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE DEPURACION (SPE)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS DE LOS PROCESOS DE DEPURACIÓN

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 605 JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL Y ESPECIAL A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL PARA CONOCER SI EL NIVEL DE DESEMPEÑO ES EL REQUERIDO PARA SU PERMANENCIA, Y EN SU CASO, PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE INDICADORES PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS POR PERIODOS DE EJECUCIÓN PARA CADA MIEMBRO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL EN SU CARGO Y NIVEL JERÁRQUICO CORRESPONDIENTES A LAS EVALUACIONES ANUAL Y ESPECIAL.
- \* SUPERVISAR LA EVALUACIÓN Y EMISIÓN DE DICTÁMENES CORRESPONDIENTES A LAS EVALUACIONES ANUAL Y ESPECIAL.
- \* VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO CON CALIFICACIONES ENTRE 6.00 Y 6.99 EN LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO.
- \* REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO LABORAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EN FUNCIÓN DE LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO ANUAL.
- \* SUPERVISAR LA NOTIFICACIÓN A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN ANUAL Y ESPECIAL DEL DESEMPEÑO.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS PARA DESARROLLAR LAS EVALUACIONES CON BASE EN EL PERFIL, MÉRITO Y POTENCIAL DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* PROPONER MODIFICACIONES QUE COADYUVEN A MEJORAR LAS NORMAS Y SISTEMAS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ANUAL DEL DESEMPEÑO Y ESPECIAL PARA PROCESO ELECTORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y PRESENTAR RECOMENDACIONES DERIVADAS DE SU ANÁLISIS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN  
EXPERIENCIA 3 AÑOS RECURSOS HUMANOS, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ELABORACIÓN DE INFORMES.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES  
TRIMESTRAL INFORME DE AVANCE FÍSICO  
ANUAL DICTAMEN DE CALIFICACIONES DE LOS MIEMBROS DEL SPE  
ANUAL DICTAMEN DE CALIFICACIONES DE LOS MIEMBROS DEL SPE - ESPECIAL  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME ESTADÍSTICO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

ANUAL

INFORME ESTADÍSTICO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - ESPECIAL

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 606 JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN GLOBAL**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

DICTAMINAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN GLOBAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PARA OBTENER INFORMACIÓN BASE EN LA TOMA DE DECISIONES.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO, DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, ASÍ COMO LOS INCENTIVOS Y LAS SANCIONES.
- \* DISEÑAR LA BASE DE DATOS DE LA EVALUACIÓN GLOBAL PARA REALIZAR EL CÁLCULO CORRESPONDIENTE.
- \* EMITIR DICTAMEN DE RESULTADOS INDIVIDUALES DE LA EVALUACIÓN GLOBAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADÍSTICO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN GLOBAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA EVALUACIÓN GLOBAL CON LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, BAJAS Y OCUPACIONES TEMPORALES.
- \* SUPERVISAR EL ANÁLISIS SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN GLOBAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO Y, EN SU CASO, PROPONER MEJORAS A LA MISMA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS SOCIALES: ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, PSICOLOGÍA O ÁREAS AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS RECURSOS HUMANOS, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN GLOBAL

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
MENSUAL DICTAMEN DE CALIFICACIONES DE LOS MIEMBROS DEL SPE. GLOBAL.  
ANUAL INFORME ESTADÍSTICO DE RESULTADOS. SE PRESENTA AL CONCLUIR EL CÁLCULO DE LA EVALUACIÓN GLOBAL.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 607 JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TECNOLOGÍA**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN E IMPLANTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN SATISFACER Y/O MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA QUE SUSTENTA LOS PROCESOS OPERATIVOS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC), QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS RECURSOS, ACTIVIDADES Y/O PROCESOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* SUPERVISAR LA INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE METODOLOGÍAS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, QUE PERMITAN EFICIENTAR LOS PROCESOS OPERATIVOS DE REGISTRO ELECTORAL, CONSIDERANDO LAS MEJORES PRÁCTICAS DEL MERCADO.
- \* VERIFICAR NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC), DETERMINANDO LA FACTIBILIDAD DE USO, A EFECTO DE MEJORAR LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE ANEXOS TÉCNICOS CON FINES DE APOYO A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, A EFECTO DE QUE CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ELECTRÓNICA, COMUNICACIONES, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, ORGANIZACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO,
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA APLICADA

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TECNOLOGÍA

&gt; PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 608 JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y COBERTURA DE SEÑALES**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

PROPORCIONAR LA COBERTURA NECESARIA DE SEÑAL DE TELEVISIÓN, EN LAS REGIONES DONDE SE ESTÉ LLEVANDO A CABO UN PROCESO ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* VERIFICAR LA COBERTURA Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE SEÑALES DE RADIO Y TELEVISIÓN.
- \* ESTABLECER MECANISMOS PARA ACTUALIZAR, CONFIGURAR Y MANTENER NUEVAS FRECUENCIAS EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (HARDWARE Y SOFTWARE).
- \* ESTABLECER MECANISMOS Y MÉTRICAS QUE PERMITAN VALIDAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN.
- \* REALIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS PARA LOGRAR LA MAYOR COBERTURA DE SEÑALES A VERIFICAR Y MONITOREAR.
- \* ESTABLECER LOS ANÁLISIS Y EVALUACIÓN UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS PARA VERIFICAR LOS MAPAS DE COBERTURA DE SEÑALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERÍA EN COMUNICACIONES, AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS COBERTURA DE SEÑALES DE RADIO Y TELEVISIÓN
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y COBERTURA DE SEÑALES

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 609 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCENTIVOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL CON BASE EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL Y DE CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* APLICAR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS DE INCENTIVOS PARA LOS INTEGRANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* DISEÑAR LOS ESQUEMAS DE OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS.
- \* PROPONER PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS PARA OTORGAR INCENTIVOS.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS QUE CONTRIBUYAN A FORMULAR LOS PROGRAMAS DE ADMINISTRACIÓN DE INCENTIVOS.
- \* VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS RELACIONADAS CON EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS.
- \* DEFINIR EL ANTEPROYECTO DE ADMINISTRACIÓN DE INCENTIVOS (ORDINARIOS Y POR REPOSICIÓN) PARA LOS INTEGRANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESQUEMAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA EN MATERIA DE OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS.
- \* RESOLVER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL EN MATERIA DE OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS.
- \* PROPONER LAS MODIFICACIONES QUE EMANEN DE LA APLICACIÓN PRÁCTICA DEL SUBSISTEMA DE INCENTIVOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN  
EXPERIENCIA 3 AÑOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO PROFESIONAL  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, PLANEACIÓN, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCENTIVOS

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
SEMANTAL REPORTE DE ACTIVIDADES  
TRIMESTRAL REPORTE DE ACTIVIDADES  
SEMESTRAL INFORMES A LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL  
SEMESTRAL INFORMES A LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL  
ANUAL REPORTE DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 610 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL MEDIANTE LA ATENCIÓN OPORTUNA Y PROFESIONAL A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, LOGÍSTICA E INSUMOS Y TECNOLOGÍAS QUE FACILITEN SU LABOR.

**FUNCIONES**

- \* DIFUNDIR COMUNICADOS DE PRENSA E INVITACIONES A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS PARA LA COBERTURA DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.
- \* ATENDER LAS CONSULTAS INFORMATIVAS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS, LÍDERES DE OPINIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ACADEMICOS Y CIUDADANÍA EN GENERAL ACERCA DEL INSTITUTO.
- \* MANTENER EN OPERACIÓN LA SALA DE PRENSA Y ORGANIZAR LA LOGÍSTICA PARA LA ATENCIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS DURANTE LOS EVENTOS QUE ORGANICE EL INSTITUTO.
- \* TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ENTREVISTA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS CON LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO.
- \* LLEVAR A CABO SEMINARIOS DE ACTUALIZACIÓN PARA LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS.
- \* ELABORAR LA BITÁCORA DE ATENCIÓN A MEDIOS.
- \* ELABORAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES RELACIONADAS CON EL ÁREA DE INFORMACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O PERIODISMO
EXPERIENCIA	4 AÑOS CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PERIODISMO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 611 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL CONTROL DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS Y HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR Y ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, CON LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO. -ELABORAR Y PROPORCIONAR LAS HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS PARA QUE LOS EXTRABAJADORES REALICEN TRÁMITES DE PENSIÓN, JUBILACIÓN Y/O RETIRO DE FONDO DE APORTACIONES AL ISSSTE. -PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES SU CONSTANCIA DE SERVICIO, DONDE SE PLASMA SU TRAYECTORIA LABORAL PARA TRÁMITES OFICIALES O DE TIPO PERSONAL. -DAR ATENCIÓN, CON LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, A LOS REQUERIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. -INTEGRAR REPORTES PARA LA SUPERIORIDAD RESPECTO A INFORMACIÓN IMPORTANTE DE LOS TRABAJADORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS ASIMILADOS A SALARIOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO LEY FEDERAL DEL TRABAJO LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
HABILIDADES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INNOVACIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
DIARIO	CUENTA PÚBLICA.
DIARIO	INFORME SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE AHORROS Y ECONOMÍAS
MENSUAL	INFORME SOBRE LA PROYECCIÓN DE CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
SEMESTRAL	CÉDULA RESUMEN DE CALIFICACIONES A COORDINADORES ADMINISTRATIVOS
ANUAL	INFORMES ESTADÍSTICOS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y PERSONAL PREMIADO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 612 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ACERVO**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

**MISIÓN**

CONFORMAR Y RESGUARDAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESPECIALIZADO EN MATERIA POLÍTICO-ELECTORAL, PARA CONSULTA INTERNA Y EXTERNA.

**FUNCIONES**

- \* COLABORAR EN LA GENERACIÓN, ORGANIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS ENCARGADAS AL CENTRO.
- \* AUXILIAR EN EL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE MECANISMOS PARA UN ADECUADO ACCESO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE GENERA EL INSTITUTO.
- \* REALIZAR LAS ACCIONES ESPECÍFICAS DE COLABORACIÓN CON LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE UN ACERVO BIBLIO-HEMEROGRÁFICO ESPECIALIZADO Y ACTUALIZADO SOBRE DEMOCRACIA Y EN MATERIA POLÍTICO ELECTORAL.
- \* ADMINISTRAR Y RESGUARDAR EL ACERVO BIBLIO-HEMEROGRÁFICO DEL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO.
- \* COLABORACIÓN EN LA OPORTUNA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR TRANSPARENCIA TURNADAS AL CENTRO.
- \* ELABORAR Y PROPONER PARA REVISIÓN LOS INFORMES REQUERIDOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON CONOCIMIENTOS EN BIBLIOTECONOMÍA  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ANALISTA O COORDINADOR DE PROYECTO. O INVESTIGACIÓN O ASESORÍA EN ENTIDADES PÚBLICAS O INSTITUCIONES EDUCATIVAS  
CONOCIMIENTOS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y NOCIONES EN ADMINISTRACIÓN DE ACERVOS BIBLIOTECARIOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB (NIVEL AVANZADO), ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS.  
HABILIDADES APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, PLANEACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.  
ACTITUDES CONSTANCIA, ASERTIVIDAD, SENTIDO DE PERTENENCIA.

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ACERVO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ACERVO

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 613 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA EN ASUNTOS INTERNACIONALES**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

**MISIÓN**

INTEGRAR, DESARROLLAR Y PRODUCIR PUBLICACIONES, ASIMISMO, ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA EL DISEÑO E IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA INSTITUCIONAL GENERADA POR ESTA UNIDAD.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR Y DISEÑAR LAS PUBLICACIONES INSTITUCIONALES ONLINE Y OFFLINE (CARTELES, ANUNCIOS, FOLLETOS, BOLETINES ELECTRÓNICOS, CD Y PUBLICACIONES EN PAPEL Y ELECTRÓNICAS).
- \* TRADUCCIÓN ESPAÑOL-INGLÉS INGLÉS-ESPAÑOL DE DOCUMENTOS Y MATERIALES INFORMATIVOS SOBRE ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL RÉGIMEN ELECTORAL MEXICANO Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS DEL IFE.
- \* CREACIÓN Y TRADUCCIÓN DE PRESENTACIONES INSTITUCIONALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DISEÑO GRÁFICO
EXPERIENCIA	3 AÑOS FORMACIÓN Y EDICIÓN DE PUBLICACIONES
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, TÉCNICAS, MATERIALES E INSTRUMENTOS DE DISEÑO, PROCESO EDITORIAL.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, IMPACTO E INFLUENCIA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CREATIVIDAD, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS ELECTORAL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA EN ASUNTOS INTERNACIONALES

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 614 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE ALTA DISPONIBILIDAD**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ASEGURAR LA OPERACIÓN CONTINUA DE EQUIPOS DE ALTA DISPONIBILIDAD DONDE OPERA EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, OBSERVANDO LAS MEJORES PRÁCTICAS TECNOLÓGICAS, A EFECTO DE MANTENER LA CONTINUIDAD PARA LOS USUARIOS DE OFICINAS DESCONCENTRADAS, OFICINAS CENTRALES Y CENTROS OPERATIVOS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO A LOS COMPONENTES DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE ALTA DISPONIBILIDAD, CON EL FIN DE GARANTIZAR SU OPERACIÓN Y FIABILIDAD.
- \* VERIFICAR EL MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE ALTA DISPONIBILIDAD Y DE ALMACENAMIENTO MASIVO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE MANTENGA EN OPERACIÓN CONTINUA.
- \* DEFINIR E IMPLANTAR POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA EL ACCESO A EQUIPOS DE ALTA DISPONIBILIDAD, ASÍ COMO REVISAR LAS SUGERENCIAS DE SEGURIDAD EMITIDAS POR EL PROVEEDOR DE HARDWARE Y SOFTWARE Y APLICARLAS, A EFECTO DE UTILIZAR LAS MEJORES PRÁCTICAS EN LA MATERIA.
- \* DEFINIR ESQUEMAS DE MONITOREO DE DESEMPEÑO A LOS EQUIPOS DE ALTA DISPONIBILIDAD, QUE PERMITAN OBTENER INDICADORES DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA FINES DE DAR A CONOCER LAS TENDENCIAS DE USO DE RECURSOS DE CÓMPUTO A MEDIANO Y LARGO PLAZO.
- \* VERIFICAR EL ANÁLISIS DE LOS RECURSOS DE CÓMPUTO NECESARIOS PARA LA FUNCIONALIDAD DE NUEVOS PRODUCTOS O VERSIONES REQUERIDAS EN LOS EQUIPOS DE ALTA DISPONIBILIDAD, A EFECTO DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- \* SUPERVISAR EL PROYECTO PARA EL REFORZAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE ALTA DISPONIBILIDAD Y ALMACENAMIENTO MASIVO, QUE PERMITA UN ESQUEMA DE OPERACIÓN VIGENTE CONTEMPLADO EN EL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN RESPECTIVO.
- \* COADYUVAR EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PROPORCIONANDO APOYO TÉCNICO EN LA CONFORMACIÓN DOCUMENTAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD, CON RELACIÓN A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS EN AMBIENTES DE ALTA DISPONIBILIDAD  
CONOCIMIENTOS MANEJO DE BASES DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS MULTIUSUARIO UNIX, SERVIDORES DE MULTIPROCESO, RESPALDO A NIVEL HARDWARE Y PAQUETERÍA (ALMACENAMIENTO Y CONECTIVIDAD), REDES Y PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN (TCP/IP, FIBRE CHANNEL, SCSI), GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI, IDIOMA INGLÉS  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISCIPLINA, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE ALTA DISPONIBILIDAD  
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE ALTA DISPONIBILIDAD  
> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 615 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO EN SITIO**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA IMPRESIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES A EFECTO DE ACTUALIZAR EL PADRÓN, ASÍ COMO LA GENERACIÓN DE INSUMOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE PROCESOS ELECTORALES FEDERALES Y LOCALES, CONFORME A PROCEDIMIENTO.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA IMPRESIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES.
- \* VIGILAR QUE EL PROCESO DE IMPRESIÓN, REVISIÓN, LECTURA Y EMPAQUE DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES SE LLEVE A CABO CONFORME A PROCEDIMIENTO.
- \* DESARROLLAR E IMPLEMENTAR APLICACIONES DE CAPTURA DE DATOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS QUE PARTICIPA EL ÁREA, ASÍ COMO VERIFICAR QUE DICHA CAPTURA CUMPLA CON LOS CRITERIOS DE VALIDACIÓN ESTABLECIDOS POR EL ÁREA USUARIA, A FIN DE GARANTIZAR CONSISTENCIA EN LOS DATOS.
- \* VIGILAR EL RESPALDO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN UTILIZADA PARA LA IMPRESIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES Y CAPTURA DE DATOS. CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- \* LLEVAR A CABO EL MANTENIMIENTO A LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA GENERAR ARCHIVOS DE IMPRESIÓN DE LOS DIFERENTES PRODUCTOS ELECTORALES QUE SE PRODUCEN EN LOS CENTROS DE IMPRESIÓN.
- \* SUPERVISAR QUE EL MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE IMPRESIÓN DE ALTO VOLUMEN, SE REALICE CONFORME AL CONTRATO DE SERVICIO, AL IGUAL QUE EN LOS SISTEMAS DE ENERGÍA ININTERRUMPIDA, PLANTA DE EMERGENCIA Y AIRE ACONDICIONADO.
- \* CONTRIBUIR EN INVESTIGACIONES DE MERCADO, A FIN DE ACTUALIZAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE IMPRESIÓN EN ALTO VOLUMEN.
- \* INSTRUMENTAR PROCEDIMIENTOS PARA AUTOMATIZAR LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS DE IMPRESIÓN, PARA FINES DE OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA.
- \* CONTRIBUIR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE ESQUEMAS DE CAPACITACIÓN, A EFECTO DE EFICIENTAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL CAPITAL HUMANO.
- \* COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE ESQUEMAS PARA EVALUACIÓN, PARA DISPONER DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS HUMANOS.
- \* APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS ASIGNADOS A LA OPERACIÓN, A FIN DE CONTAR CON INSUMOS PARA IMPRIMIR PRODUCTOS ELECTORALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO, MANEJO DE BASES DE DATOS  
CONOCIMIENTOS BASES DE DATOS, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, REDES DE COMUNICACIONES, SISTEMAS OPERATIVOS, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DEL CENTRO OPERATIVO GUADALAJARA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO EN SITIO

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 616 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
 TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
 CLASIFICACIÓN MANDO  
 ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS

**MISIÓN**

VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE EN OPERACIÓN EL EQUIPO UTILIZADO PARA SERVICIOS DE TRANSMISIÓN.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR QUE LA SALA SE ENCUENTRE OPERANDO DENTRO DE NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS.
- \* SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO ADSCRITO AL ÁREA CUANDO SE REALICEN MODIFICACIONES.
- \* REALIZAR LA PROGRAMACIÓN SEMANAL DE LOS SERVICIOS A REALIZAR.
- \* SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE CADA UNA DE LAS SALAS DE POSTPRODUCCIÓN, ESTUDIO DE AUDIO Y POSTPRODUCCIÓN DE RADIO.
- \* REPORTAR AL PERSONAL DE SOPORTE SI EXISTEN FALLAS EN LA SALA REVISADA.
- \* MANEJAR Y OPERAR EQUIPOS DE POSTPRODUCCIÓN LINEAL /SWITCHTER DE VIDEO, AUDIO, MÁQUINAS DE VIDEO TAPE DE DIFERENTES FORMATOS, EDITOR, GENERADOS DE EFECTOS Y GENERADOR DE CARACTERES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
 ÁREA/DISCIPLINA INGENIERÍA EN TRANSMISIONES, COMUNICACIÓN, AFINES  
 EXPERIENCIA 3 AÑOS EQUIPOS DE TRANSMISIÓN  
 CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
 HABILIDADES MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
 ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
 SEMANAL REPORTE DE ACTIVIDADES  
 MENSUAL REPORTE DE ACTIVIDADES  
 TRIMESTRAL REPORTE DE ACTIVIDADES  
 ANUAL REPORTE DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 617 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGESTA DE MATERIALES DE RADIO**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES DE RADIO QUE SE TRANSMITIRÁN A NIVEL NACIONAL, ASÍ COMO SU PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS MATERIALES DE RADIO.
- \* SUPERVISAR LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE RADIO.
- \* VERIFICAR LA PRODUCCIÓN Y POSTPRODUCCIÓN DE MATERIALES DE RADIO.
- \* SUPERVISAR LA CORRECCIÓN DE MATERIALES DE RADIO QUE NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** INGENIERO EN COMUNICACIONES, LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, AFINES  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS SISTEMAS DIGITALES EN RADIO Y TELEVISIÓN  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES** MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
**ACTITUDES** ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGESTA DE MATERIALES DE RADIO

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 618 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGESTA DE MATERIALES DE TELEVISIÓN**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES DE VIDEO QUE SE TRANSMITIRÁN A NIVEL NACIONAL, ASÍ COMO SU PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS MATERIALES DE VIDEO.
- \* SUPERVISAR LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE VIDEO.
- \* VERIFICAR LA PRODUCCIÓN Y POSTPRODUCCIÓN DE MATERIALES DE VIDEO.
- \* SUPERVISAR LA CORRECCIÓN DE MATERIALES DE VIDEO QUE NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** INGENIERO EN COMUNICACIONES, LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, AFINES  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS SISTEMAS DIGITALES EN RADIO Y TELEVISIÓN  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES** MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
**ACTITUDES** ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGESTA DE MATERIALES DE TELEVISIÓN

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 619 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

BRINDAR ORIENTACIÓN JURÍDICA EN MATERIA DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO A DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* ASISTIR JURÍDICAMENTE A OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO EN EL PROCEDIMIENTO DE LOS RESULTADOS QUE ARROJEN LAS VERIFICACIONES Y MONITOREOS.
- \* FORMAR LOS EXPEDIENTES DE PROBABLES INCUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD ELECTORAL QUE DERIVEN DE LAS VERIFICACIONES Y MONITOREOS REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE MONITOREOS.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** DERECHO, AFINES  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS ABOGADO  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES** MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
**ACTITUDES** ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Puesto 620</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN</b>
NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL PROCESAMIENTO DE DATOS PARA CONTAR CON INFORMACIÓN ESTRUCTURADA QUE PERMITA ADMINISTRAR EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN REGISTRAL Y PONERLO A DISPOSICIÓN DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LOS PROCESOS DE EXTRACCIÓN, TRANSFORMACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN REGISTRAL PARA CONFORMAR EL ALMACÉN DE DATOS ELECTRÓNICO (DATA WAREHOUSE).
- \* SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE DATOS ELECTRÓNICO (DATA WAREHOUSE) A EFECTO DE DISPONER DE INFORMACIÓN REGISTRAL ESTRUCTURADA PARA EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN.
- \* VERIFICAR EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN REGISTRAL A FIN DE PUBLICARLA EN EL PORTAL WEB DEL INSTITUTO.
- \* SUPERVISAR LA INSTRUMENTACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN, PARA FORTALECER EL PORTAFOLIO CORRESPONDIENTE.
- \* VIGILAR LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS ANEXOS TÉCNICOS DE CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN CELEBRADOS ENTRE EL INSTITUTO E INSTITUCIONES EXTERNAS.
- \* SUPERVISAR EL DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS A FIN DE FORTALECER LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN, CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA.
- \* PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL REPORTE DE AVANCES, RESPECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.
- \* INSTRUMENTAR LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CAPITAL HUMANO, CON EL FIN DE EFICIENTAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS.
- \* SUPERVISAR EL USO DE METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y MEJORES PRÁCTICAS EN EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA INCORPORAR SERVICIOS AL PORTAFOLIO RESPECTIVO.
- \* SUPERVISAR TAREAS ENFOCADAS A LA ALINEACIÓN DE PROCESOS OPERATIVOS, TECNOLOGÍA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CON OBJETO DE CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACIÓN DEL MODELO INTEGRAL DE PROCESOS.
- \* COADYUVAR EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA PLATAFORMA DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS MANEJO DE BASES DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS, MANEJO DE LENGUAJES PARA EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, CALIDAD EN EL SERVICIO (METODOLOGÍAS PARA CUMPLIMIENTO DE METAS, ELABORACIÓN DE INFORMES)
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE CONTROL DE INFORMACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 621 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

BRINDAR ORIENTACIÓN JURÍDICA EN CUANTO A LOS RESULTADOS DE LAS VERIFICACIONES Y MONITOREOS.

**FUNCIONES**

- \* DICTAMINAR JURÍDICAMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VERIFICACIONES Y MONITOREOS.
- \* ELABORAR PROYECTOS RESPECTO DE LOS PROBABLES INCUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD ELECTORAL QUE DERIVEN DE LAS VERIFICACIONES Y MONITOREOS REALIZADOS.
- \* DETERMINAR EL INICIO DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS CUANDO EXISTAN INCUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD, RESULTADO DE VERIFICACIONES Y MONITOREOS.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** DERECHO, AFINES  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS ABOGADO  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES** MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
**ACTITUDES** ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 622 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRAL Y ANUAL DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DEL AVANCE FÍSICO.
- \* COORDINAR Y CONTROLAR LA INTEGRACIÓN, EN MEDIOS INFORMÁTICOS, DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS SESIONES DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA PARA SU CORRESPONDIENTE PUBLICACIÓN EN INTERNET, INTRANET Y DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
- \* INTEGRAR Y FORMATEAR PARA FIRMA DEL PRESIDENTE Y DE SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES E INFORMES CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN, EN MEDIOS MAGNÉTICOS, DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA PARA SU REMISIÓN A LOS MIEMBROS DE DICHS ORGANOS.
- \* ELABORAR LOS GUIONES DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL PARA LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN.  
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.  
EXPERIENCIA 4 AÑOS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PÚBLICO A NIVEL MANDOS MEDIOS  
CONOCIMIENTOS LEYES Y NORMATIVIDAD FEDERAL, ELABORACIÓN DE INFORMES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE APOYO DOCUMENTAL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME VOTACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL  
ANUAL INFORME VOTACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 623 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INSUMOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

VIGILAR EL SEGUIMIENTO A COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN EN MATERIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, QUE SUSCRIBE EL INSTITUTO CON LOS ORGANISMOS LOCALES, A EFECTO DE PROPORCIONAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA PROCESOS ELECTORALES LOCALES.

**FUNCIONES**

- \* PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN Y/O ANEXOS TÉCNICOS DE LAS ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR LOS COMPROMISOS Y PERIODOS DETERMINADOS POR ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO.
- \* PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN Y/O ANEXOS TÉCNICOS DE LAS ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS COMPROMISOS.
- \* SUPERVISAR LA SOLICITUD, A TRAVÉS DE LAS ÁREAS COMPETENTES, DE CATALOGOS CARTOGRAFICOS PARA LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EN APOYO A LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- \* SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INSACULACIÓN, A EFECTO DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN Y/O ANEXOS TÉCNICOS DE LAS ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL.
- \* VERIFICAR LA GENERACIÓN, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES PARA SU REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN DE LAS ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LA GENERACIÓN, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA CON FOTOGRAFÍA, CON LA FINALIDAD DE QUE SEA UTILIZADA EN LA JORNADA ELECTORAL.
- \* VERIFICAR DATOS ESTADÍSTICOS REFERENTES AL AVANCE DE CAMPAÑAS DE ACTUALIZACIÓN Y CREDENCIALIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR INFORMES.
- \* SUPERVISAR REPORTES DE AVANCE RESPECTO DE ACTIVIDADES TÉCNICO OPERATIVAS EN ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL, ASÍ COMO EL AVANCE FÍSICO DE METAS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LA COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS.
- \* PARTICIPAR EN JORNADAS ELECTORALES ATENDIENDO SOLICITUDES DE ACLARACIÓN QUE PRESENTAN LOS CIUDADANOS, A EFECTO DE INFORMAR SU SITUACIÓN REGISTRAL.
- \* PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, COMUNICACIÓN O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS PLANEACIÓN DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
CONOCIMIENTOS EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE CONTROL OPERATIVO DE PROCESOS ELECTORALES LOCALES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INSUMOS

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 624 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE REDES**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES, A FIN DE CONTAR CON ESQUEMAS DE INTERCONEXIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMÁTICA.

**FUNCIONES**

- \* APLICAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON RELACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y USO DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIONES DEL INSTITUTO, PARA EL CORRECTO APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES.
- \* ANALIZAR, PLANEAR Y DISEÑAR LOS ESQUEMAS DE INTERCONEXIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMÁTICA, PARA BRINDAR EL SERVICIO DE RED A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* ADMINISTRAR Y OPERAR LA INFRAESTRUCTURA DE ACCESO A RED DEL INSTITUTO A FIN DE QUE ESTÉN DISPONIBLES EN TODO MOMENTO LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE LA RED NACIONAL DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO.
- \* SUPERVISAR Y OPERAR EL SERVICIO DE ASIGNACIÓN DINÁMICA DE DIRECCIONES IP (DHCP) DE LA RED NACIONAL DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIONES DEL INSTITUTO PARA PROPORCIONAR DIRECCIONAMIENTO IP A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO CONECTADOS A LA RED NACIONAL DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO.
- \* ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO EN JUNTAS EJECUTIVAS Y OFICINAS CENTRALES A FIN DE GARANTIZAR LA INSTALACIÓN DE NODOS DE RED CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL INSTITUTO.
- \* ORGANIZAR, SUPERVISAR Y LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA DE ACCESO A RED DEL INSTITUTO CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA RED NACIONAL DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES.
- \* ORGANIZAR, SUPERVISAR Y LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA DE CABLEADO ESTRUCTURADO DEL INSTITUTO A FIN DE GARANTIZAR EN TODO MOMENTO FACILIDADES DE CONEXIÓN A SERVICIOS DE RED.
- \* EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ATENCIÓN PROACTIVA DE LAS NECESIDADES DE ACCESO A RED, SOLICITUDES DE SERVICIO Y ATENCIÓN DE INCIDENTES DE RED DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* REALIZAR EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE REDES INTEGRALES DE COMUNICACIONES A FIN DE MANTENER A LA VANGUARDIA LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO.
- \* COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE ANEXOS TÉCNICOS DE LAS LICITACIONES QUE SE LLEVEN A CABO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS QUE TIENE COMO FIN EL FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES Y COMO ELLO BRINDAR UN ÓPTIMO SERVICIO AL INSTITUTO.
- \* COLABORAR EN EL DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DE LA RED NACIONAL DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO.
- \* COLABORAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES EN LA DEFINICIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS ENCAMINADOS A MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DEL INSTITUTO PARA CONTAR UN MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE COMUNICACIONES APEGADO A LAS NECESIDADES Y LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO.
- \* COLABORAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES EN LA DEFINICIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD EN REDES QUE TIENE COMO OBJETIVO RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA RED Y CON ELLO GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO QUE VIAJA POR LA RED NACIONAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	TELECOMUNICACIONES, SISTEMAS, ELECTRÓNICA, INFORMÁTICA O CARRERA AFÍN.
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES.
CONOCIMIENTOS	AMBIENTE WEB, OFFICE, ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIONES DE ACCESO, TECNOLOGÍAS DE RED, DISEÑO DE ALTO Y BAJO NIVEL EN REDES, SISTEMAS OPERATIVOS, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
HABILIDADES	LIDERAZGO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD,

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS  
*ACTITUDES* ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, CONSTANCIA, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE REDES

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>SEMANAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>MENSUAL</i>	REPORTE DE CAPACIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA DE ACCESO
<i>MENSUAL</i>	REPORTE DE EQUIPOS CONECTADOS A LA RED NACIONAL DE INFORMÁTICA
<i>SEMESTRAL</i>	REPORTE DE CAPACIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE CABLEADO ESTRUCTURADO



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 625 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

CONTROLAR QUE EL EJERCICIO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES (PARTIDA 1000) DEL INSTITUTO SE EJERZA DE ACUERDO A LO PLANEADO.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN A LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y ELABORAR EL DICTAMEN RESPECTIVO.
- \* ELABORAR Y DICTAMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES.
- \* DETECTAR LAS NECESIDADES DE ADECUACIÓN O MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL, QUE SE DERIVEN DEL PAGO A TERCEROS, PRESTACIONES Y MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONAL U OCUPACIONAL, Y FORMULAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
- \* EFECTUAR EL ANÁLISIS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.
- \* EFECTUAR MENSUALMENTE LA CONCILIACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES.
- \* INTEGRAR LA INFORMACIÓN DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES CORRESPONDIENTE A LA CUENTA PÚBLICA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* REALIZAR EL ANÁLISIS Y LAS TENDENCIAS DEL EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES.
- \* ELABORAR E INTEGRAR EL CÁLCULO ANUALIZADO Y REGISTRO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000.
- \* ELABORAR LA DISTRIBUCIÓN CALENDARIZADA DEL PRESUPUESTO ANUAL, ASÍ COMO EL MEDIO PARA SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
- \* VERIFICAR QUE EL COSTO DE LAS NÓMINAS DE PERSONAL SE AJUSTE AL PRESUPUESTO CALENDARIZADO.
- \* REGISTRAR Y ANALIZAR EL EJERCICIO MENSUAL DEL PRESUPUESTO VERIFICANDO QUE LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE PRESTACIONES CORRESPONDAN AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
- \* OPERAR EL MÓDULO DE PAGOS DIRECTOS DE RECURSOS HUMANOS EN EL SISTEMA INTEGRADOR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS (SIAR).
- \* ELABORAR LAS SOLICITUDES DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA TRÁMITE DE PAGOS.
- \* INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN QUE PERMITAN REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES.
- \* VERIFICAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA PLANTILLA.
- \* GARANTIZAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PLAZAS, SUELDOS, REPERCUSIONES Y PRESTACIONES, PARA LA FORMULACIÓN DE INFORMES QUE EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, DEBA RENDIR EL INSTITUTO ANTE AUTORIDADES EXTERNAS.
- \* EVALUAR Y VALIDAR LA PROCEDENCIA DE LA MODIFICACIÓN A LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES POR COMPACTACIÓN O CREACIÓN DE PLAZAS PRESUPUESTALES Y ELABORAR EL DICTAMEN Y ACUERDO RESPECTIVOS.
- \* FORMULAR LOS INFORMES QUE EN MATERIA DE INTEGRACIÓN Y OCUPACIÓN DE PLANTILLAS DEBA RENDIR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.
- \* FORMULAR EL DESGLOSE ANALÍTICO DE PUESTOS-PLAZA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PLANTILLA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* LIBERAR LOS RECURSOS PARA EL ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA, EN COORDINACIÓN CON LAS JUNTAS LOCALES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- \* LIBERAR EL PAGO DEL ENTERO DE LAS CUOTAS, APORTACIONES Y DESCUENTOS DE LOS TRABAJADORES. (ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR).

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ÁREAS ECONÓMICA -ADMINISTRATIVAS  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DE NÓMINA, REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INNOVACIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

**INFORMES QUE PRESENTA**

<b>PERIODICIDAD</b>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<b>MENSUAL</b>	INFORME SOBRE EL SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL GASTO
<b>MENSUAL</b>	INFORME SOBRE LA PROYECCIÓN DE CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
<b>TRIMESTRAL</b>	INFORME SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE AHORROS Y ECONOMÍAS
<b>ANUAL</b>	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 626 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ENLACE CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
 TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
 CLASIFICACIÓN MANDO  
 ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

VERIFICAR Y CONTROLAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES PARA SU COMUNICACIÓN AL CONSEJO GENERAL, JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR Y DICTAMINAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES (AVISO, AUTORIZACIÓN Y LÍQUIDAS) DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL INSTITUTO.
- \* VIGILAR EL REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRADOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (SIAR) DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES.
- \* ANALIZAR LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.
- \* DAR SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y EL CONSEJO GENERAL.
- \* ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- \* ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PARTIDAS RESTRINGIDAS Y SUJETAS A DICTAMEN TÉCNICO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL INSTITUTO.
- \* ANALIZAR Y CONTROLAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (IFESAI).

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
 ÁREA/DISCIPLINA CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN  
 EXPERIENCIA 3 AÑOS CONTROL PRESUPUESTAL  
 CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
 HABILIDADES LIDERAZGO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
 ACTITUDES IMPACTO E INFLUENCIA, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ENLACE CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
 DIARIO REMESA DE ADECUACIONES  
 SEMANAL INFORME DE ACTIVIDADES  
 MENSUAL ANÁLISIS DEL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL  
 MENSUAL ELABORACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES  
 MENSUAL REPORTE DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES  
 MENSUAL SEGUIMIENTO DE ACUERDO Y RESOLUCIONES  
 TRIMESTRAL INFORME DE LAS ADECUACIONES LIQUIDAS  
 TRIMESTRAL INFORME DEL SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
 ANUAL PROGRAMA DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 627 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DESARROLLAR EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO, ASÍ COMO LLEVAR SU SEGUIMIENTO Y CONTROL A TRAVÉS DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS E INFORMÁTICOS, PARA ASEGURAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, DE ACUERDO A NORMATIVIDAD, PARA INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO, A NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO, DE PROYECTOS PERMANENTES QUE SE REFIEREN A LA ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, ESPECIALES, DE MODERNIZACIÓN E INVERSIÓN.
- \* VALIDAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA SU TRÁMITE Y COMPROMISO DE LOS RECURSOS.
- \* AUTORIZADO, COMPROMETIDO, RADICADO, EJERCIDO Y DISPONIBLE, DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* SUPERVISAR EL TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES, OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN Y RADICACIÓN DE RECURSOS A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- \* SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE PROPUESTAS DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL, TENDIENTES A OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* VERIFICAR LA INTEGRACIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES, ADECUACIONES PRESUPUESTALES, EJERCICIO DEL GASTO A TRAVÉS DEL FONDO REVOLVENTE, PASAJES, VIÁTICOS Y MINISTRACIONES DE RECURSOS A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, CON OBJETO DE ACTUALIZAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE REPORTES PARA DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO, CONSIDERANDO SERVICIOS PERSONALES, GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN, TANTO DE OFICINAS CENTRALES COMO DE PROYECTOS QUE EJECUTAN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- \* GENERAR Y REVISAR INFORMES SOBRE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL, DEL EJERCICIO DEL GASTO EN PROGRAMAS Y PROYECTOS, ASÍ COMO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* ANALIZAR EL ESTADO DEL EJERCICIO GENERADO POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, CON OBJETO DE INTEGRAR REPORTES DEL PRESUPUESTO EJERCIDO Y DISPONIBLE, RESPECTO AL SEGUIMIENTO GENERADO TANTO AL GASTO CORRIENTE Y SERVICIOS PERSONALES DE OFICINAS CENTRALES, COMO DE LOS PROYECTOS QUE EJECUTAN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ELABORACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTOS, MANEJO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES, MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS, PROGRAMACIÓN OPERATIVA, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EJECUTIVOS  
CONOCIMIENTOS INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, MANEJO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS, NEGOCIACIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL

&gt; PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 628 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE PRODUCTOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DEL CONTENIDO Y ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN EN MATERIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y/O SUS ANEXOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS, CON OBJETO DE CONTRIBUIR EN LA GENERACIÓN Y ENTREGA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES PARA EL DESARROLLO DE COMICIOS LOCALES.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE LOS CONVENIOS Y/O ANEXOS TÉCNICOS DE APOYO Y COLABORACIÓN EN MATERIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SUSCRITOS ENTRE EL INSTITUTO Y LOS ORGANISMOS ELECTORALES LOCALES, PARA LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
- \* VIGILAR LA REVISIÓN DEL MARCO NORMATIVO LOCAL Y LOS PLANES DE TRABAJO DE ACTIVIDADES TÉCNICO OPERATIVAS, A EFECTO DE CORROBORAR SU CORRESPONDENCIA CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONVENIOS DE DE APOYO O COLABORACIÓN Y/O ANEXOS TÉCNICOS EN MATERIA REGISTRAL.
- \* VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN Y ANEXOS TÉCNICOS, A FIN DE GENERAR EL DOCUMENTO DEFINITIVO.
- \* SUPERVISAR LA GENERACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES EN APOYO AL PROCESO ELECTORAL LOCAL (LIBRO BLANCO), PARA DISTRIBUCIÓN Y TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS.
- \* PARTICIPAR EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON EL PROPÓSITO DE DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN INTERPUESTAS POR LOS CIUDADANOS DURANTE LAS JORNADAS ELECTORALES LOCALES.
- \* PARTICIPAR EN PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES, A EFECTO DE LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
CONOCIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESION, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE CONTROL OPERATIVO DE PROCESOS ELECTORALES LOCALES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE PRODUCTOS

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 629 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTERFAZ DE USUARIO**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

DISEÑAR, ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR LAS INTERFACES DE LOS PORTALES, APLICACIONES WEB Y SISTEMAS, A FIN DE TENER DISPONIBLE LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL INSTITUTO Y FACILITAR EL ACCESO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS APLICACIONES WEB QUE UTILIZAN LAS DIFERENTES ÁREAS.

**FUNCIONES**

- \* DISEÑAR INTERFACES DE LOS PORTALES WEB DEL INSTITUTO CON EL FIN DE FACILITAR EL USO DE LAS APLICACIONES WEB.
- \* ADMINISTRAR LOS PORTALES WEB DEL INSTITUTO A EFECTO DE MANTENER DISPONIBLE LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL INSTITUTO.
- \* ACTUALIZAR LOS PORTALES WEB DEL INSTITUTO PARA TENER VERSIONES RECIENTES DE INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS INTERFACES DE LOS SISTEMAS DEL INSTITUTO PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS USUARIAS, APLICANDO LAS MEJORES PRÁCTICAS DE USABILIDAD.
- \* COORDINAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE DESARROLLO Y DISEÑO WEB A FIN DE CUMPLIR CON LO APROBADO EN EL COMITÉ DE PUBLICACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR EN LA DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEL ÁREA PARA ESTABLECER LOS CRITERIOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN.
- \* CONTRIBUIR EN LA DEFINICIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PORTALES WEB A EFECTO DE OPTIMIZAR Y MEJORA LA PRODUCTIVIDAD DE LOS DESARROLLOS DE LA SUBDIRECCIÓN.
- \* SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS A FIN DE CUMPLIR CON LO APROBADO EN EL COMITÉ DE PUBLICACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, ELECTRÓNICA, DISEÑO GRÁFICO O CARRERA A FIN.
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DISEÑO DE SITIOS EN WEB.
CONOCIMIENTOS	HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, PAQUETERÍA PARA DISEÑO WEB, USABILIDAD Y ARQUITECTURA WEB, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, PAQUETERÍA DE SISTEMAS, HTML
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, CREATIVIDAD, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, CONSTANCIA, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS WEB

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTERFAZ DE USUARIO

&gt; PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 630 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS Y LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES A NIVEL NACIONAL PROPIEDAD DEL INSTITUTO, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS BIENES INSTRUMENTALES, QUE ADQUIERE O SE LE DONAN AL INSTITUTO EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS.
- \* ELABORAR EL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES POR ÁREA.
- \* SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES Y VERIFICAR QUE ESTOS CONTENGAN LAS FIRMAS DE LOS USUARIOS.
- \* SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES DESCONCENTRADOS.
- \* VALIDAR LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DERIVADOS DE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE BIENES.
- \* MANTENER VIGENTE LOS FORMATOS QUE SE REQUIERAN PARA REALIZAR MOVIMIENTOS EN EL INVENTARIO.
- \* ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES Y SU RACIONALIDAD.
- \* SUPERVISAR LA TENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE EMISIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO PARA REETIQUETAR LOS BIENES QUE POR USO Ó DESGASTE DE LAS ETIQUETAS ASÍ LO REQUIERAN.
- \* VALIDAR Y CONTROLAR LA EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE NO ADEUDOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS SOCIALES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS INVENTARIOS  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, INVENTARIOS.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIÓN, PLANEACIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, IMPACTO E INFLUENCIA, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y DESINCORPORACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE BAJAS PARA LA CONTRALORÍA GENERAL Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 631 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

**MISIÓN**

COORDINAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES ENMARCADOS EN LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO, PARA ELABORAR DOCUMENTOS INFORMATIVOS Y DIFUNDIRLOS

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN CON EL OBJETIVO DE PROPORCIONAR INSUMOS QUE FORTALEZCAN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
- \* COORDINAR INVESTIGACIONES CON EL OBJETIVO DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE FORTALEZCA EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
- \* ELABORAR DOCUMENTOS INFORMATIVOS EN MATERIA ELECTORAL CON EL OBJETIVO DE DIFUNDIRLOS A LA CIUDADANÍA EN GENERAL.
- \* DESARROLLAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DIRIGIDOS A CONTRIBUIR A UN MEJOR DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIA POLÍTICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS FUNCIONARIO PÚBLICO EN ÁREA DE ASESORÍA  
CONOCIMIENTOS MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y WEB AVANZADO, METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO, CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS (TRADUCCIÓN DE TEXTOS), DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS.  
HABILIDADES EXCELENTE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA, TRABAJO EN EQUIPO.  
ACTITUDES DESEMPEÑO ENFOCADO A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, PERSEVERANCIA, CREATIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 632 JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

VALIDAR EL CONTENIDO DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES QUE SE PRETENDAN SUSCRIBIR RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES Y OBRA PÚBLICA Y PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL INSTITUTO, DE OBRAS PÚBLICAS, DE BIENES MUEBLES, Y EN LOS SUBCOMITÉS QUE DE LOS MISMOS SE DERIVEN PARA PROPORCIONAR ASESORIA LEGAL.

**FUNCIONES**

- \* REVISAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, CIVIL Y MERCANTIL, QUE SE REQUIERAN EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* REVISAR Y PRESENTAR AL SUBDIRECTOR LA OPINIÓN RESPECTO DE LA PROCEDENCIA DE VALIDAR EL CONTENIDO JURÍDICO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL INSTITUTO, RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, OBRA PÚBLICA, ENTRE OTROS.
- \* ANALIZAR Y DESAHOGAR LAS CONSULTAS SOBRE CUESTIONES DE CARÁCTER CONTRACTUAL QUE LE SEAN SOLICITADAS A LA SUBDIRECCIÓN.
- \* PARTICIPAR COMO ASESOR DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL INSTITUTO, DE OBRAS PÚBLICAS, DE BIENES MUEBLES, Y EN LOS SUBCOMITÉS QUE DE LOS MISMOS SE DERIVEN.
- \* REGISTRAR Y ARCHIVAR COPIA DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS.
- \* REALIZAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE OBRAS Y OBTENCIÓN DE ISBN ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR.
- \* ELABORAR LOS FORMATOS Y MANUALES NECESARIOS PARA LOS DIVERSOS ACTOS JURÍDICOS COMO CONTRATOS Y CONVENIOS.
- \* ELABORAR LAS ESTADÍSTICAS Y LOS REPORTES QUE EN MATERIA CONTRACTUAL LE SEAN SOLICITADOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 3 AÑOS COMO LITIGANTE EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, FUNCIONARIO DE NIVEL MEDIO EN EL SECTOR PÚBLICO EN ÁREA JURÍDICA.  
CONOCIMIENTOS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE CONVENIOS Y CONTRATOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
DIARIO INFORMES VARIOS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 633 JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR EN LAS LICITACIONES, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ADQUISICIONES Y PROVEEDORES, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EXISTENTE.

**FUNCIONES**

- \* FORMULAR LOS PROYECTOS DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ACUERDOS EMITIDOS EN LA MATERIA.
- \* PARTICIPAR EN EL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES PARA EL ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS DE BASES, REALIZANDO LAS ADECUACIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN FINAL DE ÉSTAS.
- \* FORMULAR LAS CONVOCATORIAS Y GENERAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
- \* SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.
- \* ELABORAR Y REMITIR A LA CONTRALORÍA GENERAL LOS INFORMES JUSTIFICADOS QUE SOLICITA DICHO ÓRGANO DE CONTROL, RESPECTO DE LAS INCONFORMIDADES QUE PRESENTAN LOS LICITANTES EN CONTRA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
- \* DAR DE ALTA Y BAJA, ASÍ COMO ACTUALIZAR LOS DATOS DE LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS SOCIALES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL, CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIÓN, PLANEACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL,  
ACTITUDES IMPACTO E INFLUENCIA, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, SENTIDO DE PERTENENCIA.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 634 JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

COORDINAR Y SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONE; A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO, CONSEJEROS ELECTORALES, COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL Y JUNTA GENERAL EJECUTIVA, LOS ESPACIOS FÍSICOS, ELEMENTOS MATERIALES (AUDIO) Y SERVICIOS (CAFETERIA ) PARA LLEVAR A CABO SUS SESIONES DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL CALENDARIO ESTABLECIDO, ASÍ COMO A DIVERSOS EVENTOS DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* PROGRAMAR EL USO DE LOS RECINTOS INSTITUCIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO, CONSEJEROS ELECTORALES, COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL, JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y DIVERSOS EVENTOS DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR AL PERSONAL DE APOYO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO INSTITUCIONAL Y OTROS EVENTOS.
- \* TRAMITAR Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DIVERSOS RECURSOS QUE SE REQUIERAN PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL, DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y DE LOS EVENTOS QUE ESTÉN PROGRAMADOS.
- \* SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROYECCIÓN, VIDEO Y SONIDO QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y EVENTOS.
- \* SUPERVISAR EL APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO EN LA SALA DE CONSEJO, AUDITORIO, VESTÍBULO, SALÓN DE USOS MÚLTIPLES, SECRETARÍA EJECUTIVA, SALAS DE CONSEJEROS Y SALA DE PRENSA PARA LLEVAR A CABO LAS REUNIONES DE TRABAJO INSTITUCIONAL Y CONFERENCIAS DE PRENSA.
- \* SUPERVISAR LAS GRABACIONES EN MEDIOS MAGNETOFÓNICOS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL, JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL Y OTROS EVENTOS.
- \* VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS DENTRO DE LOS SALONES DESTINADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y OTROS EVENTOS.
- \* SUPERVISAR LA DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS QUE SE PROPORCIONAN EN LOS DIVERSOS EVENTOS.
- \* APOYAR A LAS ÁREAS QUE LO SOLICITEN, EN LA ELABORACIÓN DE GAFETES, PERSONIFICADORES Y MAPAS DE DISTRIBUCIÓN DE INVITADOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN,  
RELACIONES PÚBLICAS.  
EXPERIENCIA 4 AÑOS EN LABORES DE LOGÍSTICA Y DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO.  
HABILIDADES PLANEACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 635 JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA OPERATIVA Y CONTROL DOCUMENTAL**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA LOGÍSTICA DE ESPACIOS Y SERVICIOS PARA LLEVAR A CABO EVENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, MESAS DE TRABAJO Y SESIONES QUE SE CONVOQUEN FUERA DE SUS INSTALACIONES.

**FUNCIONES**

- \* GESTIONAR LA VERSIÓN ESTENOGRÁFICA DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO DE MESAS DE TRABAJO Y REUNIONES QUE SE SOLICITEN, PARA SU ATENCIÓN Y CONOCIMIENTO.
- \* SUPERVISAR EL SUMINISTRO DE MATERIALES, ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN LAS SALAS DE JUNTA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA ASÍ COMO FUERA DE SUS INSTALACIONES, A FIN DE COADYUVAR A SU DESARROLLO.
- \* VERIFICAR QUE LAS SALAS DE USOS MÚLTIPLES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SE MANTENGAN DISPONIBLES Y GESTIONAR LO REQUERIDO PARA LAS REUNIONES.
- \* ORGANIZAR Y SUPERVISAR AL GRUPO DE EDECANES, PARA LA ATENCIÓN DE INVITADOS EN LAS REUNIONES QUE SE EFECTÚEN EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* SUPERVISAR LA COTIZACIÓN DE INSTALACIONES PARA SESIONES DE TRABAJO A REALIZARSE FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO.
- \* PRESENTAR REPORTE SEMANAL DE LOS EVENTOS REALIZADOS A LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA, PARA SU CONTROL Y CONOCIMIENTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS RELACIONES PÚBLICAS  
CONOCIMIENTOS ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS, LOGÍSTICA, CONTROL DE INVENTARIOS, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES IMPACTO E INFLUENCIA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA OPERATIVA Y CONTROL DOCUMENTAL

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 636 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A LA APLICACIÓN DE MAC**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEFINIDOS EN LAS NARRATIVAS DE CASOS DE USO, CON OBJETO DE CREAR Y/O ACTUALIZAR DOCUMENTOS DE ANÁLISIS Y DISEÑO, A FIN DE BRINDAR APOYO A LAS ÁREAS EN LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* REVISAR LAS NARRATIVAS DE CASOS DE USO QUE ENTREGA EL ÁREA DE REQUERIMIENTOS, PARA CONSTATAR QUE LA DESCRIPCIÓN SEA CLARA Y CONCRETA EN EL FLUJO PRINCIPAL, FLUJOS ALTERNOS, EXCEPCIONES, PRE CONDICIONES, POS CONDICIONES Y REGLAS DE NEGOCIO.
- \* VERIFICAR EL ANÁLISIS DE LAS NARRATIVAS DE CASOS DE USO, PARA REALIZAR LOS CAMBIOS NECESARIOS A LA ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS.
- \* SUPERVISAR EL DESARROLLO DE DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES, DE ESTADO Y DE PROCESOS, QUE SE DESPRENDAN DE LAS NARRATIVAS DE CASOS DE USO, PARA QUE EL ÁREA DE IMPLANTACIÓN ENTIENDA LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS.
- \* SUPERVISAR Y DESARROLLAR DIAGRAMAS DE SECUENCIA DE LOS CASOS DE USO. CAPAS QUE INTEGRAN EL PROYECTO. INTERFASES QUE DEFINAN LOS SERVICIOS PRINCIPALES Y EL MODELO DE PROGRAMACIÓN, PARA GENERAR UN PROYECTO BÁSICO QUE CONSIDERE LA IMPLANTACIÓN DE LOS CASOS DE USO QUE INTEGRAN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* COADYUVAR CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE ATENDER SOLICITUDES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS IMPLANTACIÓN DE LA METODOLOGÍA RUP, DESARROLLO DE SISTEMAS EN J2EE, PATRONES DE DISEÑO DE PROGRAMACIÓN, MANEJO DE SERVIDORES DE APLICACIONES, LENGUAJE DE MODELADO UML  
**CONOCIMIENTOS** PLATAFORMA J2EE(EJB, JSP, SERVLETS, JDBC, JMS, ETC.), PATRONES DE DISEÑO DE PROGRAMACIÓN, BASES DE DATOS(POSTGRES, ORACLE), SISTEMAS OPERATIVOS(UNIX, LINUX), SERVIDORES DE APLICACIONES(WEB LOGIC, TOMCAT), TECNOLOGÍA FRAME WORK(HIBERNATE, SPRING)  
**HABILIDADES** CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
**ACTITUDES** ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE INTEGRACION DE APLICACIONES PARA MAC  
 > JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A LA APLICACIÓN DE MAC  
 > PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
**TRIMESTRAL** INFORME DE ACTIVIDADES  
**ANUAL** INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 637 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A OPERACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ADMINISTRAR LA PLATAFORMA DE VOZ DEL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA, MEDIANTE LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DE TELECOMUNICACIONES, QUE PERMITA DISPONER DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN QUE REQUIERE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE IFETEL.

**FUNCIONES**

- \* EVALUAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES INSTALADOS EN EL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA IFETEL, CON OBJETO DE GARANTIZAR SU OPERACIÓN, ASÍ COMO PROPONER ESQUEMAS DE MEJORA CONTINUA.
- \* SUPERVISAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE ENERGÍA ININTERRUMPIDA (UPS), PLANTA DE EMERGENCIA, AIRE ACONDICIONADO Y EL SISTEMA DE ACCESO TELEFÓNICO A LA RED DIGITAL (RDA), PARA ASEGURAR SU CORRECTO DESEMPEÑO.
- \* SUPERVISAR SERVICIOS DE REPARACIÓN O CAMBIO POR GARANTÍA DE EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO TRABAJOS INTERNOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A RECURSOS INFORMÁTICOS QUE UTILIZA EL CONSULTOR ELECTORAL, PARA GARANTIZAR SU OPERATIVIDAD.
- \* VERIFICAR Y LLEVAR A CABO MECANISMOS DE MANTENIMIENTO, CONTROL Y SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE CONSULTA ELECTORAL, CON LA FINALIDAD DE ADMINISTRAR LOS SERVICIOS Y CONSERVAR EL HISTORIAL PARA SU CONSULTA, EN MEDIO ELECTRÓNICO.
- \* SUPERVISAR LA INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS Y DE OFICINA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- \* PROGRAMAR Y VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RESPUESTA INTERACTIVO DE VOZ (IVR), PARA OFRECER EL SERVICIO AUTOMATIZADO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO A LAS CAMPAÑAS VIGENTES.
- \* SUPERVISAR EL DISEÑO, DEPURAR Y VALIDAR DEL SISTEMA DE MARCACIÓN PREDICTIVO (SCA), UTILIZADO DURANTE LAS CAMPAÑAS DE NOTIFICACIONES TELEFÓNICAS AUTOMATIZADAS (LLAMADAS OUT BOUND), QUE PERMITA ATENDER LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN CIUDADANA.
- \* ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DEL CONMUTADOR (PBX), PARA SOLVENTAR LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA QUE SOLICITE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- \* VERIFICAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS TECNOLÓGICOS, CON FINES DE OPERACIÓN Y DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- \* ACTUALIZAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LLAMADAS ENTRANTES (AVAYA CALL MANAGEMENT SYSTEM), A EFECTO DE DISTRIBUIRLAS EN GRUPOS ESPECIALIZADOS DE TRABAJO, CONFIGURANDO PERFILES DE USUARIO PARA CADA HABILIDAD O COMPETENCIA (SKILL).

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	TELECOMUNICACIONES, FÍSICO-MATEMÁTICAS O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE CONMUTADORES (PBX), ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS, PROGRAMACIÓN DE IVR
CONOCIMIENTOS	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, SISTEMAS OPERATIVOS Y LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE REDES, PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELECOMUNICACIONES (CONCEPTOS BÁSICOS)
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, IMPACTO E INFLUENCIA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE CENTRO METROPOLITANO IFETEL

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A OPERACIÓN



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 638 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AL SISTEMA OPERATIVO Y BASE DE DATOS DE MAC**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN BASE A ESPECIFICACIONES Y DISEÑOS DICTADOS POR LAS ÁREAS DE ARQUITECTURA Y DISEÑO, CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* REVISAR Y GENERAR EL CÓDIGO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN IMPLANTANDO LOS REQUERIMIENTOS PLASMADOS EN LOS MODELOS DISEÑADOS, PARA CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS USUARIAS.
- \* ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DESARROLLO EXISTENTES PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD, ACCIONES CORRECTIVAS O POSIBLES IMPACTOS, CON EL FIN DE MANTENER LA OPERACIÓN CONTINUA DE LOS SISTEMAS.
- \* PLANEAR LA INTEGRACIÓN E IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DEFINIENDO EL ORDEN EN QUE LOS COMPONENTES DEBERÁN DESARROLLARSE A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS CASOS DE USO, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS.
- \* SUPERVISAR QUE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES DEFINIDAS POR EL ÁREA DE ARQUITECTURA, A FIN DE ASEGURAR EL MANTENIMIENTO Y COMPRENSIÓN DEL CÓDIGO IMPLEMENTADO.
- \* SUPERVISAR Y LLEVAR A CABO PRUEBAS UNITARIAS, A EFECTO DE VALIDAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DESARROLLADOS.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS DIVERSOS MÓDULOS DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU ACOPLAMIENTO Y FUNCIONALIDAD DE MANERA INTEGRAL.
- \* SUPERVISAR EL CÓDIGO DE PROGRAMACIÓN PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS RESPECTIVOS.
- \* VERIFICAR SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS DE CONTROLES DE CAMBIO Y LA DOCUMENTACIÓN DE CUALQUIER MODIFICACIÓN SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LAS IMPLANTACIONES DESARROLLADAS PARA LAS ÁREAS USUARIAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS IMPLANTACIÓN DE LA METODOLOGÍA RUP, DESARROLLO DE SISTEMAS EN J2EE, PATRONES DE DISEÑO DE PROGRAMACIÓN, MANEJO DE SERVIDORES DE APLICACIONES, LENGUAJE DE MODELADO UML  
CONOCIMIENTOS PLATAFORMA J2EE(EJB, JSP, SERVLETS, JDBC, JMS, ETC.), PATRONES DE DISEÑO DE PROGRAMACIÓN, BASES DE DATOS(POSTGRES, ORACLE), SISTEMAS OPERATIVOS(UNIX, LINUX), SERVIDORES DE APLICACIONES(WEB LOGIC, TOMCAT), TECNOLOGIA FRAME WORK(HIBERNATE, SPRING)  
HABILIDADES CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE INTEGRACION DE APLICACIONES PARA MAC

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AL SISTEMA OPERATIVO Y BASE DE DATOS DE MAC

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 639 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE ACTUALIZACIÓN A LA CARTOGRAFÍA**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

INVESTIGAR E INCORPORAR NUEVOS COMPONENTES TECNOLÓGICOS EN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE SOPORTAN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON EL FIN DE BRINDAR SOLUCIONES A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA DE NUEVOS COMPONENTES, A FIN DE IMPLEMENTAR PRUEBAS DE CONCEPTO PARA DISEÑAR LOS REQUERIMIENTOS DE ARQUITECTURA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* VERIFICAR EL USO DE LINEAMIENTOS PARA LA REUTILIZACIÓN DE COMPONENTES, CON OBJETO DE OPTIMIZAR EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO DE LIBRERÍAS DE COMPONENTES, A FIN DE FOMENTAR LA REUTILIZACIÓN DE CÓDIGO EN EL DESARROLLO O MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO, PROGRAMACIÓN Y SEGURIDAD, A EFECTO DE CONTAR CON UN ESQUEMA ESTANDARIZADO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* DEFINIR LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN BASADA EN PATRONES DE DISEÑO, CON EL PROPÓSITO DE NORMALIZAR EL LENGUAJE DE COMUNICACIÓN ENTRE DESARROLLADORES Y FACILITAR SUS TAREAS, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DESARROLLADOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES, A FIN DE SOPORTAR LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS USUARIAS QUE LOS EMPLEAN.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONSTITUYEN LA DESCRIPCIÓN ARQUITECTÓNICA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON UNA VISIÓN PANORÁMICA Y DESCRIPCIÓN DE SU FUNCIONAMIENTO GENERAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS MANEJO DE ARQUITECTURAS DE SISTEMAS, MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN EN LENGUAJES ORIENTADOS A OBJETOS, DESARROLLO DE APLICACIONES CON LA ESPECIFICACIÓN J2EE  
CONOCIMIENTOS MANEJO DE ARQUITECTURAS DE SISTEMAS, TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS, LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO (UML), ESPECIFICACIÓN DE JAVA J2EE, DISEÑO DE INTERFAZ DE USUARIOS Y ASPECTOS DE USABILIDAD, MODELADO DE BASES DE DATOS, MANEJADORES DE BASES DE DATOS  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE OPERACION PARA LA ACTUALIZACIÓN (SPE)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE ACTUALIZACIÓN A LA CARTOGRAFÍA

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 640 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE DEPURACIÓN**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE QUE CUMPLAN CON LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA DISCIPLINA DE PRUEBAS, CON BASE A LA METODOLOGÍA RACIONAL UNIFIED PROCESS, CON EL FIN DE CERTIFICAR Y VALIDAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS SE CUMPLAN DE MANERA COMPLETA.
- \* GENERAR UN PLAN DE PRUEBAS CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER EL ALCANCE, ENFOQUE Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA LA CERTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* ENTENDER Y ANALIZAR REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS CON EL FIN DE ESTABLECER ESTRATEGIAS DE CERTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* VERIFICAR LA SATISFACCIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y ESTRUCTURALES DE LAS ÁREAS USUARIAS. MEDIANTE TIPOS DE PRUEBAS, FUNCIONALES, PERSISTENCIA DE DATOS, DESEMPEÑO, CARGA Y ESTRÉS.
- \* REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES DE CAMBIOS O INCIDENCIAS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DE CERTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARA SU CORRECCIÓN POR EL ÁREA DE IMPLANTACIÓN, EVITANDO RIESGOS EN EL AMBIENTE PRODUCTIVO.
- \* SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A PRUEBAS DE ACEPTACIÓN DEL USUARIO A FIN DE CONFIRMAR QUE EL SISTEMA INFORMÁTICO DESARROLLADO CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* SUPERVISAR LA GENERACIÓN DE REPORTES DE RESULTADO FINAL SOBRE LAS PRUEBAS EFECTUADAS A SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A EFECTO DE PROPORCIONAR UN DIAGNÓSTICO DEL PRODUCTO FINAL.
- \* SUPERVISAR LA GENERACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y CREACIÓN DE MANUALES DE USUARIO, PARA LA CAPACITACIÓN ACERCA DE LOS CAMBIOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS PROCESO UNIFICADO DE RACIONAL, PROCESAMIENTO DE PRUEBAS EN SISTEMAS INFORMÁTICOS, HERRAMIENTAS PARA AUTOMATIZACIÓN DE PRUEBAS  
**CONOCIMIENTOS** HERRAMIENTAS DE AUTOMATIZACIÓN DE PRUEBAS, MANEJO DE BASES DE DATOS, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN  
**HABILIDADES** CAPACIDAD DE ANÁLISIS, MANEJO DE PERSONAL, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE INTEGRACION DE APLICACIONES PARA DEPURACION Y CONSULTA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE DEPURACIÓN

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
**TRIMESTRAL** INFORME DE ACTIVIDADES  
**ANUAL** INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 641 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES PARA CONSULTAS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ANALIZAR REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS A FIN DE DISEÑAR LA ESTRUCTURA DE DATOS QUE DESCRIBA LA RELACIÓN DE LAS BASES CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE SOPORTAN LOS PROCESOS OPERATIVOS, PARA FINES DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LAS PROPIAS ESTRUCTURAS DE DATOS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR EL DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADAS LAS ESTRUCTURAS QUE SOPORTAN LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* SUPERVISAR EL MONITOREO DE LOS SERVIDORES DE BASES DE DATOS, A EFECTO DE CONTAR CON INFORMACIÓN QUE PERMITA LLEVAR A CABO EL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y PRUEBA DE LOS SISTEMAS.
- \* ESPECIFICAR Y DOCUMENTAR LINEAMIENTOS PARA EL MODELADO DE LA BASE DE DATOS, A EFECTO DE CONTAR CON LA ESPECIFICACIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS DE DATOS.
- \* REALIZAR EL ESQUEMA CONCEPTUAL DE LAS BASES DE DATOS, A FIN DE ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA SU USO.
- \* SUPERVISAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN MANTENER LOS AMBIENTES DE BASE DE DATOS, PARA EL DESARROLLO Y PRUEBA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* SUPERVISAR LA MIGRACIÓN DE BASES DE DATOS, A EFECTO DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DESARROLLO Y PRUEBA DE LOS SISTEMAS.
- \* SUPERVISAR EL ANÁLISIS DEL RENDIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS, A EFECTO DE DOCUMENTAR EL USO DE LOS RECURSOS DE HARDWARE PARA EFECTOS DE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES Y MEJORAR SU APROVECHAMIENTO.
- \* SUPERVISAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE RIESGOS EN LA OPERACIÓN DE BASES DE DATOS, CON EL FIN DE MITIGAR IMPACTOS Y PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS, ANÁLISIS E IMPLANTACIÓN DE BASES DE DATOS, APLICACIONES CON LA ESPECIFICACIÓN J2EE  
CONOCIMIENTOS ANÁLISIS Y DISEÑO DE BASES DE DATOS, HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PARA BASES DE DATOS  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, MANEJO DE PERSONAL, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE INTEGRACION DE APLICACIONES PARA DEPURACION Y CONSULTA  
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES PARA CONSULTAS  
> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 642 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

MANTENER EN OPERACIÓN LA INFRAESTRUCTURA ELECTROMECÁNICA EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO EN, CON EL FIN DE APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* DEFINIR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS PARA SUMINISTRO DE SERVICIOS AUXILIARES, INSTALACIONES Y REDES ELÉCTRICAS EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN, DE AGUA Y DE GAS CON LAS QUE OPERA EL INSTITUTO.
- \* DEFINIR LAS BASES Y ANEXOS TÉCNICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE EMERGENCIA, EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, EQUIPOS UPS, ELEVADORES DE PERSONAS, EQUIPO DE OFICINA, EXTINTORES, HIDRANTES, SISTEMAS MÓVILES Y FIJOS CONTRA INCENDIO Y SUS SISTEMAS DE CONTROL, ASÍ COMO, DE BIENES MUEBLES.
- \* PROGRAMAR EL PRESUPUESTO DE LOS GASTOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS, CON PERSONAL INTERNO Y EXTERNO.
- \* DEFINIR LAS BASES Y ANEXOS PARA LA COMPRA DE MATERIALES DIVERSOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA ELECTROMECÁNICA DE LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO.
- \* IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS E INSTALACIONES POR MEDIO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO, QUE PERMITA AL MENOS CONTROLAR STOCKS DE MATERIALES Y REFACCIONES, SERVICIOS EJECUTADOS Y POR EJECUTAR.
- \* COORDINAR LOS REGISTROS DE EVENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REPORTES DE DESEMPEÑO Y ESTADÍSTICAS.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** FÍSICO-MATEMÁTICAS Y DE LAS INGENIERÍAS  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO, MANTENIMIENTO INDUSTRIAL.  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS Y HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS.  
**HABILIDADES** LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CAPACIDAD DE ANÁLISIS.  
**ACTITUDES** CONSTANCIA, DISPOSICIÓN, IMPACTO E INFLUENCIA, RESPONSABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
**SEMANAL** REPORTE DE MANTENIMIENTO  
**MENSUAL** REPORTE DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO  
**ANUAL** REPORTE DE MANTENIMIENTO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 643 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

MANTENER COMUNICACIÓN CON LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES Y FUNCIONARIOS DEL IFE EN CUANTO A MATERIAL AUDIOVISUAL QUE SOLICITE PARA APOYAR LAS RELACIONES DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER A LOS JEFES DE INFORMACIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS.
- \* PREPARAR BOLETINES DIRIGIDOS A LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS.
- \* ACTUALIZAR DIRECTORIOS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.
- \* MANTENER UN STOCK DE VIDEO Y AUDIO ACTUALIZADO PARA CUMPLIR CON SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE CONSEJEROS, FUNCIONARIOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O PERIODISMO
EXPERIENCIA	4 AÑOS CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O PERIODISMO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 644 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y APOYO A LA TRANSPARENCIA**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

PUBLICAR, EN LA PÁGINA WEB, LA INFORMACIÓN QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DEBE DIFUNDIR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* CONFORMAR LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- \* PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN QUE REQUIERA LA UNIDAD DE ENLACE DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, PARA ATENDER LAS PETICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO.
- \* INTEGRAR Y ELABORAR LAS RESPUESTAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN Y QUE SON COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* PROCESAR LA INFORMACIÓN PARA SU DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LA PÁGINA DE INTERNET DEL INSTITUTO, EN CUMPLIMIENTO DEL MANDATO DEL CONSEJO GENERAL SOBRE LA PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS ACTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* REALIZAR LA INCORPORACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA NORMA IFE UBICADA EN LA PÁGINA DE INTERNET E INTRANET, QUE SON PROPORCIONADAS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS PARTICIPANTES PARA SU PERMANENTE ACTUALIZACIÓN.
- \* INTEGRAR Y PRESENTAR EL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN EN LO CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* CONFORMAR Y PRESENTAR EL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN EN LO CORRESPONDIENTE A LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES.
- \* INTEGRAR Y PRESENTAR EL AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN EN LO CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* PROCESAR Y PRESENTAR EL INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* INTEGRAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* APOYAR LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL RESPECTO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE SOBRE EL PARTICULAR EMITA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* PARTICIPAR EN EL APOYO AL SECRETARIO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO: FONDO PARA ATENDER EL PASIVO LABORAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, EN LA ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE DICHO ÓRGANO, EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTE EN LAS MISMAS, ASÍ COMO EN LA CONVOCATORIA DE SUS INTEGRANTES.
- \* REALIZAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO: FONDO PARA ATENDER EL PASIVO LABORAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, VERIFICANDO EL ASENTAMIENTO EN ACTAS DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN DICHO ÓRGANO, ASÍ COMO SU SEGUIMIENTO Y ENTREGAR AL FIDUCIARIO COPIA DE LAS MISMAS, CUANDO SE TRATE DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- \* ELABORAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN AUXILIAR DEL COMITÉ, ASENTANDO EN ACTAS LAS AUTORIZACIONES DE SOLICITUDES PARA EL PAGO DE LA COMPENSACIÓN POR TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL O CONTRACTUAL AL PERSONAL QUE POR RENUNCIA DEJA DE PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL IFE.
- \* REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN, ASÍ COMO ACTUALIZAR EL CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA.
- \* APOYAR EN LA REVISIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN PARA EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN.  
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>		LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ELABORACIÓN DE INFORMES, OFFICE, ACROBAT READER, AMBIENTE WEB
<i>HABILIDADES</i>		CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS, NEGOCIACIÓN, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>		EMPATÍA, ASERTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, RESPONSABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBCOORDINADOR DE INTEGRACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y APOYO A LA TRANSPARENCIA

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

*PERIODICIDAD* NOMBRE DEL INFORME/REPORTE



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 645 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

ORGANIZAR Y DIFUNDIR A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD TÉCNICA LA INFORMACIÓN QUE SOBRE EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y TEMAS AFINES DIFUNDE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR EL MONITOREO Y LA GRABACIÓN DE PROGRAMAS DE NOTICIAS, ANÁLISIS Y ESPECIALES, TRANSMITIDOS EN RADIO Y TV, ASÍ COMO LA REVISIÓN DE LA SÍNTESIS RESPECTIVA.
- \* REVISAR Y VALORAR LOS REPORTES INFORMATIVOS, SÍNTESIS, ENTREVISTAS, SEGUIMIENTOS Y ARCHIVOS DIGITALES.
- \* ELABORAR REPORTES ACERCA DE LA COBERTURA INFORMATIVA CON RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES DEL IFE, LOS PROCESOS ELECTORALES (PRESIDENCIALES E INTERMEDIOS) Y TEMAS AFINES.
- \* REVISAR TRANSCRIPCIONES DE NOTICIAS, OPINIONES Y ENTREVISTAS.
- \* SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.
- \* CAPACITAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y SUPERVISAR SUS ACTIVIDADES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	COMUNICACIÓN, PERIODISMO O CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	4 AÑOS COORDINADOR DE ÁREA, REPORTERO, EDITOR, REDACTOR, CORRECTOR DE ESTILO, ANALISTA DE INFORMACIÓN.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO

&gt; PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 646 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y CONTROL A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE ALTO VOLUMEN TALES COMO SOFTWARE DEL MANEJADOR DE BASE DE DATOS, SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE RESPALDOS, ASÍ COMO DE LA INFRAESTRUCTURA DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ALTO VOLUMEN A EFECTO DE MANTENER LA DISPONIBILIDAD Y OPERACIÓN DE SUBSISTEMAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AJUSTE DE PARÁMETROS DE DESEMPEÑO DEL MANEJADOR DE BASE DE DATOS, A FIN DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO EN LA CONFORMACIÓN DOCUMENTAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD RESPECTO DE LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ALTO VOLUMEN, MANEJADOR DE BASE DE DATOS, EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE ALTO VOLUMEN Y HERRAMIENTA DE RESPALDO.
- \* ADMINISTRAR EL SOFTWARE DE RESPALDO DE LA BASE DE DATOS, ASÍ COMO APLICAR LAS MEJORES PRÁCTICAS PARA CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.
- \* VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES Y TÉRMINOS DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS, PARA FINES DE DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO A LA INFRAESTRUCTURA DE ALTO VOLUMEN.
- \* DEFINIR ESQUEMAS DE MONITOREO DEL DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS DEL MANEJADOR DE BASES DE DATOS, QUE PERMITAN OBTENER INDICADORES DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS, CON OBJETO DE DAR A CONOCER LAS TENDENCIAS DE USO, A MEDIANO Y LARGO PLAZO.
- \* VIGILAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL SE REALICEN CONFORME A POLÍTICAS Y MEJORES PRÁCTICAS CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD.
- \* SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS ORIENTADOS AL REFORZAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ALTO VOLUMEN, A FIN DE MANTENER UN ESQUEMA DE OPERACIÓN VIGENTE COFORME AL PROGRAMA CORRESPONDIENTE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE (SISTEMAS OPERATIVOS Y MANEJADORES DE BASES DE DATOS)  
CONOCIMIENTOS MANEJO DE BASES DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS MULTIUSUARIO UNIX, SERVIDORES DE MULTIPROCESO, RESPALDO A NIVEL HARDWARE Y PAQUETERÍA (ALMACENAMIENTO Y CONECTIVIDAD), REDES Y PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN (TCP/IP, FIBRE CHANNEL, SCSI), GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI, IDIOMA INGLÉS  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISCIPLINA, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE ALTA DISPONIBILIDAD  
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y CONTROL A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA  
> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

ANUAL

INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 647 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y CONTROL DE INFRAESTRUCTURA**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

GESTIONAR Y CONTROLAR LA INFRAESTRUCTURA DE LOS RECURSOS TÉCNICOS PARA LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES EN LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO (CEVEM) Y EL CENTRO NACIONAL DE CONTROL Y MONITOREO (CENACOM).

**FUNCIONES**

- \* GESTIONAR LOS RECURSOS TÉCNICOS PARA LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES EN LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO (CEVEM) Y EL CENTRO NACIONAL DE CONTROL Y MONITOREO (CENACOM).
- \* GESTIONAR Y CONTROLAR LA GENERACIÓN DE HUELLAS ACÚSTICAS (FINGERPRINT) A MATERIALES INGESTADOS.
- \* SUPERVISAR CONSULTAS Y ENVÍOS DE LA CALENDARIZACIÓN (PAUTA) DE TRANSMISIÓN DE PROMOCIONALES A LOS CEVEM.
- \* GENERAR REPORTES E INFORMES RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DE LOS CEVEM Y EL CENACOM.
- \* ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL DE BITÁCORAS Y REGISTRO DE EVENTOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERÍA EN COMUNICACIONES, AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS SISTEMAS DE COMPUTO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y CONTROL DE INFRAESTRUCTURA

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	REPORTES DE OPERACIÓN DE LOS CEVEM Y EL CENACOM
MENSUAL	REPORTES DE OPERACIÓN DE LOS CEVEM Y EL CENACOM
TRIMESTRAL	REPORTES DE OPERACIÓN DE LOS CEVEM Y EL CENACOM
ANUAL	REPORTES DE OPERACIÓN DE LOS CEVEM Y EL CENACOM

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 648 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y RESPALDO**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE ALMACENAMIENTO, PROCESAMIENTO Y BASE DE DATOS PARA LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA DEL PADRÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE ALMACENAMIENTO, PROCESAMIENTO Y DE BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL, PARA ASEGURAR LA GENERACIÓN DE INSTRUMENTOS ELECTORALES EN MATERIA REGISTRAL.
- \* SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS EN LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL PARA MANTENER LOS NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- \* ATENDER LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN Y/O CORRECCIÓN ANTE CUALQUIER EVENTUALIDAD, A EFECTO DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS DE CÓMPUTO Y SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* PROGRAMAR EL CALENDARIO DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO GESTIONAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE MEDIOS MAGNÉTICOS, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- \* SUPERVISAR ACTIVIDADES DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN PARA SU DISPONIBILIDAD EN CASO DE CONTINGENCIA.
- \* DISEÑAR Y COMUNICAR REPORTES DE FALLAS EN LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y/O SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA, PARA SU ATENCIÓN POR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
- \* SUPERVISAR EL MONITOREO SOBRE EL DESEMPEÑO, OPERACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS DE CÓMPUTO, PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES QUE CONTRIBUYAN A SU EVALUACIÓN.
- \* VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN CENTROS DE CÓMPUTO A FIN DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS ACTIVOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE REPORTES EJECUTIVOS, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS (ORACLE 9I O POSTERIOR), ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA OPERATIVO UNIX (HPUX 11I O POSTERIOR), ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES DE APLICACIONES (WEBLOGIC 8.5 O POSTERIOR)  
CONOCIMIENTOS ADMINISTRACIÓN, METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROCESOS, BASES DE DATOS RELACIONALES (DESEABLE ORACLE), CONOCIMIENTO DE ESTÁNDARES DE CONSTRUCCIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, MANEJO DE PERSONAL, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, INICIATIVA, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE CENTROS DE COMPUTO (SPE)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y RESPALDO

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 649 JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINA**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL PROCESO DE PAGO PARA EL PAGO ADECUADO AL PERSONAL DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR LA CALENDARIZACIÓN DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE CONLLEVE AL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DEL INSTITUTO.
- \* SUPERVISAR LA VALIDACIÓN LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL OPERADOS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL DE PROGRAMA PERMANENTE Y EVENTUAL.
- \* SUPERVISAR LA VALIDACIÓN DEL CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA E ISSSTE.
- \* GENERAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA NÓMINA.
- \* ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOBRE NÓMINA DERIVADA DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y AUDITORIA.
- \* COORDINAR LA IMPRESIÓN DE RECIBOS DE PAGO Y LISTADOS DE NÓMINA PARA SU DISTRIBUCIÓN EN OFICINAS CENTRALES.
- \* RESGUARDAR EN MEDIOS MAGNÉTICOS, LOS REGISTROS DE NÓMINA.
- \* SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR DEUDAS DE SERVIDORES PÚBLICOS CONTRAÍDAS CON TERCEROS ASÍ COMO POR INCIDENCIAS O PAGOS EN EXCESO.
- \* SUPERVISAR LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL ANTE EL ISSSTE.
- \* ATENDER LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN  
EXPERIENCIA 3 AÑOS NÓMINAS SECTOR PÚBLICO  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, FOX PRO, VISUAL FOX, SQL  
HABILIDADES ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INNOVACIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN DE NOMINA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINA

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
MENSUAL ESTADOS FINANCIEROS  
TRIMESTRAL CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA  
ANUAL CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 650 JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS, ASÍ COMO EL MANEJO DE INFORMACIÓN JURÍDICA INHERENTE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* SISTEMATIZAR LOS ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO QUE REDUNDEN EN EL QUEHACER DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* FORMULAR PROYECTOS DE ACUERDO TANTO DE CONSEJO GENERAL COMO DE JUNTA GENERAL EJECUTIVA, NORMAS LEGALES, OFICIOS Y DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER JURÍDICO.
- \* REVISAR EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y SISTEMATIZAR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y EN PARTICULAR EN EL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN SOBRE INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DEBIDO A LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO Y ESPECIAL POR PROCESO ELECTORAL.
- \* REALIZAR ESTUDIOS JURÍDICOS RESPECTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS QUE GUARDAN RELACIÓN CON EL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* PROPORCIONAR INFORMACIÓN RESPECTO A LAS INQUIETUDES GENERADAS ENTRE EL PERSONAL DE CARRERA CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ELECTORAL VIGENTE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO
EXPERIENCIA	3 AÑOS NORMATIVIDAD EN SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	INFORME DE ACTIVIDADES
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
TRIMESTRAL	INFORME DE AVANCE FÍSICO
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE AVANCE FÍSICO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 651 JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y COMPILACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

PARTICIPAR EN LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS Y MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO LEGAL DEL INSTITUTO QUE SIRVA COMO BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES JURÍDICO -ELECTORALES.

**FUNCIONES**

- \* COADYUVAR EN EL DESAHOGO DE LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA JURÍDICO-ELECTORAL SE FORMULEN.
- \* ELABORAR ANTEPROYECTOS DE; ACTAS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS.
- \* LLEVAR A CABO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ELECTORAL INSTITUCIONAL.
- \* ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO, MINUTAS, ACTAS Y NOTAS INFORMATIVAS DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS, ASÍ COMO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO A LAS QUE ASISTE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS.
- \* LLEVAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS DEL CONSEJO GENERAL.
- \* COMPILAR Y SISTEMATIZAR EL ACERVO LEGAL Y HEMEROGRÁFICO EN MATERIA JURÍDICO-ELECTORAL.
- \* COMPILAR Y SISTEMATIZAR LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES EMITIDAS POR EL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO.
- \* MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO JURÍDICO-ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA EJERCIENDO LAS ACCIONES CONDUCTENTES PARA ELLO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 3 AÑOS COMO LITIGANTE EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, FUNCIONARIO DE NIVEL MEDIO EN EL SECTOR PÚBLICO EN ÁREA JURÍDICA.  
CONOCIMIENTOS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE CONSULTA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y COMPILACIÓN

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 652 JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS REFERENTES A HORARIOS, PERMUTAS, PERMISOS, ASÍ COMO PRESTACIONES Y DEDUCCIONES APLICABLES AL PERSONAL DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

\* DICTAMINAR LAS PERMUTAS SOLICITADAS EN JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS. -CONTROLAR LOS HORARIOS ABIERTOS -DICTAMINAR LOS HORARIOS DISTINTOS. -DICTAMINAR LOS HORARIOS ESPECIALES POR MOTIVOS ACADÉMICOS -COORDINAR LOS PROGRAMAS LABORALES -COORDINAR EL CENSO INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS -COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. -CONTROLAR Y APLICAR LAS LICENCIAS, MÉDICAS, CON SUELDO Y SIN SUELDO. -COORDINAR LOS CONCEPTOS DE PAGO 34 ESTIMULO POR RESPONSABILIDAD Y ACTUACIÓN Y 16 AYUDA PARA GASTOS EDUCATIVOS. -CONTROLAR LAS PENSIONES ALIMENTICIAS -CONTROLAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -VERIFICAR EL DESAHOGO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA. -CONTROLAR EL PROGRAMA DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE ( FONAC)

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO LEY FEDERAL DEL TRABAJO CONTABILIDAD ADMINISTRACIÓN  
HABILIDADES ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INNOVACIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES

> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

> LÍDER DE PROYECTO (MÉDICO)

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
MENSUAL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 653 JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PAGO POR BANCA ELECTRÓNICA**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR, SUPERVISAR Y OPERAR LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA BANCA ELECTRÓNICA, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA MINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS A ÓRGANOS DELEGACIONALES.
- \* SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LOS ENTEROS Y REINTEGROS VÍA BANCA ELECTRÓNICA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- \* REALIZAR EL ENTERO DE IMPUESTOS, VÍA BANCA ELECTRÓNICA.
- \* SUPERVISAR Y/O REALIZAR EL DEPÓSITO EN LAS CUENTAS DE DEBITO EMPRESARIAL.
- \* VIGILAR LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA PARA EL PAGO DE PRERROGATIVAS A PARTIDOS POLÍTICOS Y ASOCIACIONES CIVILES.
- \* REALIZAR EL TRASPASO PARA EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES.
- \* REQUERIR AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA LA SUFICIENCIA FINANCIERA EN LAS DIFERENTES CUENTAS BANCARIAS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE RECURSOS A LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES, PAGO DE NÓMINAS, ENTEROS Y REINTEGROS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y PAGO A TERCEROS.
- \* REALIZAR EL RETIRO VÍA BANCA ELECTRÓNICA DE LOS INTERESES EN CUENTAS PRODUCTIVAS.
- \* REALIZAR EL RETIRO DE LOS REMANENTES PRESUPUESTALES.
- \* REVISAR LOS RETIROS VÍA BANCA ELECTRÓNICA DE REINTEGROS PRESUPUESTALES DE LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES.
- \* SUPERVISAR EL REGISTRO DE REINTEGROS EN EL SIAR
- \* REALIZAR LA CONSULTA DE LOS SALDOS BANCARIOS DIARIOS Y/O MENSUALES VÍA BANCA ELECTRÓNICA CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE OFICINAS CENTRALES.
- \* EXPORTAR VÍA BANCA ELECTRÓNICA LOS ARCHIVOS DE LOS SALDOS DIARIOS BANCARIOS PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA. -SUPERVISAR LA CAPTURA EN EL SIAR-POSICIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES DIARIAS VÍA BANCA ELECTRÓNICA.
- \* SUPERVISAR LA LIBERACIÓN EN EL SIAR LAS MINISTRACIONES A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- \* REALIZAR LA LIBERACIÓN EN LA PÁGINA WEB, DE LOS AVISOS DE APLICACIÓN O TRASPASOS DE RECURSOS POR MINISTRACIONES A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- \* REALIZAR LA PROTECCIÓN Y CANCELACIÓN DE CHEQUES VÍA BANCA ELECTRÓNICA DE LAS CUENTAS DE OFICINAS CENTRALES.
- \* EFECTUAR LA CONCILIACIÓN DIARIA DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS A TRAVÉS DE BANCA ELECTRÓNICA CON LA POSICIÓN FINANCIERA.
- \* LLEVAR EL REGISTRO DE LAS CUENTAS BANCARIAS POR CENTRO DE COSTO.
- \* BRINDAR SERVICIO A ÓRGANOS DELEGACIONALES EN LA CONSULTA DE SALDOS BANCARIOS DIARIOS Y/O MENSUALES, ASÍ COMO APOYO EN LA GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE BANCAS ELECTRÓNICAS.
- \* AYUDAR A LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES EN LA GESTIÓN CON LAS INSTITUCIONES BANCARIAS, PARA EL REGISTRO DE FIRMAS EN LAS CUENTAS DE CHEQUES.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL. -DAR ATENCIÓN EN LÍNEA A ÓRGANOS DELEGACIONALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CONTABILIDAD  
EXPERIENCIA 3 AÑOS CONTABILIDAD PÚBLICA Y/O PRIVADA, PRESUPUESTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MANEJO DE BANCA ELECTRÓNICA, RECURSOS FINANCIEROS  
CONOCIMIENTOS AMBIENTE WEB, OFFICE, MANEJO DE BANCA ELECTRÓNICA, CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES NORMATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, CONOCIMIENTOS FISCALES  
HABILIDADES LIDERAZGO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TOMA DE DECISIONES, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CAPACIDAD DE SUPERVISIÓN  
ACTITUDES HONRADEZ, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, APEGO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, ASERTIVIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN FINANCIERA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PAGO POR BANCA ELECTRÓNICA

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL	INFORME DE INTERESES
MENSUAL	REPORTE DE GASTO DE OPERACIÓN
MENSUAL	REPORTE DE REINTEGROS
TRIMESTRAL	REPORTE DE MINISTRACIONES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 654 JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE REDES**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y COORDINAR LA OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES, A FIN DE MANTENER LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED NACIONAL DE INFORMÁTICA CON LA DISPONIBILIDAD Y CONTINUIDAD REQUERIDA PARA CUMPLIR CON LAS METAS ESTABLECIDAS EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE RED.

**FUNCIONES**

- \* APLICAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON RELACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y USO DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIONES DEL INSTITUTO PARA EL CORRECTO APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES.
- \* SUPERVISAR, PLANEAR Y DISEÑAR LOS ESQUEMAS DE INTERCONEXIÓN DE LAS REDES DE COMUNICACIONES DEL INSTITUTO PARA BRINDAR EL SERVICIO DE RED A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* ADMINISTRAR Y OPERAR LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DE LA RED NACIONAL DE INFORMÁTICA PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE DISPONIBILIDAD Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE RED.
- \* ADMINISTRAR EL SERVICIO DE NOMBRES (DNS) Y ASIGNACIÓN DINÁMICA DE DIRECCIONES IP (DHCP) DE LA RED NACIONAL DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIONES DEL INSTITUTO PARA CONTROL DE ESTOS SERVICIOS Y CON ELLO BRINDAR UN ÓPTIMO Y SEGURO SERVICIO DE ACCESO A RED.
- \* ADMINISTRAR EL SERVICIO DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE VOIP PARA BRINDAR EL SERVICIO DE TELEFONÍA IP DENTRO DEL INSTITUTO Y CON ELLO BRINDAR DE HERRAMIENTAS AL PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
- \* ADMINISTRAR EL SERVICIO DE ACCESO VÍA MÓDEM/VPN A LA RED NACIONAL DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIONES DEL INSTITUTO CON LA FINALIDAD DE BRINDAR FORMAS DE ACCESO REMOTO A LOS SERVICIOS INTERNOS DEL INSTITUTO.
- \* ADMINISTRAR EL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DE RED (NMS) PARA CONTAR CON MECANISMOS PROACTIVOS Y REACTIVOS DE INCIDENTES Y PROBLEMAS EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED NACIONAL.
- \* ADMINISTRAR EL SERVICIO DE TRANSMISIONES DE AUDIO-VIDEO A TRAVÉS DE LA RED PARA LA DIFUSIÓN DE EVENTOS HACIA PERSONAL DEL INSTITUTO Y LA CIUDADANÍA.
- \* SUPERVISAR Y ANALIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DEL INSTITUTO PARA CONTAR CON CONTROLES QUE PERMITIR CONOCER EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA, TODO ESTO, EN VISTAS EN UNA MEJORAR CONSTANTE DEL SERVICIO AL INSTITUTO.
- \* ORGANIZAR, SUPERVISAR Y LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DEL INSTITUTO PARA GARANTIZAR SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO Y CON ELLO GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO DE RED AL INSTITUTO.
- \* REALIZAR EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE REDES INTEGRALES DE COMUNICACIONES PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS IMPLEMENTACIONES Y CON ELLO FORTALECER LA RED NACIONAL Y BRINDAR DE NUEVAS HERRAMIENTAS AL INSTITUTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
- \* EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ATENCIÓN PROACTIVA DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS, ASÍ COMO PARA LA ATENCIÓN DE FALLAS PARA MINIMIZAR LAS INTERRUPCIONES DEL SERVICIO DE RED Y GARANTIZAR UNA ÓPTIMA OPERACIÓN DE LA RED NACIONAL AL INSTITUTO.
- \* COLABORAR EN EL DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DE LA RED NACIONAL DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO PARA CONTAR UN MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE COMUNICACIONES APEGADO A LAS NECESIDADES Y LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO.
- \* COLABORAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES EN LA DEFINICIÓN Y EL DESARROLLO DE PROYECTOS ENCAMINADOS A MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DEL INSTITUTO.
- \* COLABORAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES EN LA DEFINICIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE REDES Y SEGURIDAD EN REDES QUE TIENE COMO OBJETIVO LA RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA RED Y CON ELLO GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO QUE VIAJA POR LA RED NACIONAL.
- \* COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE ANEXOS TÉCNICOS DE LAS LICITACIONES QUE SE LLEVEN A CABO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS QUE TIENE COMO FIN EL FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES Y COMO ELLO BRINDAR UN ÓPTIMO SERVICIO AL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	TELECOMUNICACIONES, SISTEMAS, ELECTRÓNICA, INFORMÁTICA O CARRERA AFÍN.
<b>EXPERIENCIA</b>	3 AÑOS OPERACIÓN DE REDES, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS,
<b>CONOCIMIENTOS</b>	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIONES, TECNOLOGÍAS DE RED, DISEÑO DE ALTO NIVEL EN REDES, ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE RED, SISTEMAS OPERATIVOS (LINUX Y WINDOWS), LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
<b>HABILIDADES</b>	LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, CREATIVIDAD, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<b>ACTITUDES</b>	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, CONSTANCIA, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN
<b>CADENA DE MANDO</b>	
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES	
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE REDES	
> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO	
<b>INFORMES QUE PRESENTA</b>	
<b>PERIODICIDAD</b>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<b>SEMANAL</b>	INFORME DE ACTIVIDADES
<b>MENSUAL</b>	REPORTE DE DISPONIBILIDAD/DESEMPEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 655 JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SISTEMAS (JLE)**

NIVEL JERÁRQUICO LA3  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
DESCRIPCIÓN PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

GESTIONAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DATOS, COMUNICACIÓN, SOPORTE TÉCNICO, ASESORÍA DE SOFTWARE Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA RED Y EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS, A FIN DE QUE LOS USUARIOS DISPONGAN DE LAS HERRAMIENTAS PARA CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CAPTURA Y PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS.
- \* REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL Y LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES EN LA MATERIA.
- \* SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS FORMATOS DE CAPTURA REQUERIDOS.
- \* COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE PAQUETE QUE SE INCLUYEN CON LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- \* SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS.
- \* VERIFICAR LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE FALLAS DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS A TRAVÉS DEL PROVEEDOR RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO.
- \* SUPERVISAR EL INVENTARIO INFORMÁTICO, A FIN DE CONTROLAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS ÁREAS Y LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE AUTORIZADO.
- \* CONTROLAR LAS ÁREAS RESTRINGIDAS Y ASIGNAR CLAVES DE ACCESO A LOS USUARIOS DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y TERMINALES LOCALES.
- \* RESGUARDAR LAS LLAVES DE LOS RACKS Y DE LOS EQUIPOS DE LOS USUARIOS (DUPLICADO).
- \* SOLICITAR DICTAMEN PARA LA COMPRA, MANTENIMIENTO Y DESINCORPORACIÓN DE EQUIPO, ASÍ COMO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA INFORMÁTICA.
- \* VERIFICAR LA INSTALACIÓN DE ANTIVIRUS INFORMÁTICO A EFECTO DE PROTEGER LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS (SEGURIDAD INFORMÁTICA).
- \* SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO Y NODOS, ASÍ COMO EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED IFE, EL SERVIDOR SIAR Y LAS COMUNICACIONES.
- \* ASESORAR A LAS ÁREAS EN EL USO DEL SOFTWARE INSTALADO EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- \* VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LAS BASES DE DATOS Y/O SISTEMAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, REDES, SOPORTE TÉCNICO  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, PLANEACIÓN, MANEJO DE PERSONAL.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, INICIATIVA, EMPATÍA

**CADENA DE MANDO**

VOCAL EJECUTIVO LOCAL (SPE)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SISTEMAS (JLE)

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
DIARIO REPORTE DE CASOS LEVANTADOS SOBRE INCIDENCIAS ANTE EL CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS  
MENSUAL INFORME DE ACCIONES REALIZADAS DE ACUERDO AL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES  
MENSUAL INFORME DE ACTIVIDADES DEI SISTEMA DE INFORMACIÓN DE JUNTAS ELECTORALES LOCALES Y DISTRITALES

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

	(SIJELYD)
MENSUAL	REPORTE DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE EQUIPO DE COMPUTO
MENSUAL	REPORTE DE ALTAS, CAMBIOS Y BAJAS DE USUARIOS DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL DIRECTORIO INSTITUCIONAL
MENSUAL	REPORTE DE LOS RESPALDOS DE INFORMACIÓN REALIZADOS EN EL SERVIDOR DE LA JUNTA
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 656 JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO PRIMARIO**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ADMINISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN PARA GARANTIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL Y GENERAR INSUMOS PARA LA PRODUCCIÓN DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE REMITEN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A EFECTO DE ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* VERIFICAR LA GENERACIÓN DE INSUMOS PARA LAS SOLICITUDES QUE SE REMITEN AL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES.
- \* SUPERVISAR LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE LAS NOTIFICACIONES DE ENTREGA DE CREDENCIAL QUE REMITEN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON OBJETO DE ACTUALIZAR LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES.
- \* SUPERVISAR LA AUDITORÍA A LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL A FIN DE VERIFICAR QUE LAS AFECTACIONES CORRESPONDAN A LOS TRÁMITES DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN QUE INGRESAN AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL.
- \* SUPERVISAR EL DISEÑO DE INFORMES ESTADÍSTICOS SOBRE PRODUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL, PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* APOYAR LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL CON EL FIN DE ATENDER REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS DISEÑO DE BASE DE DATOS Y CONSULTAS EN LENGUAJE SQL (DESEABLE ORACLE), ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS  
CONOCIMIENTOS ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, DISEÑO DE BASES DE DATOS RELACIONALES, HERRAMIENTAS DE PL/SQL, DISEÑO DE REPORTES Y ANÁLISIS DE INDICADORES (DE PRODUCTIVIDAD Y CAPACIDADES OPERATIVAS)  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, MANEJO DE PERSONAL, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, INICIATIVA, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE CENTROS DE COMPUTO (SPE)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO PRIMARIO

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 657 JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE IMPRESIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR Y ORGANIZAR LA IMPRESIÓN DE LISTADOS NOMINALES Y OTROS PRODUCTOS ELECTORALES, EN APEGO A LAS NORMAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD Y SEGURIDAD, A FIN DE REALIZAR SU ENTREGA A LOS ORGANISMOS ELECTORALES LOCALES Y DIVERSAS INSTANCIAS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* PROGRAMAR, ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA LOS TRABAJOS DE IMPRESIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES, BAJO CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD, A FIN DE ATENDER EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL, ASÍ COMO CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN DEL ANEXO FINANCIERO PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- \* SUPERVISAR LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS PARA LA IMPRESIÓN DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA CON FOTOGRAFÍA, PARA SU ENVÍO A LOS CENTROS DE IMPRESIÓN, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS CON LOS ORGANISMOS ELECTORALES LOCALES.
- \* VIGILAR LA IMPRESIÓN DE LISTADOS NOMINALES Y OTROS PRODUCTOS, EN CUMPLIMIENTO A ESTÁNDARES DE CALIDAD, A FIN DE GARANTIZAR SU ENTREGA CONFORME A PROGRAMAS Y/O PROYECTOS.
- \* CONTROLAR Y SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, A FIN DE SOPORTAR LA PRODUCCIÓN CONTINUA DE LISTADOS NOMINALES, ASÍ COMO CONSERVAR LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS ESPECIALES EN CONDICIONES OPERATIVAS.
- \* ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA LECTURA Y EMPAQUE DE LISTADOS NOMINALES A EFECTO DE REALIZAR SU ENTREGA, DE ACUERDO A LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN CON LOS ORGANISMOS ELECTORALES LOCALES, ASÍ COMO A DIVERSAS AÉREAS DEL INSTITUTO.
- \* DEFINIR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS Y DE AVANCE EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE IMPRESIÓN, A FIN DE CONOCER EL ESTADO QUE GUARDA LA PRODUCCIÓN DE LISTADOS NOMINALES.
- \* COADYUVAR EN LA ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN ALTO VOLUMEN, PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y MANEJO DE INVENTARIOS, SISTEMAS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS  
CONOCIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PRODUCTOS ELECTORALES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE IMPRESIÓN

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 658 JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ATENDER EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE GASTOS A COMPROBAR, VIÁTICOS Y PASAJES, ASÍ COMO DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE QUE SE LLEVEN A CABO CON BASE A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR EL TRÁMITE, ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, DE FORMATOS, OFICIOS Y DOCUMENTOS INHERENTES, PARA LA AUTORIZACIÓN DEL FONDO FIJO, ASÍ COMO DE LAS SOLICITUDES DE REEMBOLSOS A FIN DE CONTAR CON RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE OPERACIONES.
- \* LLEVAR EL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE GASTOS A TRAVÉS DEL FONDO FIJO Y EFECTUAR SU COMPROBACIÓN REVISANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS Y NORMAS VIGENTES.
- \* REVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL COMISIONADO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS PARA SU TRÁMITE Y QUE LA COMPROBACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES PARA SU PRESENTACIÓN Y DESCARGO CONTABLE.
- \* DAR SEGUIMIENTO A COMPROBACIONES DE VIÁTICOS Y PASAJES, PARA QUE LOS COMISIONADOS ENTREGUEN SU DOCUMENTACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES (EN TIEMPO Y FORMA), ASÍ COMO LLEVAR EL REGISTRO A FIN DE MONITOREAR LA PRESENTACIÓN DE REPORTES POR PARTE DEL PERSONAL ADSCRITO EN OFICINAS CENTRALES.
- \* SUPERVISAR LA REVISIÓN DE COMPROBANTES PRESENTADOS POR EL PERSONAL ADSCRITO A OFICINAS CENTRALES, POR CONCEPTO DE PASAJES, COMBUSTIBLE Y CASSETAS, PARA QUE CORRESPONDAN AL PERIODO DE COMISIÓN Y CUMPLAN CON REQUISITOS FISCALES, ASÍ COMO ATENDER LOS TRÁMITES PARA SU PAGO.
- \* SUPERVISAR LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE BOLETOS DE AVIÓN, PARA SU ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN EN APOYO A LAS COMISIONES DEL PERSONAL DEL REGISTRO, ADSCRITO EN OFICINAS CENTRALES.
- \* SUPERVISAR TRÁMITES DE RECURSOS PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA, POR CONCEPTO DE DIETAS Y MINISTRACIONES QUE SE DESTINAN AL DESARROLLO DE FUNCIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.
- \* VERIFICAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y CONTROLES CONTABLES, PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EJECUTIVOS, MANEJO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
CONOCIMIENTOS ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN, INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
MENSUAL CONCILIACIONES BANCARIAS Y CONTABLES



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 659 JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TÉCNICAS**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN GRÁFICA, DE VIDEO Y AUDIO DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES Y ACTIVIDADES RELEVANTES EN LOS QUE PARTICIPEN LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* PLANEAR Y PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN GRÁFICA, EN VIDEO Y AUDIO, DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL INSTITUTO EN MATERIA ELECTORAL.
- \* REALIZAR LAS TRANSMISIONES TELEVISIVAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE RADIODIFUSION.
- \* PROPORCIONAR APOYO GRÁFICO Y AUDIOVISUAL, EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS EN LA SALA DE PRENSA.
- \* OPERAR EL ENLACE VÍA SATELITE Y/O MICROONDAS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRONICOS.
- \* MANTENER Y OPERAR UNA SALA DE EDICIÓN AUDIOVISUAL.
- \* ENVIAR CORTES GRÁFICOS Y VIDEOGRÁFICOS DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS QUE LO REQUIERAN PARA SU DIFUSIÓN INMEDIATA.
- \* PROPORCIONAR MATERIAL DE ARCHIVO DE AUDIO Y VIDEO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS QUE LO SOLICITEN.
- \* PREPARAR MATERIAL AUDIOVISUAL Y GRÁFICO PARA LA MEMORIA DEL INSTITUTO.
- \* REALIZAR PROGRAMAS AUDIOVISUALES Y CÁPSULAS INFORMATIVAS SOBRE EL INSTITUTO.
- \* MANTENER Y OPERAR UNA VIDEOTECA Y FOTOTECA PARA LA CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS MATERIALES.
- \* CUBRIR, GRÁFICA, VIDEO Y AUDIOVISUALMENTE, LAS ENTREVISTAS Y TODOS LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR EL INSTITUTO O POR OTRAS DEPENDENCIAS, EN LOS QUE PARTICIPEN LOS DIRECTIVOS Y CONSEJEROS ELECTORALES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* CUBRIR LA PARTICIPACIÓN DE INVITADOS ESPECIALES EN LOS EVENTOS INTERNOS ORGANIZADOS POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* BRINDAR APOYO PARA LA COBERTURA Y PROPORCIONAR MATERIALES GRÁFICOS, DE AUDIO Y VIDEO A LAS ÁREAS CENTRALES Y DESCONCENTRADAS DEL INSTITUTO.
- \* INVESTIGAR LAS NECESIDADES AUDIOVISUALES QUE REQUIEREN LOS FUNCIONARIOS PARA LOS PROGRAMAS ESPECIALES DEL INSTITUTO (EVENTOS Y ENTREVISTAS).
- \* REALIZAR LA PRE-PRODUCCIÓN, PRODUCCIÓN Y POST PRODUCCIÓN DE LAS COBERTURAS DE LOS EVENTOS AUDIOVISUALES DEL INSTITUTO.
- \* PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO A LOS USUARIOS DEL CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN.
- \* ELABORAR EL CATÁLOGO DE CONSULTA DE MATERIALES DE VIDEO Y FOTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O ÁREAS AFINES.
EXPERIENCIA	4 AÑOS EQUIPO FOTOGRAFICO MECÁNICO Y DIGITAL, VIDEO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, SISTEMAS DE EDICIÓN NO LINEAL, CÁMARAS DE VIDEO Y FOTOGRAFICAS.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, REALIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y POST-PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS, MANEJO DE CÁMARAS DE VIDEO Y FOTOGRAFICA, MANEJO DE EQUIPO ELECTRONICO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

SUBDIRECTOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TÉCNICAS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 660 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS, A FIN DE SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN Y ASEGURAR SU RESGUARDO.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR Y ORGANIZAR LA RECEPCIÓN Y CAPTURA DE DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA QUE SE RECIBE, ORDENANDO MEDIANTE TURNOS PARA SU ATENCIÓN POR PARTE DE LAS DIFERENTES ÁREAS, DE CONFORMIDAD CON EL ASUNTO DE SU COMPETENCIA.
- \* REVISAR, ANALIZAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA, PARA SU ENTREGA AL SECRETARIO PARTICULAR Y POSTERIOR ACUERDO CON EL DIRECTOR EJECUTIVO.
- \* SUPERVISAR EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN Y ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDAN CONFORME A REQUERIMIENTOS.
- \* SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE ASUNTOS PENDIENTES DE RESPUESTA, CON OBJETO DE CONCLUIR SU DESAHOGO.
- \* VERIFICAR EL RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, A FIN DE MANTENER EL CONTROL DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ARCHIVONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, MANEJO DE PERSONAL, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO****SECRETARÍA PARTICULAR**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 661 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS NORMATIVO ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, ASÍ COMO ACCIONES INHERENTES A LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS QUE REGULEN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, Y CONTAR CON INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO Y ESTATUS DE LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DEL SERVICIO DE CARRERA.

**FUNCIONES**

- \* PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS DOCUMENTOS NORMATIVO ADMINISTRATIVOS DEFINAN LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULEN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- \* SUPERVISAR DIAGNÓSTICOS ORGANIZACIONALES, FUNCIONALES, LABORALES, DE OCUPACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, A FIN DE DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD RESPECTO A LA OPTIMIZACIÓN DE ESTRUCTURAS Y LA CAPITALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* SUPERVISAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ELABOREN PROGRAMAS QUE PERMITAN CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PERSONALES E INSTITUCIONALES.
- \* DISEÑAR MECANISMOS ORIENTADOS A LA IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, PARA ASEGURAR LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, ASÍ COMO CONTAR CON EL HISTORIAL DE CURSOS TOMADOS POR EL PERSONAL DEL REGISTRO, A NIVEL NACIONAL.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES A FIN DE QUE LA DIRECCION EJECUTIVA DISPONGA DE INFORMACIÓN SOBRE SU OCUPACIÓN Y PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- \* INTEGRAR MOVIMIENTOS DE INCORPORACIONES, BAJAS Y READSCRIPCIONES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA ADSCRITA.
- \* PREPARAR E INTEGRAR INFORMACIÓN SOBRE PERFILES, TEMÁTICAS Y BIBLIOGRAFÍA DE LOS PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA ADSCRITOS AL REGISTRO, A FIN DE OCUPAR LAS VACANTES MEDIANTE CONVOCATORIAS ABIERTAS, POR EL PROCEDIMIENTO DE URGENTE OCUPACIÓN O POR COMISIÓN.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INDICADORES DEL FACTOR EFICACIA, PARA INCLUIRSE EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL ADSCRITOS A LA DIRECCION EJECUTIVA, ASÍ COMO PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN.
- \* SUPERVISAR LA PREPARACIÓN DE RESÚMENES SOBRE RESULTADOS, IMPACTO O ESTATUS DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, INCENTIVOS, INCORPORACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO DE CARRERA ADSCRITOS, A FIN DE DISPONER DE LA INFORMACIÓN RESPECTIVA.
- \* VERIFICAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE READSCRIPCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL ADSCRITOS A LA DIRECCION EJECUTIVA, CON OBJETO DE PREPARAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- \* ATENDER EL ENVÍO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN, INCENTIVOS Y DEMÁS TEMAS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE CARRERA, A EFECTO DE BRINDAR EL SERVICIO A LOS MIEMBROS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* SUPERVISAR EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACION SOBRE DIAGNÓSTICOS ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, Y EN CUANTO AL ÁMBITO DEL SERVICIO DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ASESORÍA Y APOYO A LAS ÁREAS DEL REGISTRO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS ANÁLISIS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS, DELINEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  
**CONOCIMIENTOS** DESARROLLO ORGANIZACIONAL, OFFICE, AMBIENTE WEB

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**HABILIDADES** ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO

**ACTITUDES** ASERTIVIDAD, COMPROMISO, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**TRIMESTRAL** INFORME DE ACTIVIDADES

**ANUAL** INFORME DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 662 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÓRGANOS DISTRITALES**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

ANALIZAR Y SISTEMATIZAR LOS PROCESOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS QUE PERMITAN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS Y EN SU CASO PROPONER MEJORAS.
- \* APOYAR EN LA CREACIÓN DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS.
- \* SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DIAGRAMAS DE LOS PROCESOS ANALIZADOS.
- \* ASESORAR A LAS 32 JUNTAS EJECUTIVAS LOCALES, SOBRE LA BASE DE DATOS POR MEDIO DE LA CUAL ENVÍAN INFORMACIÓN.
- \* PROPORCIONAR ESTADÍSTICAS, A SU SUPERIOR JERÁRQUICO, UTILIZANDO LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS POR MEDIO DE LA CUAL LAS JUNTAS EJECUTIVAS LOCALES ENVÍAN INFORMACIÓN.
- \* ELABORAR FORMATOS ELECTRÓNICOS PARA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS.
- \* INTEGRAR LA INFORMACIÓN PRESENTADAS EN LOS AVANCES FÍSICOS DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y UNIDADES TÉCNICAS.
- \* INTEGRAR EL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES Y MANTENERLO ACTUALIZADO.
- \* INTEGRAR EL DOCUMENTO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS EN LA ELABORACIÓN DIVERSOS DOCUMENTOS PARA LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN. INGENIERÍA EN INFORMÁTICA.
EXPERIENCIA	4 AÑOS ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS, INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN Y PAQUETERÍA DIVERSA.
HABILIDADES	PLANEACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ORGANOS DESCONCENTRADOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÓRGANOS DISTRITALES

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	REPORTE DEL AVANCE FÍSICO DE LAS JUNTAS LOCALES
TRIMESTRAL	REPORTE DEL AVANCE FÍSICO DE OFICINAS CENTRALES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 663 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÓRGANOS LOCALES**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

ANALIZAR E INTEGRAR LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DE LAS 32 JUNTAS EJECUTIVAS LOCALES EN EL INFORME CORRESPONDIENTE.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA RECEPCIÓN PERIÓDICA DE LOS INFORMES DE LAS JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS.
- \* VERIFICAR LOS ASUNTOS QUE LOS VOCALES EJECUTIVOS LOCALES HACEN DEL CONOCIMIENTO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA PARA QUE SEAN ATENDIDOS EN SU ÁMBITO.
- \* ANALIZAR E INTEGRAR LOS ASUNTOS HECHOS DEL CONOCIMIENTO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA POR LOS VOCALES EJECUTIVOS LOCALES EN EL INFORME CORRESPONDIENTE.
- \* SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE LOS VOCALES EJECUTIVOS LOCALES HACEN DEL CONOCIMIENTO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, Y REMITIR LAS RESPUESTAS CORRESPONDIENTES.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL DIRECTORIO DE LAS 32 JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS Y DE LAS 300 JUNTAS EJECUTIVAS DISTRITALES.
- \* ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE ÓRGANOS LOCALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN.  
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.  
ECONOMÍA.  
DERECHO.  
CONTADURÍA.  
EXPERIENCIA 4 AÑOS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PÚBLICO A NIVEL MANDOS MEDIOS  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN DE INFORMES.  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÓRGANOS LOCALES

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 664 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

INSTRUMENTAR LA METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL A FIN DE GARANTIZAR SU APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TECHOS FINANCIEROS PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO.
- \* PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS ESPECÍFICOS EN TÉRMINOS DE UNIDADES, PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS, PROYECTOS, OBJETIVOS Y METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO, POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y VERIFICAR SU INCLUSIÓN EN EL ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO.
- \* EFECTUAR LA METODOLOGÍA, SISTEMAS, LINEAMIENTOS Y MANUALES PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO. -INTEGRAR EL ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO.
- \* FORMULAR LAS BASES GENERALES DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA LA APROBACIÓN DEL CONSEJO GENERAL. PREVIA AUTORIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL INSTITUTO, DEL PRESUPUESTO APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL DEL IFE.
- \* INTEGRAR Y COMPATIBILIZAR LOS CATÁLOGOS PRESUPUESTALES.
- \* PROPONER LINEAMIENTOS PARA EL USO Y DESTINO DE ECONOMÍAS Y AHORROS PRESUPUESTALES GENERADAS DURANTE EL EJERCICIO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS  
HABILIDADES PLANEACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO Presión, NEGOCIACIÓN  
ACTITUDES -DISPONIBILIDAD  
-ADAPTABILIDAD PARA NUEVAS  
-METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
-ESTRATEGIAS Y PROCESOS  
-DISCRECIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
ANUAL INFORME SOBRE EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO  
ANUAL LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 665 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MÉTODOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
 TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
 CLASIFICACIÓN MANDO  
 ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

BRINDAR OPORTUNAMENTE RESPUESTA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y OBTENER EL "APUNTADOR" REQUERIDO EN CADA SESIÓN DEL CONSEJO GENERAL, ASÍ COMO LA GACETA ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR EL "APUNTADOR", DOCUMENTO UTILIZADO EN EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL.
- \* OPERAR DEBIDAMENTE EL SISTEMA "SIMETS", PARA REGISTRAR LOS TIEMPOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO GENERAL, ASÍ COMO LA VOTACIÓN A FAVOR Y EN CONTRA DE LOS PUNTOS TRATADOS EN CADA SESIÓN.
- \* ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TURNADA A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO.
- \* COORDINAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA LA IMPRESIÓN DE LA GACETA ELECTORAL QUE SE PUBLICA TRIMESTRALMENTE.
- \* DESARROLLAR LA METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS.
- \* REALIZAR TRABAJOS EN MATERIA DE DISEÑO GRÁFICO, QUE SOLICITEN LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
 ÁREA/DISCIPLINA DERECHO,  
 ADMINISTRACIÓN,  
 CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,  
 ECONOMÍA,  
 CONTADURÍA.  
 EXPERIENCIA 4 AÑOS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PÚBLICO A NIVEL MANDOS MEDIOS  
 CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN DE INFORMES.  
 HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
 ACTITUDES DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MÉTODOS

&gt; PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
 MENSUAL INFORME DE ACTIVIDADES  
 MENSUAL INFORME DE LOS VOCALES EJECUTIVOS  
 TRIMESTRAL INFORME DE LOS ÓRGANOS LOCALES  
 ANUAL INFORME DE LOS ÓRGANOS LOCALES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Puesto 666</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

DESARROLLAR PROPUESTAS PARA LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS PARA LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON DIRECTRICES EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL.

**FUNCIONES**

- \* PROPONER Y, EN SU CASO, INSTRUMENTAR POLÍTICAS ENCAMINADAS AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* DISEÑAR LOS MARCOS CONCEPTUALES Y TÉCNICOS QUE DEBERÁN SER OBSERVADOS POR LAS ÁREAS PARA EL DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS.
- \* COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES POR DISPOSICIÓN NORMATIVA (TRIMESTRAL, ANUAL, AVANCES FÍSICOS Y NO CONSIDERADAS).
- \* COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR LA VÍA DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL (SEGUIMIENTO DE ACUERDOS).
- \* BRINDAR INFORMACIÓN JURÍDICA DE PROYECTOS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA (REFORMA AL ESTATUTO).

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES.
EXPERIENCIA	3 AÑOS SERVICIOS DE CARRERA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, ANÁLISIS, SÍNTESIS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y DIFUSIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
QUINCENAL	NOTA INFORMATIVA DE LA ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 667 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

TRAMITAR Y SUPERVISAR LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES QUE SON OTORGADAS POR EL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* GESTIONAR LA APLICACIÓN DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS AUTORIZADAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO. -ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SISTEMA DE TRÁMITE Y PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DESCONCENTRADAS. -EMITIR Y DIFUNDIR EL CALENDARIO DE CAPTURA Y PAGO DE PRESTACIONES DE FORMA BIMESTRAL. -SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE DE CRÉDITOS ESPECIALES Y A MEDIANO PLAZO, QUE SON OTORGADOS POR EL ISSSTE, ASÍ COMO SOLICITAR LA APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES. -OTORGAR A LAS MADRES TRABAJADORAS LA PRESTACIÓN DEL ISSSTE DE ESTANCIAS INFANTILES. -DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS QUE SON PROMOVIDOS Y ORGANIZADOS POR EL FOVISSSTE, PARA LA OBTENCIÓN DE VIVIENDA PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO, SUPERVISANDO EL REGISTRO DE SOLICITUDES, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR CRÉDITOS OTORGADOS. -ORIENTAR A LOS BENEFICIARIOS DEL PERSONAL EL PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS FUNERARIOS EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR. -GESTIONAR Y PROMOVER ANTE EMPRESAS E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES EN CONDICIONES PREFERENCIALES, PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO. -CONTROLAR Y REGISTRAR ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES ANTE EL ISSSTE -TRAMITAR LOS REEMBOLSOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR CONCEPTO DE GASTOS DE TRASLADO EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 145 FRACCIÓN XIII Y 224 DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL. -RECIBIR QUINCENALMENTE DE LAS ASEGURADORAS LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES PARA LA APLICACIÓN DE PRIMAS DEL PERSONAL. -ORIENTAR Y ASESORAR EN MATERIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS DELEGACIONALES. -PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN, PRESUPUESTANDO LAS PRESTACIONES QUE OTORGA EL INSTITUTO. -PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SEA REQUERIDA POR DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES E INTERNAS DEL INSTITUTO. -ORIENTAR E INFORMAR ACERCA DEL SAR-ISSSTE-PENSIONISSSTE SOBRE SALDOS, ALTAS, UNIFICACIONES, A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS DE LAS SUCURSALES DE BANSEFI. -PREPARAR ANEXOS TÉCNICOS PARA LICITAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN ORDINARIO (COMEDOR) Y EXTRAORDINARIO (JORNADAS ELECTORALES), ASÍ COMO DE LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN  
EXPERIENCIA 3 AÑOS RECURSOS HUMANOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INNOVACIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

> LÍDER DE PROYECTO (MÉDICO)

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
MENSUAL INFORME DE LA SITUACIÓN FINANCIERA  
MENSUAL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL IFE  
TRIMESTRAL AVANCE FÍSICO  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 668 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LA TRAMITACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES ORDINARIOS Y ESPECIALES QUE SE PRESENTEN ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CON LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS QUEJOSOS Y AQUELLOS ELEMENTOS QUE SE ESTIMEN NECESARIOS PARA SU RESOLUCIÓN.
- \* EJECUTAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA ATENCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS Y ESPECIALES QUE SE PRESENTEN.
- \* ELABORAR EL TEXTO DE LOS AUTOS QUE SE EMITAN EN LOS ACTOS DE SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS Y ESPECIALES.
- \* ELABORAR LOS PROYECTOS DE REQUERIMIENTOS QUE DEBAN DIRIGIRSE A LOS RECURRENTES O A LOS ÓRGANOS QUE HAYAN REMITIDO EL EXPEDIENTE.
- \* REVISAR QUE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTENGAN LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS QUEJOSOS Y AQUELLOS ELEMENTOS QUE SE ESTIMEN NECESARIOS PARA SU RESOLUCIÓN.
- \* INTEGRAR LOS EXPEDIENTES QUE DEBEN QUEDAR EN ARCHIVO COMO CONSTANCIA DE LO ACTUADO.
- \* ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES ORDINARIOS QUE SE PRESENTEN Y EN SU CASO DE LOS ACUERDOS DE RESOLUCIÓN.
- \* REALIZAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS CRITERIOS CONTENIDOS EN LAS RESOLUCIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES ORDINARIOS Y ESPECIALES.
- \* ELABORAR Y ACTUALIZAR LAS GUÍAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** DERECHO  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS MATERIA ELECTORAL PREFERENTEMENTE  
**CONOCIMIENTOS** LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, ELABORACIÓN DE INFORMES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
**HABILIDADES** CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
**ACTITUDES** DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE QUEJAS

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS

&gt; PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 669 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS Y QUEJAS FORMULADAS EN CONTRA DE UN MIEMBRO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL POR TRANSGRESIÓN A LAS DISPOSICIONES DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR, DAR TRÁMITE Y SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS Y QUEJAS RELACIONADAS CON PRESUNTAS INFRACCIONES COMETIDAS POR EL PERSONAL DE CARRERA DEL INSTITUTO.
- \* ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DETERMINACIÓN DE SANCIONES EN LOS CASOS EN QUE EL SECRETARIO EJECUTIVO DELEGUE DICHA ATRIBUCIÓN A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL O BIEN CUANDO EL PRESUNTO INFRACTOR SE DESEMPEÑE COMO VOCAL SECRETARIO.
- \* NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INCOADOS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES DE CARRERA QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.
- \* INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A INICIOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DETERMINACIÓN DE SANCIONES EN AQUELLOS CASOS EN QUE LA CONDUCTA PRESUNTAMENTE IRREGULAR SEA COMETIDA POR UN VOCAL EJECUTIVO DE JUNTA LOCAL O BIEN POR QUIEN EN AUSENCIA DE ÉSTE SE ENCUENTRE COMO RESPONSABLE DEL DESPACHO DE DICHO ÓRGANO.
- \* PROPORCIONAR ASESORÍA A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y CENTRALES DEL INSTITUTO EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RESPECTO DE LAS INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD ELECTORAL VIGENTE EN QUE INCURRAN LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* ELABORAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS O AUTORIDADES DEL INSTITUTO RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS EN CONTRA DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO.
- \* COADYUVA EN EL ENVÍO DE INFORMACIÓN INHERENTE A LA ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA DE LA NORMATECA EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL PROCESO DE SANCIÓN.
- \* PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS EXPEDIENTES RESERVADOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ENCUENTREN PENDIENTES DE RESOLUCIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 3 AÑOS NORMATIVIDAD EN SECTOR PÚBLICO.  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

&gt; PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
SEMANTAL INFORME A LAS ACTIVIDADES  
MENSUAL INFORME SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL PERSONAL DE CARRERA



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 670 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ANÁLISIS EN MATERIA REGISTRAL**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR Y CANALIZAR LOS PROYECTOS DE SUSTENTACIÓN JURÍDICA DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA REGISTRAL, A FIN DE DAR LEGALIDAD Y CERTEZA A LAS ACCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR PROYECTOS DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES A SOLICITUDES DE CREDENCIAL Y/O RECTIFICACIÓN A LA LISTA NOMINAL, PARA EMITIR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE A LA INTERPOSICIÓN DE LA INSTANCIA ADMINISTRATIVA.
- \* DISEÑAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE JUICIO PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO ELECTORALES, A EFECTO DE QUE SE LES DE CUMPLIMIENTO.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESPUESTA, A FIN DE DAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REGISTRAL DE DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FUERO COMÚN Y FEDERAL, ASÍ COMO DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* REVISAR EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN A EXPEDIENTES POR LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, EXTRAVÍO O FALTANTE DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES PARA RESGUARDO, A FIN DE SUBSTANCIAR O LA APLICACIÓN DE SANCIONES A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y/O PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OPINIÓN JURÍDICA SOBRE ESTUDIOS INHERENTES A LAS ADECUACIONES DE LÍMITES ESTATALES Y MUNICIPALES, A EFECTO DE DETERMINAR LA PROCEDENCIA PARA AFECTACIÓN DEL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL.
- \* DISEÑAR MECANISMOS CON ÁREAS CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA ATENDER REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO
EXPERIENCIA	3 AÑOS DERECHO (CONSTITUCIONAL, ELECTORAL, PENAL, CIVIL Y DE AMPARO)
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA
HABILIDADES	IMPACTO E INFLUENCIA, MANEJO DE PERSONAL, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO NORMATIVO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ANÁLISIS EN MATERIA REGISTRAL

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 671 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE**

NIVEL JERÁRQUICO MA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ADMINISTRAR Y OPERAR LA INFORMACIÓN CONTABLE A EFECTO DE CONTAR CON ELEMENTOS FINANCIEROS QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.

**FUNCIONES**

- \* ACTUALIZAR EL CATÁLOGO DE CUENTAS Y LOS CRITERIOS CONTABLES, PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL ENVÍO DE RECURSOS PRESUPUESTALES A LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES, PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS.
- \* ESTABLECER CONTROLES DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES CON LAS DIFERENTES ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
- \* VALIDAR INFORMACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO, PARA SU REGISTRO CONTABLE. -VERIFICAR Y REGISTRAR LOS REINTEGROS QUE SE GENEREN DURANTE EL EJERCICIO.
- \* GENERAR ESTADOS DE CUENTA MENSUALES DE LOS RECURSOS MINISTRADOS Y COMPROBADOS POR LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES.
- \* CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL RECIBIDA DE LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES.
- \* PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN, PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES.
- \* APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CONTABILIDAD  
EXPERIENCIA 3 AÑOS CONTABILIDAD GENERAL Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES  
ACTITUDES DISCRECIÓN, INICIATIVA, HONRADEZ

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
MENSUAL INFORME DE OPERACIONES PRESUPUESTALES, FINANCIERAS Y CONTABLES  
TRIMESTRAL ESTADOS DE CUENTA DE ÓRGANOS DELEGACIONALES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 672 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

VIGILAR LA CREACIÓN Y DESARROLLO DE NORMAS, Y PROYECTOS DE INFORMÁTICA PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS EN ESTA MATERIA.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE INFORMÁTICA.
- \* COLABORAR Y SUPERVISAR LA PLANEACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA, A FIN DE INTEGRARLAS, ORGANIZARLAS Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.
- \* SUPERVISAR Y APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA, CON EL OBJETIVO DE CONOCER SU ESTADO Y GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO..
- \* SUPERVISAR QUE SE ATIENDAN LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREADISCIPLINA	COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA, SISTEMAS COMPUTACIONALES, COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA, ING. INDUSTRIAL, O AFIN
EXPERIENCIA	3 AÑOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, SERVICIO AL CLIENTE, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS INFORMÁTICOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMAS ISO 9000, ISO 20000 E ISO 27001, MEJORES PRÁCTICAS ITIL, COBIT, CMMI, Y PMI
HABILIDADES	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CREATIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TOMA DE DECISIONES, NEGOCIACIÓN, LIDERAZGO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
ACTITUDES	PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO, EMPATÍA, ASERTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR DE CONTROL DE PROCESOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 673 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE MEDIOS**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

VERIFICAR EL DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES DE LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS MATERIALES IMPRESOS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN ESTA MATERIA.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER LAS NECESIDADES DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL E IMPRESA EN MATERIA DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR A LA CASA PRODUCTORA RESPECTO DE LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES DE LAS CAMPAÑAS DEL INSTITUTO.
- \* PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS JUNTAS DE PRODUCCIÓN CON LA CASA PRODUCTORA.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL DE LOS MATERIALES PARA LAS CAMPAÑAS DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA PUBLICACIÓN DE INSERCIONES EN LOS DIFERENTES MEDIOS IMPRESOS
- \* DAR SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO DE LAS INSERCIONES EN PRENSA TANTO CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA COMO CON LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- \* APOYAR A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EN LA PRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS MATERIALES IMPRESOS DE LAS CAMPAÑAS DEL INSTITUTO.
- \* TRAMITAR ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS DEL INSTITUTO, LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA ADECUADA Y OPORTUNA DIFUSIÓN DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES DE LA CAMPAÑA INSTITUCIONAL Y SUBCAMPAÑAS.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO FÍSICO DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES DE LAS CAMPAÑAS DEL INSTITUTO Y CUALQUIER OTRO QUE REALICE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* DISEÑAR Y PROPONER LOS PLANES DE MEDIOS PARA LAS CAMPAÑAS DEL INSTITUTO.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS PAUTAS DE DIFUSIÓN DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES, IMPRESOS Y EN MEDIOS ALTERNATIVOS DE LAS CAMPAÑAS DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL DIRECTORIO, A NIVEL NACIONAL, DE RADIO Y TELEVISIÓN, ASÍ COMO DE REVISTAS, PERIÓDICOS Y MEDIOS ALTERNATIVOS.
- \* COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LOS ANEXOS TÉCNICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CASA PRODUCTORA Y MEDIOS ALTERNATIVOS.
- \* ELABORAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA JEFATURA ASÍ COMO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE.
- \* DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA MEJORAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO APLICABLES A LA JEFATURA.
- \* ELABORAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
- \* PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN COMPETENTE A SU ÁREA QUE LE SEA REQUERIDA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS PRODUCCIÓN  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES** MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
**ACTITUDES** ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE MEDIOS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD            NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 674 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

GESTIONAR Y CONTROLAR LAS ÓRDENES DE INSERCIÓN EN LOS MEDIOS IMPRESOS Y REALIZAR LOS ANÁLISIS, REPORTES E INFORMES SOBRE LOS RESULTADOS Y COBERTURA DE LOS MISMOS.

**FUNCIONES**

- \* CALENDARIZAR Y EJECUTAR SOLICITUDES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE MENSAJES EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS QUE REALICEN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* MANTENER RELACIONES CON LOS EJECUTIVOS DE CUENTA DE LOS MEDIOS IMPRESOS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA PUBLICACIÓN CORRECTA DE LOS ANUNCIOS PUBLICITARIOS SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* VERIFICAR QUE LA PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS EN LOS MEDIOS IMPRESOS, SE REALICE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS.
- \* INTEGRAR LOS SOPORTES CORRESPONDIENTES PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE LAS FACTURAS GENERADAS POR LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS EN MEDIOS IMPRESOS DEL DF.
- \* COORDINAR CON LAS JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS, LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PUBLICITARIAS EN LOS MEDIOS IMPRESOS LOCALES.
- \* APOYAR EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS PUBLICITARIOS QUE SE ESTABLEZCAN ENTRE EL INSTITUTO Y LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS.
- \* APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS PARA LA SELECCIÓN ANUAL DEL PLAN NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS, ASÍ COMO EN LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS.
- \* ELABORAR INFORMES Y GRÁFICAS DE LA PRESENCIA DEL IFE EN REVISTAS Y PERIÓDICOS A NIVEL NACIONAL, RESPECTO A LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS.
- \* ACTUALIZAR LAS TARIFAS Y LOS DATOS CONTENIDOS EN EL DIRECTORIO DEL PLAN NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS, CONFORME A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	PUBLICIDAD, RELACIONES PÚBLICAS, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
EXPERIENCIA	4 AÑOS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, MATERIA ELECTORAL.
HABILIDADES	IMPACTO E INFLUENCIA, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, MANEJO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS EN MEDIOS IMPRESOS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PUBLICIDAD

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 675 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

ESTABLECER LAS BASES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, CON EL FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.

**FUNCIONES**

- \* FORMULAR BASES TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, ASÍ COMO ELABORAR LOS INFORMES POR DISPOSICIÓN NORMATIVA.
- \* INTEGRAR Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE PROGRAMAS E INFORMES DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y/O INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS RELATIVOS A LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES (CIENCIA POLÍTICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES)
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SERVICIOS DE CARRERA.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, ANÁLISIS, SINTESIS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y DIFUSIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 676 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE TITULARIDAD Y PROMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO.

**FUNCIONES**

- \* APLICAR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN PARA LOS INTEGRANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS QUE CONTRIBUYAN A FORMULAR LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN EN LA ESTRUCTURA DE RANGOS.
- \* DEFINIR EL ANTEPROYECTO TANTO DE PROMOCIÓN EN LA ESTRUCTURA DE RANGOS, COMO DE TITULARIDAD PARA LOS INTEGRANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* REVISAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PROMOCIÓN EN RANGO QUE DERIVE DE LA REPOSICIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. POR LA RESOLUCIÓN DEL ESCRITO DE INCONFORMIDAD CON DICHA EVALUACIÓN.
- \* VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LAS PROMOCIONES Y TITULARIDADES, DICTAMINADAS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
- \* PROPONER MODIFICACIONES QUE EMANEN DE LA APLICACIÓN PRÁCTICA DEL SUBSISTEMA DE PROMOCIÓN Y TITULARIDAD.
- \* COADYUVAR PARA UNA COMUNICACIÓN DE LOS PROCESOS DE TITULARIDAD Y PROMOCIONES EN RANGOS, EN EL SISTEMA SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	3 AÑOS RECURSOS HUMANOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	ADAPTABILIDAD, DISPOSICIÓN, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

&gt; PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	INFORME DE ACTIVIDADES
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 677 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN PARA DAR A CONOCER ENTRE LA CIUDADANÍA LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN CÍVICA, PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CUALQUIER OTRO QUE DEFINA EL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA GENERAL DE COMUNICACIÓN EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN CÍVICA, PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL Y CUALQUIER OTRO QUE DEFINA EL INSTITUTO.
- \* COLABORAR EN LA PLANEACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN CÍVICA, PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL Y CUALQUIER OTRO QUE DEFINA EL INSTITUTO.
- \* PROPONER EVENTOS Y EXPOSICIONES A NIVEL NACIONAL PARA LA PARTICIPACIÓN DEL INSTITUTO.
- \* COLABORAR EN LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL INSTITUTO EN EVENTOS Y EXPOSICIONES A NIVEL NACIONAL.
- \* REALIZAR LOS TRÁMITES Y SUPERVISAR EL MONTAJE DE LOS STANDS DE EXHIBICIÓN INSTITUCIONALES EN DIFERENTES FOROS A NIVEL NACIONAL.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS TAREAS DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE LOS CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y MECANISMOS.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN CÍVICA, PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL Y CUALQUIER OTRO QUE DEFINA EL INSTITUTO A TRAVÉS DE LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN.
- \* APOYAR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES EN LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SEMINARIOS, CONFERENCIAS, CERTÁMENES DE INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA, PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* COORDINAR LOS CERTÁMENES Y CONCURSOS DEL INSTITUTO EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA, PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO A TRAVÉS DE SU PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN CONJUNTA CON DELEGACIONES Y MUNICIPIOS.
- \* ELABORAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA JEFATURA ASÍ COMO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE.
- \* DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA MEJORAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO APLICABLES A LA JEFATURA.
- \* ELABORAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
- \* PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN COMPETENTE A SU ÁREA QUE LE SEA REQUERIDA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
EXPERIENCIA	3 AÑOS COMUNICACIÓN EN MEDIOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD      NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 678 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y ELABORAR Y ACTUALIZAR LAS GUÍAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES ORDINARIOS QUE SE PRESENTEN, Y EN SU CASO, DE LOS ACUERDOS DE DEVOLUCIÓN.
- \* ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES ESPECIALES QUE SE PRESENTEN.
- \* DESAHOGAR CONSULTAS ESPECÍFICAS SOBRE LA INSTRUCCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES PRESENTADOS.
- \* REALIZAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS CRITERIOS CONTENIDOS EN LAS RESOLUCIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES ORDINARIOS Y ESPECIALES.
- \* PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES, VERIFICANDO QUE CONTENGAN LOS DOCUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA RESOLUCIÓN.
- \* ELABORAR Y ACTUALIZAR LAS GUÍAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 3 AÑOS MATERIA ELECTORAL  
CONOCIMIENTOS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, LEY GENERAL DEL SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, ELABORACIÓN DE INFORMES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE QUEJAS

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

&gt; PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 679 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

SUPERVISAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y NUEVOS REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA CAMPUS VIRTUAL, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL SERVICIO INFORMÁTICO, ASÍ COMO APOYAR LA LOGÍSTICA PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA Y PRESENCIAL EN SISTEMAS, COMPUTO E INFORMÁTICA EN GENERAL.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR Y ATENDER ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PERMANENTES DEL CAMPUS VIRTUAL (LMS Y CMS).
- \* ANALIZAR LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DE LAS ÁREAS USUARIAS DEL CAMPUS CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER ALCANCES Y TIEMPOS DE ATENCIÓN.
- \* CREAR PLANES DE TRABAJO PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN EL USO DEL CAMPUS VIRTUAL QUE SE PRESENTEN.
- \* SUPERVISAR EL DISEÑO, PRUEBAS Y LABORES DE LIBERACIÓN DE LAS NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL CAMPUS CON EL FIN DE CORROBORAR SU EFICIENCIA Y FUNCIONALIDAD Y COMPROBAR QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE LAS ÁREAS USUARIAS.
- \* VIGILAR QUE SE CAPACITE Y APOYE A LAS ÁREAS USUARIAS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE CURSOS A DISTANCIA PARA Y SUS NECESIDADES Y OBJETIVOS EN ESTA MATERIA.
- \* SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS GENERALES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA EN EL CAMPUS CON EL PROPÓSITO DE PREVENIR EVENTUALES ATAQUES INFORMÁTICOS.
- \* SUPERVISAR LAS LABORES DE DOCUMENTACIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES DEL CAMPUS PARA CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES Y NORMAS EN EL DESARROLLO DE SOFTWARE DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS.
- \* APOYAR LA LOGÍSTICA DE IMPARTICIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE LOS CURSOS A DISTANCIA QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIRTUAL CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS PROYECTOS DE CAPACITACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, TELEMÁTICA Y MATEMÁTICAS APLICADAS A LA COMPUTACIÓN O CARRERA AFIN.  
EXPERIENCIA 3 AÑOS DESARROLLO DE SISTEMAS, GESTORES DE BASES DE DATOS.  
CONOCIMIENTOS LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PHP, AJAX, JAVASCRIPT, POSTGRESQL, HTML, AJAX, PROTOTYPE, NETBEANS, MACROMEDIA DREAMWEAVER, MICROSOFT OFFICE, SISTEMAS OPERATIVOS: LINUX REDHAT Y WINDOWS 2000/XP, DESARROLLO DE SOFTWARE, SEGURIDAD INFORMÁTICA, ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROCESOS  
HABILIDADES PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN EFECTIVA, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES EMPATÍA, ASERTIVIDAD, HONESTIDAD, CONSTANCIA, ACTITUD DE SERVICIO, RESPONSABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE MEDIOS EDUCATIVOS EN INFORMÁTICA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

MENSUAL INFORMES DE CAPACITACIÓN A PARTIR DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL CAMPUS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 680 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE MANTENIMIENTO Y OBRA PÚBLICA DE LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO A FIN DE PROPORCIONAR ESTOS SERVICIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA PROGRAMACIÓN, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE: CONSERVACIÓN, ADECUACIÓN, CONSTRUCCIÓN, Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PREDICTIVO Y CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES UTILIZADOS POR EL INSTITUTO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y/O CONTRATO EXTERNO.
- \* ADMINISTRAR, MANTENER Y CONTROLAR EL PADRÓN INMOBILIARIO INSTITUCIONAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA FÍSICO-MATEMÁTICAS Y DE LAS INGENIERÍAS  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ARQUITECTURA EN CONSTRUCCIÓN, INGENIERÍA CIVIL Y DE CONSTRUCCIÓN  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, AUTO CAD, DOC PROJEC, LEY DE OBRA PÚBLICA Y OTROS SERVICIOS, AUDITORÍA.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIÓN, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SINTESIS.  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, IMPACTO E INFLUENCIA, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, SENTIDO DE PERTENENCIA.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 681 JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS OFICIOSOS**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL DESPACHO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS OFICIOSOS, EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS ASIGNADOS.

**FUNCIONES**

- \* VIGILAR QUE SE REALICEN LAS ACCIONES PARA EL RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN ASIGNADOS AL ÁREA O GRUPO DE TRABAJO.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE OBRA EN LOS EXPEDIENTES A SU CARGO, A EFECTO DE ASEGURAR EL SOPORTE DOCUMENTAL RELACIONADO CON EL ASUNTO ENCOMENDADO.
- \* SUPERVISAR EL ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y PRUEBAS PARA LA RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES.
- \* VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE DILIGENCIAS, ACUERDOS, RAZONES Y CONSTANCIAS, NOTAS, EMPLAZAMIENTOS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN. CON SUS RESPECTIVAS PROPUESTAS DE SANCIÓN. A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS.
- \* REGISTRAR EN EL LIBRO DE GOBIERNO, LOS PROCEDIMIENTOS ASIGNADOS AL ÁREA O GRUPO DE TRABAJO, PARA FINES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO
EXPERIENCIA	3 AÑOS MANEJO DE DISPOSICIONES EN MATERIA ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, MANEJO DE PERSONAL, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS OFICIOSOS

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
MENSUAL	INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL	INFORME DE AVANCES Y LOGROS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 682 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, PROVENIENTE DE LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA SU DIGITALIZACIÓN Y PERMANENCIA EN EL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL.

**FUNCIONES**

- \* ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN EL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL POR LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA SU VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN.
- \* SUPERVISAR LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INGRESADA AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, A FIN DE ASEGURAR QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS PARA SU RESGUARDO DEFINITIVO.
- \* SUPERVISAR LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DEFINITIVO.
- \* ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA CONCILIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESADA AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL PROVENIENTE DE LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA OBTENER LOS INSUMOS NECESARIOS Y ELABORAR LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN.
- \* CONJUNTAR INFORMES SOBRE EL AVANCE EN LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, PREPARACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, PARA DAR SEGUIMIENTO AL CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE ENTREGA PERIÓDICA DE DOCUMENTACIÓN.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO ELECTRÓNICO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN EL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, A EFECTO DE ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, INFORMÁTICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ALTO VOLUMEN, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PROGRAMACIÓN OPERATIVA, ESTADÍSTICOS (REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN), APLICACIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS
CONOCIMIENTOS	MANEJO DE BASES DE DATOS Y SQL EN PLATAFORMA WINDOWS, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, MANEJO DE PERSONAL, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL (SPE)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 683 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (JLE)**

NIVEL JERÁRQUICO LA3  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LAS JUNTAS EJECUTIVAS A EFECTO DE SOLVENTAR LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES PRESUPUESTARIAS, NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA OPERACIÓN Y CONTROL PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
- \* REALIZAR LOS PAGOS CONFORME A PROGRAMA, ASÍ COMO LOS TRÁMITES DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.
- \* SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS EN LOS MÓDULOS DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, Y OPERACIÓN BANCARIA, DEL SISTEMA INTEGRADOR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.
- \* CONCILIAR Y DEPURAR LAS CUENTAS DE MAYOR DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- \* VERIFICAR CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES Y SUPERVISAR LA GENERACIÓN DE REPORTES Y ENVÍO DE INFORMES AL ÁREA FINANCIERA CENTRAL.
- \* PARTICIPAR EN LAS SESIONES DE LA COMISIÓN PARA LA REVISIÓN DE BASES DE LICITACIONES Y ACTUAR COMO VOCAL EN EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
- \* ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, AJUSTADO A LOS CRITERIOS, METAS, OBJETIVOS, PROGRAMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- \* ENTERAR EL IMPUESTO SOBRE NÓMINA QUE APLICA EN LA ENTIDAD.
- \* ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE AUTORIDADES Y DE AUDITORES, ASÍ COMO OBSERVAR LAS RESOLUCIONES DE INSTANCIAS FISCALIZADORAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA  
EXPERIENCIA 3 AÑOS CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS, ESTADOS FINANCIEROS  
CONOCIMIENTOS CALIDAD EN EL SERVICIO, ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, BASES DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, PLANEACIÓN, MANEJO DE PERSONAL.  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, EMPATÍA, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE JUNTA LOCAL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (JLE)

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
DIARIO REGISTRO DE CHEQUES EXPEDIDOS  
DIARIO REGISTRO EN EL SIAR DEL PRESUPUESTO EJERCIDO  
QUINCENAL INFORME DEL EJERCICIO DEL GASTO  
MENSUAL ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA A LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
MENSUAL INFORME DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE JUNTAS ELECTORALES LOCALES Y DISTRITALES (SIJELYD)  
MENSUAL REGISTRO DE CONCILIACIONES BANCARIAS  
MENSUAL TRASPASO DE ENTERO DE IMPUESTOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 684 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

ATENDER LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS EN APOYO A LAS ÁREAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE, ASÍ COMO INSTRUMENTAR SERVICIOS Y TÉCNICAS QUE PERMITAN PROMOVER EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA INCORPORACIÓN, MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS Y REGISTRO DEL PERSONAL, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA PLANTILLA ASIGNADA A LOS DISTINTOS PROYECTOS DE LA UNIDAD.
- \* CONTROLAR EL PAGO DE NÓMINA Y GESTIONAR EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL ADSCRITO, ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, CON OBJETO DE CUBRIR LAS REMUNERACIONES CORRESPONDIENTES.
- \* LLEVAR A CABO ACCIONES PARA DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ENTRE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO ATENDER REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS RESPECTO A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.
- \* SUPERVISAR EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES HISTÓRICOS Y ACTUALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD.
- \* ELABORAR EL PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA UNIDAD, PARA SOMETERLO A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* APOYAR EN LA COORDINACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL ADSCRITO A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA UNIDAD.
- \* PROPONER INICIATIVAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PARA RESPALDAR LA CULTURA, LOS VALORES Y LOS PRINCIPIOS OPERATIVOS EN LA UNIDAD Y LA INSTITUCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS DE RECURSOS HUMANOS
CONOCIMIENTOS	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ADAPTABILIDAD, DISCRECIÓN, EMPATÍA

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO (ÁREA CENTRAL)  
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
MENSUAL	INFORME DE ACTIVIDADES Y LOGROS
MENSUAL	INFORME DE CONTROL DE PLANTILLA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 685 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (JLE)**

NIVEL JERÁRQUICO	LA3
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

GESTIONAR LOS MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS EN SU INGRESO, PERMANENCIA Y SEPARACIÓN, PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL Y LOS TRÁMITES DE MOVIMIENTOS COMO ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS.
- \* SUPERVISAR LA EMISIÓN DE LOS CONTRATOS Y CREDENCIALES DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y SU FORMALIZACIÓN.
- \* GESTIONAR LA INCORPORACIÓN AL ISSSTE, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR) Y FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL PARA EL RESGUARDO DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN.
- \* VERIFICAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL Y LOS REPORTES DE INCIDENCIAS.
- \* SOLICITAR LA EMISIÓN DE LOS CARNETS DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE MANDO.
- \* SUPERVISAR EL PAGO DE LA NÓMINA, SU COMPROBACIÓN Y ENVÍO PARA FINES DE RESGUARDO CENTRAL, ASÍ COMO INFORMAR EL REINTEGRO DE SUELDOS NO COBRADOS.
- \* SUPERVISAR LOS TRÁMITES PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES, DE HOJAS ÚNICAS Y CONSTANCIAS DE SERVICIO.
- \* SUPERVISAR LA CAPTURA Y ACTUALIZACIÓN DEL CENSO DE RECURSOS HUMANOS.
- \* REALIZAR, CON LAS DIVERSAS ÁREAS, LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y LA PROGRAMACIÓN DE CURSOS.
- \* VALIDAR LA PLANTILLA DE LAS PLAZAS ASIGNADAS A LAS JUNTAS EJECUTIVAS PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL CORRESPONDIENTE A LOS RECURSOS HUMANOS Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE SU EJERCICIO.
- \* VERIFICAR LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS AUXILIARES EN LAS JUNTAS EJECUTIVAS Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS.
- \* GENERAR LOS REPORTES AL ÁREA FINANCIERA, PARA EL ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, RELACIONES INDUSTRIALES, CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, NÓMINAS Y PRESTACIONES
CONOCIMIENTOS	CALIDAD EN EL SERVICIO, ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, BASES DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, PLANEACIÓN, MANEJO DE PERSONAL.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, EMPATÍA, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE JUNTA LOCAL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (JLE)

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
MENSUAL	INFORME DE ACTIVIDADES DEI SISTEMA DE INFORMACIÓN DE JUNTAS ELECTORALES LOCALES Y DISTRITALES (SIJELYD)
MENSUAL	INFORME DE ACTIVIDADES RELEVANTES
MENSUAL	REPORTE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES CONFORME AL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<i>TRIMESTRAL</i>	ACTA DE VERIFICACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA AUXILIAR DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO DE LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA COMISIÓN MIXTA AUXILIAR DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO DE LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA
<i>TRIMESTRAL</i>	REGISTRO Y CONTROL DE LICENCIAS MÉDICAS OTORGADAS AL PERSONAL DE LA JUNTA LOCAL Y DISTRITOS ELECTORALES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 686 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**

NIVEL JERÁRQUICO LC3  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN PRESIDENCIA DEL CONSEJO

**MISIÓN**

ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, LAS DISPOSICIONES LEGALES Y PRESUPUESTALES APLICABLES.

**FUNCIONES**

- \* TRAMITAR LAS CONTRATACIONES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS BASES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.
- \* MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DE PERSONAL Y TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- \* EFECTUAR EL PAGO Y COMPROBACIÓN DE NÓMINA.
- \* LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.
- \* REPORTAR LOS DESCUENTOS A TRAVÉS DE NÓMINA POR INCIDENCIAS DEL PERSONAL.
- \* TRAMITAR LA ELABORACIÓN DE HOJAS DE SERVICIO DEL PERSONAL.
- \* DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y ELABORAR REPORTE PARA INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.
- \* INTEGRAR Y PRESENTAR EL PROGRAMA DE VACACIONES AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO.
- \* SUPERVISAR, CONTROLAR Y VERIFICAR LOS DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO QUE OTORGA EL ISSSTE.
- \* CONTROLAR LA INTEGRACIÓN, REGISTRO, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- \* APLICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
- \* ANALIZAR Y EJERCER EL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y PRESUPUESTARIAS APLICABLES.
- \* DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
- \* REALIZAR EL TRÁMITE DE PAGOS.
- \* REGISTRAR LAS OPERACIONES QUE PERMITAN INTEGRAR EL PRESUPUESTO DE TODOS LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE OPERE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
- \* PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE A LOS AUDITORES TODA LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA QUE REQUIERAN.
- \* ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ÁREA.
- \* ELABORAR LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL PERSONAL QUE RENUNCIA AL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD  
EXPERIENCIA 3 AÑOS RECURSOS HUMANOS, RECURSOS FINANCIEROS  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, ADMINISTRACIÓN.  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES.  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO (ÁREA CENTRAL)

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

&gt; PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

PERIODICIDAD

NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 687 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE FUNCIONES EN LAS ÁREAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ARCHIVO, TRANSPORTE, CORRESPONDENCIA, MANTENIMIENTO, FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS Y MENSAJERÍA DE LA UNIDAD, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- \* VERIFICAR EL REGISTRO Y ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE PAPELERÍA, MOBILIARIO, EQUIPO E INSUMOS DE BIENES INFORMÁTICOS, PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD, CONFORME AL PRESUPUESTO ASIGNADO.
- \* SUPERVISAR EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
- \* REVISAR EL PROCESO DE DOCUMENTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS, ANTE LAS INSTANCIAS DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN, A EFECTO DE APOYAR A LAS ÁREAS DE LA UNIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.
- \* SUPERVISAR EL TRÁMITE A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, A TRAVÉS DE SU PAGINA WEB, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES INSTITUCIONALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA
EXPERIENCIA	3 AÑOS DISTRIBUCIÓN Y LOGÍSTICA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
CONOCIMIENTOS	CONTROL DE INVENTARIOS, NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ADAPTABILIDAD, DISCRECIÓN, EMPATÍA

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO (ÁREA CENTRAL)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
MENSUAL	INFORME DE CONTROL DE INVENTARIOS
MENSUAL	INFORME DE GESTIÓN
MENSUAL	INFORME DE SUMINISTROS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 688 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES (JLE)**

NIVEL JERÁRQUICO LA3  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

PROPORCIONAR LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR LAS JUNTAS EJECUTIVAS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPO QUE REQUIERAN LAS JUNTAS EJECUTIVAS.
- \* REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CON BASE A LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y TIEMPO DE ENTREGA, DE CONFORMIDAD CON LO APROBADO POR EL SUBCOMITÉ.
- \* LLEVAR A CABO LA DIFUSIÓN Y APLICAR LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ASIGNADOS A LAS JUNTAS EJECUTIVAS.
- \* SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALMACÉN, ARCHIVO, CORRESPONDENCIA, MENSAJERÍA, REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, INTENDENCIA, VIGILANCIA Y TRANSPORTE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA LOCAL.
- \* SUPERVISAR LA RECEPCIÓN E INSPECCIÓN FÍSICA DE MATERIALES EN EL ALMACÉN, PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS MISMOS, CONFORME A LO APROBADO POR EL SUBCOMITÉ.
- \* ELABORAR EL CALENDARIO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES CON BASE A LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ÁREA.
- \* VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LAS JUNTAS EJECUTIVAS, E INFORMAR SOBRE LOS MOVIMIENTOS AL ÁREA REGULADORA CENTRAL.
- \* CONCENTRAR LOS RECIBOS DE LOS SERVICIOS DE ELECTRICIDAD, AGUA Y TELÉFONO, Y TRAMITAR EL PAGO RESPECTIVO.
- \* SUPERVISAR EL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR Y VERIFICAR SE LLEVE A CABO EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS UNIDADES.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, RESPECTO DEL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO, CUMPLIENDO CONDICIONES DE RENOVACIÓN EN APEGO A NORMATIVIDAD Y FECHAS DE VENCIMIENTO.
- \* PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS INMUEBLES QUE OCUPA EL INSTITUTO EN LA ENTIDAD.
- \* PARTICIPAR COMO VOCAL EN EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA JUNTA LOCAL Y SUPERVISAR LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS CONCURSOS Y CUADROS COMPARATIVOS DE COTIZACIONES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, RELACIONES INDUSTRIALES, CIENCIAS SOCIALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL  
EXPERIENCIA 3 AÑOS INVENTARIOS, ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
CONOCIMIENTOS CALIDAD EN EL SERVICIO, ORGANIZACIÓN DE OFICINAS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, BASES DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, PLANEACIÓN, MANEJO DE PERSONAL, NEGOCIACIÓN  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, EMPATÍA, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE JUNTA LOCAL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES (JLE)

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
MENSUAL INFORME DE ACTIVIDADES DEI SISTEMA DE INFORMACIÓN DE JUNTAS ELECTORALES LOCALES Y DISTRITALES (SIJELYD)  
MENSUAL INFORME DE ACTIVIDADES RELEVANTES



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

MENSUAL	INFORME DE ADQUISICIONES
MENSUAL	INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES EN EL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES
MENSUAL	INFORME DE COMBUSTIBLE
MENSUAL	INFORME DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 689 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

GESTIONAR LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPO QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN.
- \* VERIFICAR LOS TRÁMITES DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA, MENSAJERÍA, REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN.
- \* ELABORAR EL CALENDARIO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES CON BASE A LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ÁREA.
- \* OPERAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y PRESUPUESTARIAS APLICABLES.
- \* TRAMITAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES QUE SE REQUIERAN.
- \* CONCILIAR, DEPURAR Y FISCALIZAR LAS CUENTAS QUE INTEGRAN LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- \* REGISTRAR TODAS LAS OPERACIONES EN UN SISTEMA QUE PERMITA INTEGRAR LA CONTABILIDAD Y EL PRESUPUESTO DE TODOS LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE OPERE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL CUAL DEBERÁ AJUSTARSE A LOS CRITERIOS, METAS, OBJETIVOS, PROGRAMAS Y POLÍTICAS APROBADAS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO.
- \* REGISTRAR TODAS LAS OPERACIONES EN LOS MÓDULOS DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y OPERACIÓN BANCARIA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS FINANZAS PUBLICAS  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO (ÁREA CENTRAL)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 690 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC3  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
DESCRIPCIÓN PRESIDENCIA DEL CONSEJO

**MISIÓN**

PROPORCIONAR LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR LA UNIDAD RESPONSABLE PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS.

**FUNCIONES**

- \* ORGANIZAR Y SUPERVISAR TAREAS PARA LA COTIZACIÓN Y COMPRA DE MATERIAL Y EQUIPO, ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, A EFECTO DE ATENDER SOLICITUDES DE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
- \* PLANEAR, CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, ELABORANDO EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO.
- \* SOLICITAR AL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, LA ASESORÍA, APOYO Y AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ADQUISICIONES.
- \* INTERVENIR EN CALIDAD DE SUPLENTE DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
- \* LLEVAR A CABO ACCIONES Y RECOMENDACIONES RESPECTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, QUE SE HUBIEREN ACORDADO POR EL CONSEJO GENERAL, JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y OTROS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.
- \* MANTENER COMUNICACIÓN CON INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL PARA DAR SEGUIMIENTO A PENDIENTES EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, INVENTARIOS (ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES), Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
- \* SUPERVISAR LA INSPECCIÓN FÍSICA DEL MATERIAL Y EQUIPO RECIBIDO, ASÍ COMO ELABORAR EL PROGRAMA PARA SU DISTRIBUCIÓN, CONSIDERANDO LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN.
- \* SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA, CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, INTENDENCIA Y TRANSPORTE, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS.
- \* VIGILAR EL CONTROL AL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO, ASÍ COMO CUBRIR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO, PARA FINES DE ATENCIÓN Y SERVICIO.
- \* SUPERVISAR EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES INSTRUMENTALES ASIGNADOS AL ÁREA.
- \* VERIFICAR LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CONSERVACIÓN AL EDIFICIO Y REPARACIÓN DEL MOBILIARIO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, INGENIERÍA INDUSTRIAL  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ADQUISICIONES, INVENTARIOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, CONTABILIDAD  
HABILIDADES MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 691 JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

CONTRIBUIR A PRESERVAR Y MEJORAR LA IMAGEN DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL ANTE LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO A POSICIONARLO EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR, REVISAR Y CORREGIR BOLETINES Y VERSIONES ESTENOGRÁFICAS DE TEXTOS Y ENTREVISTAS.
- \* REALIZAR COBERTURA INFORMATIVA DE ACTOS PÚBLICOS E INTERNOS DEL INSTITUTO.
- \* ELABORAR TARJETAS INFORMATIVAS Y/O COMUNICADOS DE PRENSA RELACIONADOS CON LAS TAREAS SUSTANTIVAS DE LA INSTITUCIÓN.
- \* REALIZAR INFORMES SEMANALES Y TRIMESTRALES DE ACTIVIDADES.
- \* CREAR Y MANTENER EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ÁREA, A FIN DE CONTAR CON UN ACERVO DE INFORMACIÓN Y DE AUDIO QUE PROVEA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA SUS ESPACIOS INFORMATIVOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA PERIODISMO  
EXPERIENCIA 4 AÑOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE TEXTOS.  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 692 JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

REALIZAR LA INSCRIPCIÓN EN LOS LIBROS DE REGISTRO Y MODIFICACIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS, A FIN DE MANTENER SU ACTUALIZACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* INSCRIBIR EN LOS LIBROS CORRESPONDIENTES, LAS RESOLUCIONES APROBADAS POR EL CONSEJO GENERAL RESPECTO DEL REGISTRO DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES, ASÍ COMO SOBRE LOS CONVENIOS DE FUSIÓN, FRENTE, COALICIONES Y ACUERDOS DE PARTICIPACIÓN.
- \* ANALIZAR Y COMPILAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.
- \* INSCRIBIR EN LOS LIBROS DE REGISTRO LAS RESOLUCIONES DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA O DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO, POR LOS QUE SE DECLARE LA PÉRDIDA DEL REGISTRO DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.
- \* INSCRIBIR EN LOS LIBROS CORRESPONDIENTES LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL EN ACATAMIENTO DE LAS SENTENCIAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SOBRE LAS IMPUGNACIONES RELATIVAS A LAS SOLICITUDES DEL REGISTRO DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.
- \* INSCRIBIR EN LOS LIBROS DE REGISTRO LOS CAMBIOS DE DENOMINACIÓN DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.
- \* ELABORAR CERTIFICACIONES SOBRE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA EN LIBROS.
- \* ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN INSTANCIAS INTERNAS DEL INSTITUTO, LOS PARTIDOS O AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES, ASÍ COMO LOS CIUDADANOS, RESPECTO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESE DEPARTAMENTO.
- \* PROPORCIONAR ASESORIA A LAS JUNTAS DISTRITALES Y LOCALES DEL INSTITUTO, RESPECTO DE LOS TRÁMITES QUE ANTE ELLAS REALICEN LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.
- \* COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS APÉNDICES QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN QUE SIRVE DE SOPORTE PARA LA INSCRIPCIÓN EN LIBROS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, AFINES.  
EXPERIENCIA 3 AÑOS NORMATIVIDAD DE AGRUPACIONES POLÍTICAS  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE REGISTRO (SPE)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 693 JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DE JUNTAS LOCALES**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR A LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EN EL MANEJO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL A FIN DE CONTROLAR SU CURSO Y APLICACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* DISEÑAR E INSTRUMENTAR EL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL, DE LOS RECURSOS RADICADOS A LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES.
- \* ANALIZAR Y SANCIONAR LAS SOLICITUDES DE NECESIDADES FINANCIERAS DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES, CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, LA COMPROBACIÓN DE MINISTRACIONES ANTERIORES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- \* COORDINAR CON LAS ÁREAS COMPETENTES, EL ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO Y TOMAR LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.
- \* COMPILAR Y DIFUNDIR ENTRE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASÍ COMO LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
- \* REVISAR Y VIGILAR LA PRESENTACIÓN DE LAS COMPROBACIONES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA  
EXPERIENCIA 3 AÑOS CONTROL PRESUPUESTAL.  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
HABILIDADES LIDERAZGO, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
ACTITUDES IMPACTO E INFLUENCIA, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DE JUNTAS LOCALES

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 694 JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO, ARCHIVO Y ESTADÍSTICA**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL, GENERANDO INFORMES Y REPORTES ESTADÍSTICOS, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN QUE PERMITA DESARROLLAR LAS FUNCIONES DEL ÁREA.

**FUNCIONES**

- \* VERIFICAR EL DISEÑO Y OPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR EL REGISTRO DE INGRESOS, REINCORPORACIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y EGRESOS, DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* VERIFICAR EL INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR EL REGISTRO DE ASPIRANTES EN LOS CONCURSOS DE INCORPORACIÓN PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* VIGILAR LA GENERACIÓN DE LISTAS DE ASPIRANTES A UTILIZARSE EN LA OCUPACIÓN TEMPORAL EN EL CARGO DE VOCAL EJECUTIVO.
- \* VIGILAR LA GENERACIÓN DE LISTAS DE ASPIRANTES PARA CONFORMAR LAS TERNAS DE ASPIRANTES QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE INCORPORACIÓN TEMPORAL PARA CARGOS Y PUESTOS DISTINTOS DE VOCAL EJECUTIVO.
- \* COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS FASES Y ETAPAS DEL PROCESO DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL POR LA VÍA DE CURSOS Y PRÁCTICAS.
- \* SUPERVISAR PERMANENTEMENTE LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PLAZAS VACANTES EN LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL CON LA INFORMACIÓN QUE SE ORIGINA DE LOS PROCESOS DE INGRESO, FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, ASCENSO E INCENTIVOS, Y SANCIÓN.
- \* SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SON TURNADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL (IFESA).
- \* GESTIONAR LAS COMISIONES DE TRABAJO QUE SOLICITAN DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES EXCLUSIVAS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* REVISAR REPORTES ESTADÍSTICOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE INGRESO Y OCUPACIÓN DE VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, ASÍ COMO LAS ESTADÍSTICAS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, POR CARGO O PUESTO; GÉNERO; TITULARIDAD; ANTIGÜEDAD; ESCOLARIDAD; ADSCRIPCIÓN; RANGO; Y DEMÁS DATOS PROPIOS DEL REGISTRO DE FUNCIONARIOS.
- \* VIGILAR LA GENERACIÓN DE CARPETAS INFORMATIVAS CON LOS DATOS ESTADÍSTICOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES EN MATERIA DE INCORPORACIÓN Y OCUPACIÓN DE VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA; ADMINISTRACIÓN; CIENCIA POLÍTICA; ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; ECONOMÍA O ÁREA AFINES.
EXPERIENCIA	3 AÑOS ESTADÍSTICAS.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TOMA DE DECISIÓN, CREATIVIDAD, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, PLANEACIÓN, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

SUBDIRECTOR DE INCORPORACIÓN Y REGISTRO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO, ARCHIVO Y ESTADÍSTICA

> PERSONAL OPERATIVO

---

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	<i>NOMBRE DEL INFORME/REPORTE</i>
SEMANAL	REPORTE DE EGRESOS DE MIEMBROS DEL SPE.
MENSUAL	ESTADÍSTICA GENERAL DE MIEMBROS DEL SPE.
MENSUAL	ESTADÍSTICA OCUPACIONAL DE LA ESTRUCTURA DEL SPE.
MENSUAL	INFORME DE ACTIVIDADES QUE SE PRESENTA A LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
MENSUAL	REPORTE DE ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS Y BASES DE DATOS.
MENSUAL	REPORTE DE LICENCIAS MÉDICAS DE MIEMBROS DEL SPE
MENSUAL	REPORTE DE SEGUIMIENTO DE COMISIONES DE TRABAJO.
MENSUAL	REPORTE DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 695 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, A FIN DE CONTAR CON PERSONAL QUE COLABORE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO. -VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DE LOS ASPIRANTES PROPUESTOS PARA OCUPAR PUESTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DEL INSTITUTO. -RECLUTAR ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, TANTO PÚBLICAS COMO PRIVADAS PARA APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO. -SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXÁMENES PSICOMÉTRICOS. -SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS QUE PERMITA RECLUTAR A PERSONAL EXTERNO PARA CUBRIR LAS VACANTES CON PERFILES ESPECÍFICOS QUE SE PRESENTEN EN EL INSTITUTO. -SUPERVISAR EL CONTROL DEL REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL. -APLICAR LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA COBERTURA DE VACANTES. -ANALIZAR PERIÓDICAMENTE EL CLIMA LABORAL DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO LEY FEDERAL DEL TRABAJO CONTABILIDAD ADMINISTRACIÓN  
HABILIDADES ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INNOVACIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
DIARIO RADICACIONES  
DIARIO SOLICITUDES DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS (SOMIRES)  
MENSUAL ESTADOS DE CUENTA  
MENSUAL INFORME DEL EJERCICIO  
MENSUAL OFICIOS DE INVERSIÓN  
TRIMESTRAL EVALUACIÓN DEL EJERCICIO  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 696 JEFE DE DEPARTAMENTO DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INTEGRAN PREVIAMENTE PARA CADA UNA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* COORDINAR LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES QUE SOLICITEN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* SUPERVISAR LA REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* REMITIR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* PREPARAR LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA PARA SU REMISIÓN AL ARCHIVO.
- \* ORGANIZAR LA REMISIÓN DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA A LOS MIEMBROS DE DICHS ORGANOS.
- \* COORDINAR EL ENVÍO DE DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA PARA EL ARCHIVO.
- \* CONTROLAR EL VOLUMEN DE FOTOCOPIAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO.  
ADMINISTRACIÓN.  
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.  
EXPERIENCIA 4 AÑOS EN ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA.  
HABILIDADES RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE APOYO DOCUMENTAL  
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO  
> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
MENSUAL INFORME DE FOTOCOPIAS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 697 JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
 TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
 CLASIFICACIÓN MANDO  
 ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA.

**FUNCIONES**

- \* ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS CON EL PROPÓSITO DE DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA COORDINACIÓN TÉCNICA.
- \* ORGANIZAR Y CONTROLAR LA AGENDA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA.
- \* AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE EFECTÚE LA COORDINACIÓN TÉCNICA.
- \* GENERAR LOS INFORMES QUE REQUIERA RENDIR LA COORDINACIÓN DE ASESORES.
- \* ORGANIZAR EL ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
 ÁREA/DISCIPLINA DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, AFINES.  
 EXPERIENCIA 3 AÑOS ANALISTA POLÍTICO, SOCIAL O JURÍDICO  
 CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
 HABILIDADES MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
 ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR TÉCNICO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
 SEMANAL REPORTES NACIONALES  
 MENSUAL REPORTES NACIONALES  
 TRIMESTRAL REPORTES NACIONALES  
 ANUAL REPORTES NACIONALES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 698 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

PROPORCIONAR ASISTENCIA JURÍDICA QUE EN TÉRMINOS ELECTORALES REQUIERAN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* ASISTIR JURÍDICAMENTE A OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO EN EL PROCEDIMIENTO DE LOS RESULTADOS QUE ARROJEN LAS VERIFICACIONES Y MONITOREOS.
- \* APOYAR A LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO, A FIN DE LLEVAR A BUEN TÉRMINO LAS INVESTIGACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES QUE SE INICIEN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO, AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ABOGADO  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 699 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PARTIDOS POLÍTICOS Y PORTAL DE TRANSPARENCIA**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

RECABAR LAS RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RELACIONADAS CON LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES QUE TENGAN EL CARÁCTER DE PÚBLICA Y NO OBREN EN PODER DEL INSTITUTO, PROMOVER LA TRANSPARENCIA EN LAS PÁGINAS DE INTERNET DE LOS INSTITUTOS POLÍTICOS, EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

**FUNCIONES**

- \* TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS CONTEMPLADOS EN EL ARTÍCULO 69 DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EMITIDOS POR EL COMITÉ DE INFORMACIÓN A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, RESPECTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENTADAS POR LOS CIUDADANOS Y CON ELLO GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN.
- \* DIFUNDIR LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER PÚBLICO QUE SE ENCUENTRA EN LAS PÁGINAS DE INTERNET DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 59 DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO FEDERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE PERMITA AL CIUDADANO, MILITANTE Y SIMPATIZANTE CONOCER INFORMACIÓN EN POSESIÓN DE SU INSTITUTO POLÍTICO PROMOVER LA MATERIA DE TRANSPARENCIA, EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN A TODO CIUDADANO, MILITANTE Y SIMPATIZANTE ANTE CUALQUIER INSTITUTO POLÍTICO.
- \* COORDINAR CON LOS PARTIDOS POLÍTICOS EL CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS DÉCIMO QUINTO, DÉCIMO SÉPTIMO TRANSITORIOS DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CON ELLO GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN CONSAGRADO EN LA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y QUE TIENEN LOS CIUDADANOS, MILITANTES Y SIMPATIZANTES.
- \* COORDINAR Y ASESORAR CON LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS LA PRONTA EXPEDICIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS CIUDADANOS, PARA EL MEJOR DESARROLLO DE SUS RESPONSABILIDADES COMO INSTITUTO POLÍTICO.
- \* IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN A LOS PARTIDOS POLÍTICOS DE CONFORMIDAD CON LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE PARA ESE EFECTO ELABORA LA UNIDAD TÉCNICA, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR EL DERECHO DE INFORMACIÓN QUE TIENE LOS CIUDADANOS, MILITANTES Y SIMPATIZANTES ANTE CUALQUIER INSTITUTO POLÍTICO.
- \* COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO Y LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA EN LO CONCERNIENTE A LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, QUE PERMITA TENER A LOS CIUDADANOS, MILITANTES Y SIMPATIZANTES DE CUALQUIER INSTITUTO POLÍTICO, LA INFORMACIÓN SIN QUE MEDIE TRAMITE ALGUNO.
- \* ASESORAR Y COADYUVAR CON DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO, EN LO RELATIVO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES, EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- \* ELABORAR PARA LA UNIDAD DE ENLACE LAS RESOLUCIONES RESPECTO DE CLASIFICACIÓN O DECLARATORIA INEXISTENCIA POR PARTE DE ALGÚN PARTIDO POLÍTICO.
- \* DAR CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES DEL ÓRGANO GARANTE RESPECTO DE RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN CONTRA DE ACTOS DE PARTIDOS POLÍTICOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS SOCIALES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ÁREA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WINDOWS  
HABILIDADES LIDERAZGO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

**UNIDAD DE ENLACE**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PARTIDOS POLÍTICOS Y PORTAL DE TRANSPARENCIA



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	<i>NOMBRE DEL INFORME/REPORTE</i>
---------------------	-----------------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 700 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PRODUCTOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

INTEGRAR PLANES DE TRABAJO CON ACTIVIDADES TÉCNICO OPERATIVAS, PARA LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN Y/O ANEXOS TÉCNICOS EN MATERIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR LA PROPUESTA DE FORMATOS DE PRODUCTOS ELECTORALES TALES COMO CARTAS CONVOCATORIA, LISTA NOMINAL DE CIUDADANOS INSACULADOS, LISTA NOMINAL DE ELECTORES PARA REVISIÓN Y CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN EN CAMPO, PARA SU VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES LOCALES.
- \* SUPERVISAR LAS MODIFICACIONES A LOS PRODUCTOS ELECTORALES, SOLICITADAS POR LOS ORGANISMOS ELECTORALES LOCALES, A EFECTO DE DEFINIR LOS FORMATOS A UTILIZAR.
- \* ANALIZAR LOS ANEXOS TÉCNICOS Y/O LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN EN MATERIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS PLANES DE TRABAJO.
- \* PROPORCIONAR PLANES DE TRABAJO ACTUALIZADOS A LAS ÁREAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, RESPECTO A LAS ACTIVIDADES TÉCNICO OPERATIVAS DE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES PROCEDENTES.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES, A FIN DE PROPORCIONAR LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* APOYAR EN LAS JORNADAS ELECTORALES DANDO RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN QUE PRESENTAN LOS CIUDADANOS, A EFECTO DE INFORMAR SU SITUACIÓN REGISTRAL.
- \* PARTICIPAR EN PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN A EFECTO DE CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS, ASÍ COMO EN LA ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA EFICIENTAR LA PARTE OPERATIVA DE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS, ANÁLISIS ESTADÍSTICO, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS (DE FACTIBILIDAD, DE MERCADO, SOCIOECONÓMICOS)  
CONOCIMIENTOS EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS, ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO,  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE CONTROL OPERATIVO DE PROCESOS ELECTORALES LOCALES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PRODUCTOS

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 701 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR LA COORDINACIÓN INTERNA, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE MINUTAS, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE CONOCER EL GRADO DE AVANCE.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA EL DESARROLLO DE LAS MESAS DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN INTERNA.
- \* INSTRUMENTAR Y VERIFICAR EL CONTROL LA CORRESPONDENCIA GENERADA EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE TURNARLA A LAS ÁREAS RESPECTIVAS PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO.
- \* LLEVAR EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LA AGENDA, INFORMANDO AL SUPERIOR JERÁRQUICO LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
CONOCIMIENTOS	ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, MANEJO DE PERSONAL, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO****SECRETARÍA PARTICULAR**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	MINUTA DE ACUERDOS
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 702 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL A PARTIDOS POLÍTICOS**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SON EMITIDAS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y LA QUE SE REGISTRA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN, ENVIADA POR LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA UNIDAD, ASÍ COMO LA EMITIDA POR DIVERSAS INSTANCIAS DEL INSTITUTO, CON FINES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
- \* SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE TRÁMITES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL Y VIGILAR EL ESTATUS QUE GUARDAN.
- \* GENERAR INFORMES DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SE GESTIONA, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN RESPECTO AL TRATAMIENTO DE LOS ASUNTOS, PARA MANTENER SU CONTROL Y SEGUIMIENTO.
- \* GENERAR E INTEGRAR INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* PROPONER MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL QUE GENERA LA SECRETARÍA TÉCNICA NORMATIVA, PARA SU VALIDACIÓN Y APLICACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
CONOCIMIENTOS CALIDAD EN EL SERVICIO, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL A PARTIDOS POLÍTICOS

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 703 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INFORMACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR TAREAS DE SOPORTE TÉCNICO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DONDE OPERAN LOS SERVICIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COMPARACIÓN DE IMÁGENES BIOMÉTRICAS, CON EL FIN DE MANTENER SU ESTADO FUNCIONAL Y CONTRIBUIR A LA CONTINUIDAD EN LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN, DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA BIOMÉTRICA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD EN LOS SERVICIOS DE IDENTIFICACIÓN Y COMPARACIÓN DE IMÁGENES BIOMÉTRICAS DE CIUDADANOS.
- \* APORTAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE CONTRIBUYA A LA OPERACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS DISPOSITIVOS DE CAPTACIÓN DE IMÁGENES BIOMÉTRICAS, PARA MANTENERLOS EN ESTADO FUNCIONAL DE ACUERDO A RECOMENDACIONES TÉCNICAS.
- \* MONITOREAR LOS SERVICIOS DISPONIBLES EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA BIOMÉTRICA CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU OPERACIÓN.
- \* PROPONER Y GESTIONAR LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA APLICADAS A LOS DISPOSITIVOS DE CAPTACIÓN DE IMÁGENES, A EFECTO DE CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS APLICABLES Y GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- \* SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS SOBRE TECNOLOGÍAS ORIENTADAS A SOLUCIONES BIOMÉTRICAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INSUMOS PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LA APLICACIÓN DE RECURSOS.
- \* CONTRIBUIR EN LA IMPLANTACIÓN DE METODOLOGÍAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA BIOMÉTRICA, QUE PERMITAN EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE RECURSOS Y MEJORAR LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y PROVEEDURÍA DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE USO ESPECÍFICO, APROVECHAMIENTO DE TECNOLOGÍAS DE USO ESPECÍFICO  
CONOCIMIENTOS GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS, ELABORACIÓN DE INFORMES, ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INFORMACIÓN

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 704 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A COMPROMISOS Y ACTIVIDADES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, A TRAVÉS DE INFORMACIÓN EN SUS DIFERENTES ÁREAS, A EFECTO DE APOYAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EN LA TOMA DE DECISIONES.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN TÉCNICA GENERADA EN REUNIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, ÓRGANOS COLEGIADOS Y CONSEJO GENERAL, EN AUXILIO AL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
- \* APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL INSTITUTO, PARA ATENDER LOS COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* APOYAR LA ELABORACIÓN DE DIVERSOS TEXTOS Y EDITORIALES EN MATERIA REGISTRAL, PARA DIFUNDIR LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* CONFORMAR EXPEDIENTES INFORMATIVOS Y DE ANÁLISIS SOBRE LA SITUACIÓN ELECTORAL DE PAÍSES A LOS QUE EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES ASESORA TÉCNICAMENTE EN MATERIA REGISTRAL, CON EL FIN DE CUMPLIR LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	MANEJADORES DE BASES DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	IMPACTO E INFLUENCIA, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE VINCULACION INSTITUCIONAL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 705 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

COORDINAR LA IMPLANTACIÓN DE LOS CONTROLES EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA QUE GARANTICEN LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA IMPLANTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE RIESGOS CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, A EFECTO DE IDENTIFICAR LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN CRÍTICOS, LAS AMENAZAS Y VULNERABILIDADES ASOCIADOS Y LOS IMPACTOS EN CASO DE QUE SE CONCRETE EL RIESGO. -APOYAR EN LA SELECCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE CONTROL Y CONTROLES QUE PERMITAN GESTIONAR LOS RIESGOS IDENTIFICADOS, TOMANDO EN CUENTA LOS CRITERIOS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
- \* COORDINAR LA CREACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE PERMITAN ROBUSTECER EL MARCO DE TRABAJO REQUERIDO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS EN LA MATERIA.
- \* COORDINAR LA IMPLANTACIÓN DE OPCIONES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS A EFECTO DE CONCRETAR OBJETIVOS DE CONTROL PLANTEADOS COMO PARTE DE LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD.
- \* COORDINAR LA IMPLANTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y OTROS CONTROLES NORMATIVOS QUE POSIBILITEN LA PRONTA DETECCIÓN DE EVENTOS DE SEGURIDAD Y PERMITAN DAR UNA ÓPTIMA RESPUESTA A LOS INCIDENTES QUE SE PRESENTEN.
- \* COORDINAR LA EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS A INTERVALOS REGULARES PARA DETECTAR OPORTUNAMENTE BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LA APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD.
- \* COORDINAR LA IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS DE CONCIENCIACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA PROMOVER UNA CULTURA DE LA SEGURIDAD EN LA PLANTILLA LABORAL DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE UN ESQUEMA PARA MEDIR OBJETIVAMENTE LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES APLICADOS PARA VERIFICAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD ACORDADOS SE ESTÉN CUMPLIENDO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, MATEMÁTICAS, TELECOMUNICACIONES, O CARRERA AFÍN.  
EXPERIENCIA 3 AÑOS COORDINACIÓN DE PROYECTOS, MANEJO Y APLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES ISO/IEC 27001.2005  
CONOCIMIENTOS CERTIFICACIÓN CISSP, CISA O CISM DESEABLES, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y OPERACIÓN DE FIREWALLS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y OPERACIÓN DE DETECTORES DE INTRUSOS, CONFIGURACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS 2000 Y POSTERIOR, CONFIGURACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN SISTEMAS OPERATIVOS LINUX, AH159HERRAMIENTAS PARA EVALUACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE VULNERABILIDADES  
HABILIDADES LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, DISPONIBILIDAD, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
SEMANTAL INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL REPORTE DEL NÚMERO DE SISTEMAS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD  
MENSUAL REPORTE DE PORCENTAJE DE USUARIOS QUE NO CUMPLEN CON LOS ESTÁNDARES PARA CREACIÓN DE CONTRASEÑAS SEGURAS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 706 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y ADSCRIPCIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL QUE FORMARÁ PARTE DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, Y LA OCUPACIÓN DE VACANTES DE LA ESTRUCTURA.

**FUNCIONES**

- \* APLICAR LAS NORMAS, DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y ADSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES A OCUPAR CARGOS Y PUESTOS EXCLUSIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* PROPONER, ELABORAR E INSTRUMENTAR, MODIFICACIONES A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y REGISTRO DE LOS ASPIRANTES A INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* VERIFICAR QUE LOS ASPIRANTES A INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.
- \* INTEGRAR Y RESGUARDAR EL TIEMPO NECESARIO, LOS EXPEDIENTES DE LOS CANDIDATOS IDÓNEOS PARA INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, Y, RESGUARDAR Y TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ASPIRANTES QUE NO FUERON SELECCIONADOS PARA INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* COADYUVAR EN LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES Y/O CUESTIONARIOS PREVIOS EN FUNCIÓN DE LOS CARGOS Y/O PUESTOS SUJETOS A PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES A INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL A TRAVÉS DEL CONCURSO DE INCORPORACIÓN; PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE INCORPORACIÓN TEMPORAL Y CURSOS Y PRÁCTICAS.
- \* COADYUVAR EN EL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL POR MEDIO DE LA VÍA DE CURSOS Y PRÁCTICAS.
- \* ESTABLECER, DIFUNDIR Y VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS DIRECTRICES, NORMAS Y CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA READSCRIPCIÓN DE MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* VERIFICAR EL REGISTRO Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE READSCRIPCIÓN FORMULADAS POR LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, DIRECCIONES EJECUTIVAS Y/O VOCALES EJECUTIVOS.
- \* SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE READSCRIPCIÓN PARA SU EVENTUAL PRESENTACIÓN ANTE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL INSTITUTO.
- \* VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS TEMPORALES, PROVISIONALES Y OFICIOS DE ADSCRIPCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO REFERENTES AL INGRESO, ADSCRIPCIÓN Y OCUPACIÓN DE VACANTES PARA SU EVENTUAL APROBACIÓN EN EL CONSEJO GENERAL Y JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES EN MATERIA DE INCORPORACIÓN Y OCUPACIÓN DE VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO ENCARGADOS DE COADYUVAR CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA RESPECTO AL PROCEDIMIENTO DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y/O LA OCUPACIÓN DE VACANTES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
AREA/DISCIPLINA	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CIENCIA POLITICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O ÁREAS AFINES.
EXPERIENCIA	3 AÑOS RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN DE PERSONAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, RESPONSABILIDAD.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE INCORPORACIÓN Y REGISTRO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y ADSCRIPCIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>MENSUAL</i>	ESTADÍSTICA DE INCORPORACIONES POR ACUERDO DE LA CG/JGE AL SPE
<i>MENSUAL</i>	ESTADÍSTICA GENERAL DE LAS SOLICITUDES DE READSCRIPCIÓN
<i>MENSUAL</i>	ESTADÍSTICA POR CARGO O POR ENTIDAD DE LOS CONCURSOS DE INCORPORACIÓN VÍA OPOSICIÓN
<i>MENSUAL</i>	ESTADÍSTICA POR CARGO O POR ENTIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CURSOS Y PRÁCTICAS
<i>MENSUAL</i>	ESTADÍSTICA POR CARGO O POR ENTIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE URGENTE OCUPACIÓN
<i>MENSUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES QUE SE PRESENTA A LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 707 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIDORES**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE LOS CENTROS ADMINISTRADOS POR UNICOM, ASÍ COMO DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS A FIN DE ASEGURAR LAS METAS ESTABLECIDAS EN DISPONIBILIDAD Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS.

**FUNCIONES**

- \* PLANEAR EL USO DE RECURSOS DE PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO LA SUSTITUCIÓN Y RENOVACIÓN DE LOS MISMOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE DISPONIBILIDAD Y CONTINUIDAD DE RED-IFE.
- \* SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO Y PROCESAMIENTO ASIGNADA AL DEPARTAMENTO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE LA RED-IFE.
- \* VIGILAR EL COMPORTAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED-IFE PARA ATENDER LAS EVENTUALIDADES PRESENTADAS.
- \* REVISAR LA APLICACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE EN LA INFRAESTRUCTURA DE PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ASIGNADA AL DEPARTAMENTO PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE DISPONIBILIDAD Y CONTINUIDAD DE RED-IFE.
- \* ATENDER SOLICITUDES DEL ÁREA DE SISTEMAS PARA LA INSTALACIÓN DEL SOFTWARE DESARROLLADO INSTITUCIONALMENTE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA COMPUTACIÓN, SISTEMAS, INFORMÁTICA O CARRERA AFÍN  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE DE EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO DE ALMACENAMIENTO Y PROCESAMIENTO.  
CONOCIMIENTOS ,SISTEMAS OPERATIVOS MULTIUSUARIO, SERVICIOS DE RED (CORREO ELECTRÓNICO, SAMBA, NFS, WEB), PROGRAMACIÓN (PERL, PYTHON, RUBY, BASH), CONCEPTOS DE ÁREAS DE ALMACENAMIENTO DE RED (SAN)  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN , CREATIVIDAD, MANEJO DE PAQUETERÍA, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, MANEJO DE CONFLICTOS  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIDORES

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 708 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

ORGANIZAR Y DIFUNDIR INTERNAMENTE LA INFORMACIÓN NOTICIOSA Y DE OPINIÓN QUE SOBRE EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y TEMAS AFINES PUBLIQUEN LOS MEDIOS IMPRESOS E INTERNET.

**FUNCIONES**

- \* ORGANIZAR Y APLICAR LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN TEMÁTICA Y CRONOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN QUE SOBRE EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y TEMAS AFINES DIFUNDAN LOS MEDIOS IMPRESOS NACIONALES, REGIONALES, LOCALES Y EXTRANJEROS.
- \* ORGANIZAR LA INTEGRACIÓN Y LA ELABORACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE SÍNTESIS, INFORMATIVOS Y SEGUIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN QUE PUBLIQUEN LOS PERIÓDICOS, REVISTAS Y DE LA QUE SE PRESENTE EN INTERNET, PARA SU DIFUSIÓN A LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO.
- \* ORGANIZAR Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE LOS DIFERENTES PRODUCTOS DE SÍNTESIS, ASÍ COMO DE LOS PERIÓDICOS Y REVISTAS QUE SE UTILIZAN PARA SU ELABORACIÓN.
- \* VERIFICAR EL USO ADECUADO DEL SISTEMA COMPUTARIZADO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA DE LOS PRODUCTOS DE SÍNTESIS Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DIARIA GENERADA EN LA PRENSA ESCRITA, NACIONAL, LOCAL Y EXTRANJERA.
- \* ELABORAR REPORTES ACERCA DE LA COBERTURA INFORMATIVA DE LA PRENSA NACIONAL, LOCAL Y EXTRANJERA, CON RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES Y TEMAS AFINES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	PERIODISMO, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
EXPERIENCIA	4 AÑOS PERIODISMO O RESPONSABLE DE ALGÚN ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, MATERIA ELECTORAL.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 709 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A INFRAESTRUCTURA DE MAC**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON EL FIN DE MANTENERLA EN OPERACIÓN CONFORME A RECOMENDACIONES TÉCNICAS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA INSTALACIÓN, REINSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS QUE OPERAN EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON OBJETO DE ASEGURAR SU OPERACIÓN.
- \* SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS ASIGNADOS EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA.
- \* IMPLANTAR Y SUPERVISAR PROCEDIMIENTOS RESPECTO DE SERVICIOS DE SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, PARA FINES DE APLICACIÓN DE GARANTÍAS.
- \* SUPERVISAR EL MONITOREO DE LA TRANSMISIÓN AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, DE INFORMACIÓN GENERADA EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR EL PROYECTO DE REFORZAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A FIN DE MANTENER UN ESQUEMA OPERATIVO CON TECNOLOGÍA VIGENTE, COMO SE CONTEMPLA EN EL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ELECTRÓNICA, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA DE MAC  
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A INFRAESTRUCTURA DE MAC  
> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 710 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DESARROLLAR Y SUPERVISAR ASPECTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES, A FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS Y/O CALIDAD DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE CAPTACIÓN, COMPRESIÓN Y SEGURIDAD DE IMÁGENES, A FIN DE PROPONER SU USO EN LOS SISTEMAS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* INVESTIGAR, EVALUAR Y PROPONER CARACTERÍSTICAS DE ALMACENAMIENTO DE IMÁGENES CONSERVANDO LA CALIDAD REQUERIDA, A FIN DE OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO MASIVO.
- \* VERIFICAR ESTÁNDARES EN LA INDUSTRIA DE PROCESAMIENTO DIGITAL DE IMÁGENES, CON EL FIN DE ADOPTARLOS EN LOS SISTEMAS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO A LOS APPLICATIVOS DE VERIFICACIÓN E IMPRESIÓN EN ALTO VOLUMEN, CON OBJETO DE MANTENER LOS SISTEMAS EN CONDICIONES DE OPERACIÓN.
- \* PARTICIPAR EN PROYECTOS ENFOCADOS AL USO DE TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS, A FIN DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR EL DISEÑO DE METODOLOGÍAS PARA EL ANÁLISIS Y MONITOREO DE LA BASE DE IMÁGENES DEL PADRÓN ELECTORAL (ROSTROS, FIRMAS, HUELLAS Y FUARS), A FIN DE MEJORAR SU CALIDAD.
- \* SUPERVISAR LA CAPACITACIÓN A LAS ÁREAS USUARIAS, EN EL USO DE LIBRERÍAS Y SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE IMÁGENES DIGITALES, PARA EL DESARROLLO DE APPLICATIVOS PARA LA EXPLOTACIÓN DE IMÁGENES DEL PADRÓN ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	FÍSICO-MATEMÁTICAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS (PROCESAMIENTO DE IMÁGENES DIGITALES), COMUNICACIONES (ANÁLISIS DE SEÑALES) O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS CON TECNOLOGÍAS ORIENTADAS AL PROCESAMIENTO DE IMÁGENES, PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS CON TECNOLOGÍAS ORIENTADAS A OBJETOS Y EVENTOS, GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN ORIENTADOS A OBJETOS Y EVENTOS (VC++, JAVA, HTML), PROCESO DIGITAL DE IMÁGENES, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ABSTRACCIÓN, MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA APLICADA

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS

&gt; PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 711 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS Y SERVICIOS DE COMUNICACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR Y ATENDER SERVICIOS DE SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA REMOTA QUE SE BRINDAN PARA LA OPERACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON EL FIN DE MANTENER CONTINUIDAD EN LA ATENCIÓN CIUDADANA.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR EL SOPORTE A LA OPERACIÓN EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, CONJUNTAMENTE CON OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO, A FIN DE DAR CONTINUIDAD A LA ATENCIÓN CIUDADANA.
- \* DEFINIR Y VERIFICAR EL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS ACERCA DE LA OPERACIÓN EN LOS MÓDULOS, CON OBJETO DE PROVEER INFORMACIÓN A LAS ÁREAS COMO INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- \* ESTABLECER PLANES DE CAPACITACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE NUEVAS VERSIONES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y OTRAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A EFECTO DE CONTAR CON PERSONAL EN CONDICIONES DE PROPORCIONAR SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA.
- \* APORTAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA FINES DE SOLUCIÓN A LAS INCIDENCIAS PRESENTADAS DURANTE SU OPERACIÓN EN LOS MÓDULOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ELECTRÓNICA, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, CENTROS DE MESA DE AYUDA, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS LINUX, ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, OFFICE, AMBIENTE WEB, HERRAMIENTAS DE MESA DE AYUDA (HELP DESK)
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CREATIVIDAD, MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA DE MAC

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS Y SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 712 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO (DEA)**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA A EQUIPO DE COMPUTO CON EL FIN DE PERMITIR AL USUARIO EL MEJOR USO.

**FUNCIONES**

- \* EFECTUAR LA ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DEL SOFTWARE DE REDES, ANTIVIRUS Y PAQUETERÍA DE OFICINA, A TRAVÉS DE SU INSTALACIÓN Y LA CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* BRINDAR APOYO A USUARIOS CENTRALES Y FORÁNEOS, MEDIANTE CAPACITACIONES Y ASESORÍA EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS DE LOS EQUIPOS Y DEL SOFTWARE INSTALADO.
- \* INVESTIGAR LOS AVANCES TECNOLÓGICOS INFORMÁTICOS Y PROPONER LA MODERNIZACIÓN DE LA PLATAFORMA DE HARDWARE Y SOFTWARE OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* BRINDAR EL SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVOS, EN MATERIA DE REDES LOCALES, TELEPROCESO, SOFTWARE OPERATIVO Y EN SU CASO, DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
- \* VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA Y DE LAS REDES LOCALES.
- \* REALIZAR ESTUDIOS DE LAS CAPACIDADES DE LA TECNOLOGÍA DE CÓMPUTO, CON EL FIN DE EFICIENTAR EL USO DE LOS EQUIPOS Y EL SOFTWARE OPERATIVO Y DE REDES EMPLEADOS PARA EL SERVICIO DE LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* ANALIZAR, PROPONER E INSTRUMENTAR LAS TOPOLOGÍAS MÁS ADECUADAS PARA LA INSTALACIÓN Y EL USO DE LAS REDES LOCALES.
- \* APOYAR A LOS USUARIOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE ATENCIÓN TELEFÓNICA, PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, Y EN SU CASO ASISTENCIA EN SITIO, PARA EL MANEJO DE LAS REDES LOCALES, EQUIPO DE TELEPROCESO Y DEL SOFTWARE OPERATIVO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERÍA/INFORMÁTICA
EXPERIENCIA	3 AÑOS          MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE CÓMPUTO
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN EN REDES, SISTEMAS OPERATIVOS, SOPORTE TÉCNICO, DISPOSITIVOS EXTERNOS, MANEJO EN EQUIPO DE COMPUTO Y PORTÁTILES, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTADO A RESULTADOS, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, TOLERANCIA, PROACTIVO, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO (DEA)

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 713 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO (UNICOM)**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

SUPERVISAR Y PROPONER ACCIONES DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO, A FIN DE MANTENER OPERATIVA LA PLATAFORMA DE CÓMPUTO AL NIVEL NACIONAL.

**FUNCIONES**

- \* -ADMINISTRAR Y ORGANIZAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y HUMANOS PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO SE MANTENGA OPERATIVA CON EL FIN DE QUE LAS DISTINTAS ÁREAS PUEDAN CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS
- \* COLABORAR EN EL DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y USO DE LAS COMPUTADORAS, PERIFÉRICOS Y EQUIPOS DE RECEPCIÓN SATELITAL DE LA RED NACIONAL DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO PARA MANTENER VIGENTE LA PLATAFORMA DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO DE ACUERDO A LAS MEJORES PRÁCTICAS.
- \* COLABORAR A LA SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS EN LA DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEL ÁREA CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA.
- \* COLABORAR A LA SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS EN LA DEFINICIÓN Y EL DESARROLLO DE PROYECTOS ENCAMINADOS A MEJORAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO.
- \* DESARROLLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO A LAS COMPUTADORAS, PERIFÉRICOS Y EQUIPOS DE RECEPCIÓN SATELITAL DE LOS USUARIOS DEL INSTITUTO PARA MANTENER OPERANDO LA PLATAFORMA DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO.
- \* EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ATENCIÓN PROACTIVA DE LAS NECESIDADES RELACIONADAS CON INFORMÁTICA DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO CON LA FINALIDAD DE APOYAR A LOS USUARIOS DE RED IFE.
- \* EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADECUADA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE LOS USUARIOS CON LA FINALIDAD DE QUE NO VEAN INTERRUMPIDAS SUS ACTIVIDADES.
- \* SUPERVISAR LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL QUE INTEGRA EL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LAS ATENCIONES REPORTADAS.
- \* SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE CON LICENCIA DE LAS APLICACIONES DE CARÁCTER INSTITUCIONAL CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PUESTA EN OPERACIÓN.
- \* REALIZAR EVALUACIONES DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE COMPUTADORAS, PERIFÉRICOS Y EQUIPOS DE RECEPCIÓN SATELITAL EN CONJUNTO CON EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS PARA LLEVAR A CABO ADQUISICIONES CON TECNOLOGÍA DE VANGUARDIA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, TELECOMUNICACIONES, O CARRERA AFÍN.  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, MANEJO DE PERSONAL.  
CONOCIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE REDES Y BASES DE DATOS, PLATAFORMAS DE HARDWARE Y SOFTWARE, PLATAFORMAS DE SEGURIDAD ANTIVIRUS  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO (UNICOM)

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>SEMANAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>SEMANAL</i>	INFORME DEL ANTIVIRUS INSTITUCIONAL
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA SATELITAL EDUSAT

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 714 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE CENTROS DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO (CEVEM)**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS

**MISIÓN**

VERIFICAR QUE SE REALICE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL EQUIPO DE LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO, A FIN DE GARANTIZAR SU OPERACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* ESTABLECER ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, PARA LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES EN LOS CEVEM.
- \* SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DE GARANTÍAS.
- \* PROGRAMAR Y COORDINAR ACTUALIZACIONES Y CONFIGURACIONES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* RESOLVER FALLAS REPORTADAS DE 2DO Y 2ER NIVEL.
- \* ADMINISTRAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INGENIERÍA EN COMUNICACIONES, AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS SISTEMAS DE COMPUTO  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE CENTROS DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO (CEVEM)

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 715 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN AL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR Y CONTROLAR LA PRODUCCIÓN DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA, MANTENIENDO LA INTEGRIDAD, SEGURIDAD Y NIVELES DE CALIDAD ESPECIFICADOS POR EL INSTITUTO, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA OPTIMIZAR LA OPERACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LAS OPERACIONES Y PROGRAMAS MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS ASIGNADOS A LOS CENTROS PRIMARIO Y SECUNDARIO, A EFECTO DE GARANTIZAR LA PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES.
- \* SUPERVISAR SE CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA PRODUCCIÓN DE FORMATOS DE CREDENCIAL EN LOS CENTROS PRIMARIO Y SECUNDARIO, A FIN DE DESARROLLAR LA OPERACIÓN CONFORME A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS.
- \* SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO A EQUIPOS Y SISTEMAS DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES, A FIN DE CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE FORMATOS DE CREDENCIAL.
- \* ATENDER EL DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA APLICARSE EN LOS DIFERENTES PASOS DE LA PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES PARA VOTAR, CON EL FIN DE OPTIMIZAR EL PROCESO PRODUCTIVO.
- \* FUNGIR COMO ENLACE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PRODUCCIÓN DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR, A EFECTO DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* SUPERVISAR LA LOGÍSTICA PARA LLEVAR A CABO LA ENTREGA-RECEPCIÓN, DESTRUCCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DEL MATERIAL DE DESECHO, A FIN DE QUE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS VALIDEN EL PROCESO.
- \* AUDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES QUE GARANTICEN LA CONTINUIDAD OPERATIVA EN CASO DE CONTINGENCIA MAYOR, A FIN DE ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y LOGÍSTICA ASOCIADA PARA ACTIVAR LA PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES EN EL CENTRO SECUNDARIO.
- \* SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOTES DE PRODUCCIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES (SIIRFE), ASÍ COMO LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS DE PRODUCCIÓN, CON EL FIN DE MANTENER EL FLUJO CONTINUO RESPECTO A LOS VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN.
- \* REVISAR REPORTES Y ESTADÍSTICOS DE PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES, PARA EFECTOS DE VALIDACIÓN E INFORME A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.
- \* APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS CENTROS OPERATIVOS, A FIN DE GARANTIZAR QUE LOS PRODUCTOS ELECTORALES CUMPLAN CON LAS NORMAS VIGENTES.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS), ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA DE PROCESOS PRODUCTIVOS  
**CONOCIMIENTOS** ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, OFFICE, AMBIENTE WEB  
**HABILIDADES** ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, MANEJO DE PERSONAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
**ACTITUDES** ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO****SUBDIRECTOR DE PRODUCTOS ELECTORALES****> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN AL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES****> PERSONAL OPERATIVO**



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 716 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA I**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

SUPERVISAR LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LOS CEVEM Y EL CENACOM, A FIN DE SISTEMATIZAR LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN.

**FUNCIONES**

- \* DEFINIR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS OPERATIVOS PARA LOS CEVEM Y EL CENACOM.
- \* ESTABLECER LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS.
- \* INTEGRAR ESTADÍSTICOS Y REPORTES DE RESULTADOS ESTATALES.
- \* COORDINAR LA OPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS CEVEM.
- \* SUPERVISAR LA SISTEMATIZACIÓN DEL ENVÍO DE LA CALENDARIZACIÓN (PAUTA) DE TRANSMISIÓN DE PROMOCIONALES A LOS CEVEM.
- \* INTEGRAR ESTADÍSTICOS Y EVALUAR ESQUEMAS Y FORMATOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE REPORTES NACIONALES.
- \* GESTIONAR LAS CONTRATACIONES DEL PERSONAL DE LOS CEVEM.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERÍA EN COMUNICACIONES, AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS          SISTEMAS DE COMPUTO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA I

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	REPORTES DE RESULTADOS ESTATALES
SEMANAL	REPORTES NACIONALES DE LOS CEVEM Y EL CENACOM
MENSUAL	REPORTES DE RESULTADOS ESTATALES
MENSUAL	REPORTES NACIONALES DE LOS CEVEM Y EL CENACOM
TRIMESTRAL	REPORTES DE RESULTADOS ESTATALES
TRIMESTRAL	REPORTES NACIONALES DE LOS CEVEM Y EL CENACOM
ANUAL	REPORTES DE RESULTADOS ESTATALES
ANUAL	REPORTES NACIONALES DE LOS CEVEM Y EL CENACOM

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 717 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA II**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

SUPERVISAR LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LOS CEVEM Y EL CENACOM, A FIN DE SISTEMATIZAR LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN.

**FUNCIONES**

- \* DEFINIR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS OPERATIVOS PARA LOS CEVEM Y EL CENACOM.
- \* ESTABLECER LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS.
- \* INTEGRAR ESTADÍSTICOS Y REPORTES DE RESULTADOS ESTATALES.
- \* COORDINAR LA OPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS CEVEM.
- \* SUPERVISAR LA SISTEMATIZACIÓN DEL ENVÍO DE LA CALENDARIZACIÓN (PAUTA) DE TRANSMISIÓN DE PROMOCIONALES A LOS CEVEM.
- \* INTEGRAR ESTADÍSTICOS Y EVALUAR ESQUEMAS Y FORMATOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE REPORTES NACIONALES.
- \* GESTIONAR LAS CONTRATACIONES DEL PERSONAL DE LOS CEVEM.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERÍA EN COMUNICACIONES, AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS            SISTEMAS DE COMPUTO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA II

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	REPORTES DE RESULTADOS ESTATALES
SEMANAL	REPORTES NACIONALES DE LOS CEVEM Y EL CENACOM
MENSUAL	REPORTES DE RESULTADOS ESTATALES
MENSUAL	REPORTES NACIONALES DE LOS CEVEM Y EL CENACOM
TRIMESTRAL	REPORTES DE RESULTADOS ESTATALES
TRIMESTRAL	REPORTES NACIONALES DE LOS CEVEM Y EL CENACOM
ANUAL	REPORTES DE RESULTADOS ESTATALES
ANUAL	REPORTES NACIONALES DE LOS CEVEM Y EL CENACOM

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 718 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

REALIZAR EL ANÁLISIS Y SUSTANCIACIÓN DE LAS IMPUGNACIONES PRESENTADAS, A FIN DE DAR RESPUESTA DENTRO DEL MARCO Y TIEMPO LEGALMENTE ESTABLECIDOS.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR LAS IMPUGNACIONES PRESENTADAS Y SUSTENTAR LA RESPUESTA A LAS MISMAS.
- \* APLICAR LAS NORMAS, CRITERIOS TÉCNICOS, LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA ESTABLECIDOS, EN LA ELABORACIÓN DE LOS DIVERSOS ESCRITOS Y DOCUMENTOS.
- \* ELABORAR EL TEXTO DE LOS AUTOS QUE DEBAN EMITIRSE PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.
- \* ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE INFORME CIRCUNSTANCIADO RESPECTO DE LOS ACTOS RECURRIDOS.
- \* ELABORAR LOS PROYECTOS DE REQUERIMIENTOS QUE DEBAN DIRIGIRSE A LOS RECURRENTES O A LOS ÓRGANOS QUE HAYAN REMITIDO EL EXPEDIENTE.
- \* ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE IMPROCEDENCIA, SOBRESEIMIENTO Y DESECHAMIENTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.
- \* ELABORAR LAS CÉDULAS Y DEMÁS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL CONSEJO GENERAL Y POR LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* DESAHOGAR CONSULTAS ESPECÍFICAS SOBRE INSTRUCCIÓN Y TRAMITACIÓN RECURSAL.
- \* LLEVAR LA ESTADÍSTICA EN MATERIA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.
- \* REALIZAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS CRITERIOS CONTENIDOS EN LAS RESOLUCIONES RECAÍDAS A LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN INTERPUESTOS.
- \* REALIZAR LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS GUÍAS DE INSTRUCCIÓN RECURSAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 3 AÑOS MATERIA ELECTORAL  
CONOCIMIENTOS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE SUSTANCIACIÓN

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN

&gt; PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 719 JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
 TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
 CLASIFICACIÓN MANDO  
 ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA INVESTIGACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y SU APLICACIÓN EN LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS INFORMÁTICOS.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS ACTUALES Y LAS TECNOLOGÍAS EMERGENTES PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL INSTITUTO.
- \* PROPONER LA PLANEACIÓN DE LA ARQUITECTURA DE SISTEMAS, DIRECCIÓN TECNOLÓGICA Y ESTRATEGIAS DE MIGRACIÓN QUE PERMITAN ESTABLECER SERVICIOS DE INFORMACIÓN ALINEADOS CON LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROCESO QUE PERMITA MONITOREAR LAS TENDENCIAS DE LA INDUSTRIA, INCLUYENDO LOS PUNTOS DE VISTA LEGALES Y REGULATORIOS PARA INCORPORAR DICHAS TENDENCIAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL.
- \* COORDINAR GRUPOS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DEL ÁREA E INSTITUCIONALES. ORIENTADOS A INCORPORAR NUEVOS ESQUEMAS DE OPERACIÓN O MEJORAR LOS YA EXISTENTES.
- \* COORDINAR EL DESARROLLO DE METODOLOGÍAS PARA ELABORAR LAS INVESTIGACIONES DE MERCADO REQUERIDAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.
- \* SUPERVISAR LA CONSOLIDACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS ANEXOS TÉCNICOS QUE SE LLEVAN A CABO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
- \* COLABORAR EN EL DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA VIGENCIA TECNOLÓGICA DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES QUE PERMITA HACER MAS EFICIENTE LOS ESQUEMAS DE OPERACIÓN Y OBSERVE LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD INSTITUCIONALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
 ÁREA/DISCIPLINA SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, MATEMÁTICAS, TELECOMUNICACIONES, O CARRERA AFÍN.  
 EXPERIENCIA 3 AÑOS COORDINACIÓN DE PROYECTOS, MANEJO DE PERSONAL Y RELACIONES INTERDISCIPLINARIAS  
 CONOCIMIENTOS CERTIFICACIÓN COBIT O ISO 20000 DESEABLE, MANEJO AVANZADO DE SISTEMAS OPERATIVOS (UNIX, WINDOWS), EXPERIENCIA EN LA PROGRAMACIÓN DE SCRIPTS (BASH, PERL, PYTHON), INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE SERVICIOS SOBRE PLATAFORMAS UNIX Y WINDOWS, CONCEPTOS DE REDES DE DATOS, CONCEPTOS DE MANEJADORES DE BASES DE DATOS, MANEJO AVANZADO DE LA SUITE DE OFIMÁTICA DE MICROSOFT WINDOWS, NOCIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
 HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, LIDERAZGO, CREATIVIDAD, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS  
 ACTITUDES ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, DISPONIBILIDAD, ADAPTABILIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
 SEMANAL INFORME DE ACTIVIDADES  
 MENSUAL REPORTE DE NÚMERO DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS IMPLEMENTADAS EN LA INFRAESTRUCTURA DEL INSTITUTO  
 MENSUAL REPORTE DE PORCENTAJE DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS QUE NO CUMPLEN CON LOS ESTÁNDARES APROBADOS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 720 JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

**MISIÓN**

ADAPTAR LOS CONTENIDOS EDUCATIVOS PARA EL SOPORTE ACADÉMICO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN FORMATIVA EN LÍNEA DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* COLABORAR EN LA COORDINACIÓN DE LAS INICIATIVAS TECNOLÓGICAS PARA LA CAPACITACIÓN FORMATIVA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO POR MEDIO DEL CAMPUS VIRTUAL.
- \* ADAPTAR CONTENIDOS PARA LA PLATAFORMA DE EDUCACIÓN EN LÍNEA CAMPUS VIRTUAL.
- \* COLABORAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS DEL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** COMUNICACIÓN, DISEÑO GRÁFICO, SISTEMAS  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS O DE COMUNICACIÓN EN LÍNEA.  
**CONOCIMIENTOS** DISEÑO WEB Y PROGRAMACIÓN HTML, APLICACIONES ESPECIALIZADAS EN DISEÑO GRÁFICO, OFFICE.  
**HABILIDADES** ADMINISTRACIÓN SISTEMAS BASADOS EN WEB, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS.  
**ACTITUDES** CREATIVIDAD, CONSTANCIA, ASERTIVIDAD, INICIATIVA.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 721 JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ADMINISTRAR LOS INGRESOS, EGRESOS Y EL PAGO DE COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO, CON EL OBJETO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* REGISTRAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS QUE RECIBE EL INSTITUTO DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- \* VIGILAR Y CONTROLAR LOS TRASPASOS NECESARIOS ENTRE LAS CUENTAS BANCARIAS QUE OPERA EL INSTITUTO, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS Y REQUERIMIENTOS DE PAGOS.
- \* SUPERVISAR LAS CONCILIACIONES DIARIAS Y MENSUALES DE LAS CUENTAS BANCARIAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
- \* REALIZAR LAS INVERSIONES DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DISPONIBLES EN LAS CUENTAS BANCARIAS DEL INSTITUTO EN OFICINAS CENTRALES.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y EL REGISTRO EN EL MÓDULO DE CHEQUES DEL SIAR LOS RECIBOS DE INGRESOS DE LOS RECURSOS FINANCIEROS RECIBIDOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS DE OFICINAS CENTRALES.
- \* REGISTRAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS A LA CUENTA DEL INSTITUTO POR CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON GOBIERNOS E INSTITUTOS ESTATALES, ASÍ COMO, EFECTUAR LAS MINISTRACIONES QUE SE AUTORIZEN A LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES DERIVADOS DE LOS CONVENIOS.
- \* SOLICITAR OPORTUNAMENTE A LOS BANCOS LAS ACLARACIONES DE LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS EN LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS DE OFICINAS CENTRALES Y DE ÓRGANOS DELEGACIONALES.
- \* EMITIR DIARIAMENTE LA POSICIÓN FINANCIERA Y EL INFORME DE LAS INVERSIONES BANCARIAS.
- \* GUARDAR Y CUSTODIAR LAS CHEQUERAS TRADICIONALES Y DE FORMA CONTINUA QUE SE UTILIZAN PARA EL PAGO A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS, NÓMINAS, VIÁTICOS Y DEMÁS GASTOS.
- \* TRAMITAR MENSUALMENTE ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN EL PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, CONFORME AL CALENDARIO PRESUPUESTAL AUTORIZADO.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS CHEQUES PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS DEL INSTITUTO CONFORME A LAS SOLICITUDES DE PAGO (SOMIRE Y SOREVI).
- \* PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS DE NEGOCIOS CON LAS INSTITUCIONES BANCARIAS QUE SE CELEBREN PARA SUFRAGAR LOS GASTOS POR COMISIONES BANCARIAS DERIVADAS DEL MANEJO DE LAS CUENTAS DE CHEQUES, EN OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS DELEGACIONALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	3 AÑOS FUNCIONES DE TESORERÍA.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, TESORERÍA
HABILIDADES	LIDERAZGO, SUPERVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	HONRADEZ, DISCRECIÓN, DISCIPLINA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN FINANCIERA

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

&gt; PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 722 JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN RECURSAL**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

ASEGURAR LA CORRECTA RECEPCIÓN Y TRAMITE DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN INTERPUESTOS.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR LOS ESCRITOS DE INTERPOSICIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.
- \* REGISTRAR EN EL LIBRO DE GOBIERNO LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE CADA MEDIO DE IMPUGNACIÓN.
- \* FIJAR EN ESTRADOS LOS DOCUMENTOS DE ACUERDOS Y RAZONES QUE DEBEN SER EXHIBIDOS DURANTE EL TIEMPO LEGALMENTE ESTABLECIDO.
- \* RECIBIR LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
- \* VIGILAR QUE LAS ACTUACIONES O RAZONES DE LAS QUE DEBAN QUEDAR CONSTANCIA OBREN EN AUTOS.
- \* ELABORAR LISTAS DE ACUERDOS EN LAS QUE SE ASIENTE LA REFERENCIA DE LOS PROVEÍDOS EMITIDOS DURANTE LA SUSTANCIACIÓN RECURSAL.
- \* INTEGRAR LOS EXPEDIENTILLOS CON LAS COPIAS DE LAS ACTUACIONES, AUTOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON CADA MEDIO DE IMPUGNACIÓN INTERPUESTO, PARA CONSTANCIA DE LO ACTUADO.
- \* VIGILAR LA CONSULTA DE EXPEDIENTES POR LOS INTERESADOS, IMPLEMENTANDO LAS MEDIDAS DE CONTROL QUE ASEGUREN SU DEBIDO RESGUARDO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 3 AÑOS MATERIA ELECTORAL PREFERENTEMENTE  
CONOCIMIENTOS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, ELABORACIÓN DE INFORMES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE TRAMITACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN RECURSAL

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 723 JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

SUPERVISAR Y VERIFICAR EL PAGO A PROVEEDORES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR QUE LOS PAGOS SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- \* CONTROLAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR VALES DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL INSTITUTO.
- \* VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO EL CONTROL DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (GASTOS DE OPERACIÓN), ASÍ COMO DEL PRESUPUESTO DE PARTIDAS CENTRALIZADAS.
- \* CONTROLAR LAS OPERACIONES DEL FONDO REVOLVENTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
- \* TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PAGOS DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS SOCIALES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ADQUISICIONES, PAGOS.  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, FONDO REVOLVENTE.  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, RESPONSABILIDAD, DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO, PROACTIVIDAD, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 724 JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA E INMUEBLES**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

FUNGIR COMO ENLACE DE TRANSPARENCIA Y APOYAR COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO GARANTE DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. ATENDER SOLICITUDES DE DERECHO DE PETICIÓN VINCULADAS A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y COADYUVAR EN ASUNTOS LITIGOSOS.

**FUNCIONES**

- \* SUSTANCIAR LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y RECONSIDERACIÓN PREVISTOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y EN EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- \* ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN QUE SE DISCUTEN EN LAS SESIONES DEL ÓRGANO GARANTE DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* EJECUTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL ÓRGANO GARANTE DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* ORGANIZAR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LOS ASUNTOS QUE CONOZCA EL ÓRGANO GARANTE DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* ELABORAR Y SISTEMATIZAR PARA SU APROBACIÓN LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN NORMATIVA QUE SE DESPRENDAN DE LAS RESOLUCIONES APROBADAS.
- \* ELABORAR PARA SU APROBACIÓN LOS INFORMES TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES RELATIVOS A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL ÓRGANO GARANTE DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* ELABORAR LAS ACTAS O MINUTAS DE LAS SESIONES, ASÍ COMO EL INFORME ANUAL DE TRABAJO Y EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.
- \* LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA A LAS SESIONES.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS, INFORMES, DICTÁMENES, ACUERDOS O RESOLUCIONES TOMADOS POR EL ÓRGANO GARANTE DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* COLABORAR CON LAS TAREAS ASIGNADAS POR EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO GARANTE DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, EN FUNCIÓN DE LAS DECISIONES TOMADAS POR ESTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES.
- \* EJECUTAR LAS ACCIONES APROPIADAS PARA EL CORRECTO DESAHOGO DE LAS SOLICITUDES DERIVADAS DEL DERECHO DE PETICIÓN DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 8 CONSTITUCIONAL.
- \* ATENDER LAS CONSULTAS QUE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, SEAN FORMULADAS A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y EJECUTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA SU DESAHOGO.
- \* RECIBIR VÍA CALL CENTER LAS CONSULTAS QUE SE FORMULEN CON RELACIÓN A ASUNTOS DE TRANSPARENCIA. PREPARAR Y ELABORAR DOCUMENTOS Y DEMÁS INSUMOS, TALES COMO PROYECTOS DE ACUERDO O RESOLUCIÓN, PAPELES DE TRABAJO, NECESARIOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS DISCUSIONES.
- \* SUSTANCIAR LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y RECONSIDERACIÓN PREVISTOS EN LA LEY DE LA MATERIA Y EN EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* FUNGIR COMO "ENLACE DE TRANSPARENCIA" Y SER EL VÍNCULO CON LA UNIDAD DE ENLACE, ENCARGADA DE COORDINAR A LAS ÁREAS PARA DESAHOGAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, INTEGRAR LOS ÍNDICES CON INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO TEMPORALMENTE RESERVADA Y RENDIR INFORMES AL COMITÉ DE INFORMACIÓN SOBRE LA ACTUALIZACIÓN SEMESTRAL DE LOS ÍNDICES REFERIDOS Y SOBRE LOS COSTOS INHERENTES AL DESAHOGO DE SOLICITUDES.
- \* APOYAR LA FORMALIZACIÓN Y LLEVAR A CABO LA REGULARIZACIÓN DE LOS INMUEBLES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO.-ORGANIZAR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LOS ASUNTOS QUE CONOZCAN EL ÓRGANO GARANTE DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LOS DERIVADOS DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 3 AÑOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EN LA TRAMITACIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
CONOCIMIENTOS LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, REGLAMENTO INTERNO DEL IFE, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, REGLAMENTO DEL IFE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, OFFICE, AMBIENTE

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

WEB.

*HABILIDADES*      CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.

*ACTITUDES*        DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA E INMUEBLES

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

*PERIODICIDAD*      NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 725 JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ADMINISTRAR LOS RECURSOS EN CUESTIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR, ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA EN OFICINAS CENTRALES DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

**FUNCIONES**

- \* PROGRAMAR Y CONTROLAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR, LOS TRÁMITES DE PAGO DE DERECHOS POR EL USO DE LOS VEHÍCULOS DEL INSTITUTO.
- \* ORGANIZAR LOS RECURSOS A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y MATERIALES REQUERIDOS POR LAS ÁREAS.
- \* PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA REQUERIDO POR LAS ÁREAS.
- \* REGISTRAR SISTEMÁTICAMENTE, LOS DATOS QUE GENERA LA OPERACIÓN E INTEGRAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	3 AÑOS MANTENIMIENTO VEHICULAR, OFICIALÍA DE PARTES
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, MECÁNICA EN GENERAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, IMPACTO E INFLUENCIA, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
MENSUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 726 JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA REGIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

OPERAR LOS PROCESOS OPERATIVOS PARA GARANTIZAR LA OPORTUNA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LOS CEVEM

**FUNCIONES**

- \* ACTUALIZAR Y MANTENER LOS PROCESOS OPERATIVOS PARA GARANTIZAR LA OPORTUNA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LOS CEVEM.
- \* ESTABLECER LOS MECANISMOS Y MÉTRICAS PARA SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL.
- \* PROPORCIONAR EL SEGUIMIENTO REGIONAL DE LAS ACTIVIDADES E INCIDENCIAS EN LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN EJECUTADA.
- \* ANALIZAR Y EVALUAR PREVIAMENTE ESTADÍSTICOS Y REPORTE DE RESULTADOS ESTATALES.
- \* COORDINAR Y ADMINISTRAR LA OPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS CEVEM.
- \* SUPERVISAR LA SISTEMATIZACIÓN DEL ENVÍO DE LA CALENDARIZACIÓN (PAUTA) DE TRANSMISIÓN DE PROMOCIONALES A LOS CEVEM.
- \* INTEGRAR ESTADÍSTICOS Y EVALUAR ESQUEMAS Y FORMATOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE REPORTE NACIONALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERO EN COMUNICACIONES, LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS SISTEMAS DE COMPUTO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL Y MONITOREO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA REGIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	REPORTES NACIONALES DE RESULTADOS
MENSUAL	REPORTES NACIONALES DE RESULTADOS
TRIMESTRAL	REPORTES NACIONALES DE RESULTADOS
ANUAL	REPORTES NACIONALES DE RESULTADOS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 727 JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS Y ELABORACIÓN DE ACTAS**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

COORDINAR LA REVISIÓN, INTEGRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS VERSIONES ESTENOGRÁFICAS SOLICITADAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* REVISAR E INTEGRAR LAS VERSIONES ESTENOGRÁFICAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL, JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y DE LOS DIVERSOS EVENTOS REALIZADOS EN EL INSTITUTO QUE REQUIERAN DE DICHO APOYO.
- \* RECABAR EL MATERIAL MAGNETOFÓNICO DE LOS DIVERSOS EVENTOS ATENDIDOS CON EL SERVICIO DE ESTENOGRAFÍA.
- \* RECIBIR Y VERIFICAR LAS FACTURAS PARA EL PAGO POR EL SERVICIO ESTENOGRÁFICO DE LAS REUNIONES ATENDIDAS.
- \* PREPARAR EL ENVÍO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA AL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** DERECHO.  
ADMINISTRACIÓN.  
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.  
**EXPERIENCIA** 4 AÑOS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PÚBLICO A NIVEL MANDOS MEDIOS  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, EQUIPO DE ESTENOGRAFIA, ELABORACIÓN DE INFORMES.  
**HABILIDADES** RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS.  
**ACTITUDES** DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE APOYO DOCUMENTAL  
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS Y ELABORACIÓN DE ACTAS  
> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 728 JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

**MISIÓN**

ESTABLECER VÍNCULOS CON INSTITUCIONES POLÍTICAS, ACADÉMICAS, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, GRUPOS INDÍGENAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA DIFUSIÓN SOBRE LA DEMOCRACIA Y LA DIVULGACIÓN DE TEMAS POLÍTICO-ELECTORALES.

**FUNCIONES**

- \* COLABORAR EN LA VINCULACIÓN DEL INSTITUTO CON INSTITUCIONES POLÍTICAS, ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, GRUPOS INDÍGENAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON EL FIN DE CONSTRUIR ACUERDOS, INFORMAR Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEMOCRÁTICO DEL PAÍS.
- \* PROVEER INFORMACIÓN AL PÚBLICO EXTERNO SOBRE LOS PROCESOS ELECTORALES Y SU RELEVANCIA PARA LA DEMOCRACIA DEL PAÍS.
- \* DIFUNDIR LAS FUNCIONES DEL INSTITUTO Y LOS ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL PARA ORGANIZAR LOS PROCESOS ELECTORALES Y CUMPLIR CON SU PROPÓSITO INSTITUCIONAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN. ADMINISTRACIÓN. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
EXPERIENCIA	3 AÑOS                    FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN ÁREAS DE RELACIONES PÚBLICAS.
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO AMPLIO SOBRE EL IFE; ASÍ COMO DE INSTANCIAS AFINES CON EL IFE, CONOCIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES, CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, IDENTIFICAR CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, DISEÑO DE PROGRAMAS OPERATIVOS, GESTIÓN DE INFORMACIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO.
ACTITUDES	SENTIDO DE PERTENENCIA, ASERTIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, EMPATÍA.

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

> PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	INFORME A LA SECRETARÍA EJECUTIVA
TRIMESTRAL	INFORME A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO
ANUAL	INFORME A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 729 JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN E INTERCAMBIO INTERINSTITUCIONAL**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN, A EFECTO DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL INSTITUTO, CONFORME AL MARCO NORMATIVO.

**FUNCIONES**

- \* ESTABLECER POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS AL CONTROL DE USUARIOS Y USO DE INFORMACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN EJECUTIVA, CONFORME AL MARCO NORMATIVO.
- \* SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN REGISTRAL, A EFECTO DE LLEVAR A CABO SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DEL INSTITUTO EN INTERNET.
- \* SUPERVISAR LA VALIDACIÓN Y CAPTURA DE AFILIADOS, CON EL FIN DE APOYAR EL PROCESO DE OBTENCIÓN DEL REGISTRO DE LAS AGRUPACIONES Y/O PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES.
- \* SUPERVISAR LA GENERACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CON EL FIN DE ATENDER SOLICITUDES DE ESTADÍSTICA REGISTRAL.
- \* VIGILAR LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONFORME A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU CONFIDENCIALIDAD.
- \* ESTABLECER PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LO ESTABLECIDO EN LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN CELEBRADOS ENTRE EL INSTITUTO E INSTANCIAS EXTERNAS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS.
- \* SUPERVISAR EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, CON EL FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS EN LA INTEGRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO.
- \* SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A REPORTES ASIGNADOS EN SEGUNDO NIVEL, A TRAVÉS DEL CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS, CON EL FIN DE ATENDER LOS CASOS RELATIVOS AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN.
- \* CONJUNTAR INFORMES Y DOCUMENTOS DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL CALENDARIO ANUAL, ASÍ COMO DE LOS PROYECTOS ESPECIALES ASIGNADOS, A FIN DE REPORTAR AVANCES, OBSERVACIONES Y SOPORTE DOCUMENTAL EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN.
- \* INSTRUMENTAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO.
- \* SUPERVISAR EL USO DE METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y MEJORES PRÁCTICAS EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DISPONIBLES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS MANEJO DE BASES DE DATOS, HERRAMIENTAS PARA PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS (METODOLOGÍAS PARA CUMPLIMIENTO DE METAS), CALIDAD EN EL SERVICIO, ELABORACIÓN DE INFORMES, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, MANEJO DE PERSONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE CONTROL DE INFORMACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN E INTERCAMBIO INTERINSTITUCIONAL

> PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Puesto 730</b>	<b>JEFE DE PROYECTO A</b>
NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, A EFECTO DE ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS EN APEGO ESTRICTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

**FUNCIONES**

- \* CONTROLAR, MANEJAR Y DAR SEGUIMIENTO AL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO A LA UNIDAD CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LOS GASTOS IMPREVISTOS DE MENOR CUANTÍA QUE SURJAN POR PARTE DE LAS ÁREAS.
- \* SUPERVISAR LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO DE FORMA MENSUAL PARA NO REBASAR LOS LÍMITES ESTABLECIDOS AL CIERRE DEL AÑO FISCAL.
- \* SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL PERSONAL COMISIONADO PARA SU REGISTRO Y JUSTIFICACIÓN DEL RECURSO ASIGNADO.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES Y MINISTRACIONES DE RECURSOS ORIGINADAS EN LA UNIDAD PARA CUBRIR EL PAGO DE EVENTOS Y GASTOS QUE SURJAN DE IMPREVISTO.
- \* CONTROLAR, REGISTRAR Y ELABORAR LAS SOLICITUDES DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA EL TRÁMITE DE ADQUISICIONES Y PAGOS DIVERSOS Y TENER UN CONTROL DE LOS RECURSOS COMPROMETIDOS POR PARTE DE LA UNIDAD.
- \* RECABAR Y ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS QUE COMPETEN A LA UNIDAD, PARA SU TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y SU SEGUIMIENTO.
- \* ELABORAR FORMATOS CORRESPONDIENTES PARA LA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL OFICIO DE INVERSIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PARA EL TRÁMITE DE ADQUISICIONES DE BIENES INVENTARIABLES.
- \* REGISTRAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EJERCIDO EN LAS PLANTILLAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD PARA NO REBASAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y REVISAR LO GASTADO POR MES EN MATERIA DE PERSONAL.
- \* VALIDAR Y ENVIAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD, PARA PODER REALIZAR PROYECCIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN EL PRÓXIMO AÑO INMEDIATO.
- \* COTEJAR EL PRESUPUESTO EJERCIDO CON EL REPORTADO POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PARA ACLARAR POSIBLES DIFERENCIAS EN CADA CIERRE MENSUAL.
- \* ELABORAR SOLICITUDES DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL PARA SU TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS EN LA PARTIDA CORRESPONDIENTE Y CUBRIR GASTOS NO CONTEMPLADOS Y DIFERENCIAS POR EL TIPO DE CAMBIO.
- \* REVISAR LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE LIBERACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES, CORRESPONDIENTE A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS OTORGADOS A LA UNIDAD, PARA PROCEDER A SU PAGO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO Y SOCIALES.
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN CONTABLE, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS
ACTITUDES	PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN, HONRADEZ, ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, COMPROMISO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Puesto 731</b>	<b>JEFE DE PROYECTO A</b>
NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

SUPERVISAR E IMPLEMENTAR ASUNTOS LABORALES INHERENTES AL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD, PARA GESTIONAR ESTRATÉGICAMENTE LA DIRECCIÓN DE PERSONAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES Y GUBERNAMENTALES ESTABLECIDOS.

**FUNCIONES**

- \* REVISAR Y ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS Y PROMOCIONES).
- \* ELABORAR LAS SOLICITUDES DE CREDENCIAL PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, CON LA FINALIDAD DE ACREDITARSE COMO EMPLEADO DEL INSTITUTO, ASI MISMO SOLICITAR REEXPEDICIÓN CUANDO ALGÚN EMPLEADO LA EXTRAVÍE.
- \* DAR DE ALTA EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL DIRECTORIO INSTITUCIONAL LAS CUENTAS DE CORREO DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, PARA QUE PUEDAN ACCEDER A LOS DIFERENTES SERVICIOS INFORMÁTICOS.
- \* RECIBIR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS LA NÓMINA QUINCENAL, CON LA FINALIDAD DE PAGAR A TODO EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD.
- \* ACTUALIZAR LAS PLANTILLAS DE PERSONAL PARA TENER CONOCIMIENTO DEL NÚMERO DE PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD, LAS PLAZAS QUE OCUPAN Y CUAL ES SU SUELDO.
- \* LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD, CON BASE A LAS NORMAS ESTABLECIDAS, PARA REPORTAR MENSUALMENTE LAS INCIDENCIAS Y PROCEDER A LOS DESCUENTOS RESPECTIVOS.
- \* ELABORAR LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PERSONAL DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR EN PRESENCIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL INSTITUTO PARA FORMALIZAR LA ENTREGA DE LOS ASUNTOS Y BIENES QUE HAYA TENIDO A SU CARGO.
- \* ELABORAR LAS SOLICITUDES DE AGUINALDO DEL PERSONAL QUE DURANTE EL AÑO HAYA PRESENTADO SU RENUNCIA PARA ENVIARLA CON LA COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA.
- \* ENTREGAR LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES AL PERSONAL DE MANDO MEDIO Y PERSONAL QUE LA HAYA SOLICITADO, PARA QUE PRESENTEN SU DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS.
- \* ELABORAR FORMATOS CORRESPONDIENTES PARA EL DESCANSO DE LA LACTANCIA, AFÍN DE QUE LA MADRE TRABAJADORA AL TÉRMINO DE SU INCAPACIDAD POR MATERNIDAD GOCE DE ESTE PERÍODO.
- \* ACTUALIZAR EL CENSO DE NIÑOS MENORES DE 12 AÑOS PARA ENTREGAR LOS VALES DE DESPENSA EL 6 DE ENERO Y 30 DE ABRIL DE CADA AÑO.
- \* ACTUALIZAR EL CENSO DE MADRES TRABAJADORAS PARA ENTREGARLES LOS VALES DEL 10 DE MAYO.
- \* TRAMITAR ANTE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EL CONCEPTO 16 (GASTOS EDUCATIVOS) Y 34 (ESTÍMULO POR RESPONSABILIDAD Y ACTUACIÓN) A SOLICITUD DEL JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR CON LA FINALIDAD DE RECONOCER E INCENTIVARLO.
- \* TRAMITAR LA COMPENSACIÓN POR TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL AL PERSONAL QUE DEJA DE PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL INSTITUTO, SIEMPRE Y CUANDO EXISTA LA RECOMENDACIÓN RESPECTO DE SU PAGO FORMULE SU JEFE INMEDIATO COMO RECONOCIMIENTO POR SU LABOR EN EL ÁREA.
- \* PAGAR ANUALMENTE LA NÓMINA DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DEL PERSONAL OPERATIVO INSCRITO EN ESTE PROGRAMA, CON LA FINALIDAD DE HACERLE ENTREGA DE SU AHORRO.
- \* SOLICITAR ANTE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL LA HOJA ÚNICA DE SERVICIO DEL PERSONAL QUE RENUNCIA SIEMPRE Y CUANDO HAYA TENIDO UNA PLAZA PRESUPUESTAL EN EL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONARLE EN FORMA DETALLADA CUANTO TIEMPO ESTUVO COTIZANDO AL ISSSTE.
- \* ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL LAS INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD EXPEDIDAS POR EL ISSSTE PARA JUSTIFICAR LA AUSENCIA EN EL TRABAJO POR PERÍODOS PROLONGADOS.
- \* LLEVAR EL REGISTRO DE LOS PERÍODOS VACACIONALES CON FIN DE CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN LA LEY.
- \* TRAMITAR LOS PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO QUE SON OTORGADOS POR EL ISSSTE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL DISPONGA DE UN CRÉDITO PREFERENTE.
- \* REGISTRAR ANUALMENTE DE ACUERDO AL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO DE CRÉDITOS PARA VIVIENDA LAS SOLICITUDES PARA EL SORTEO ALEATORIO DE SELECCIÓN ANTE EL FONDO DE VIVIENDA DEL ISSSTE, CON LA FINALIDAD QUE EL TRABAJADOR DE PLAZA PRESUPUESTAL TENGA LA OPORTUNIDAD DE SALIR BENEFICIADO CON UNA VIVIENDA.
- \* LLEVAR EL CONTROL DE LA ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR EL QUINQUENIO CORRESPONDIENTE.

**PERFIL REQUERIDO**

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO Y CIENCIAS SOCIALES.
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB
<i>HABILIDADES</i>	LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, TOLERANCIA, ASERTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, PROACTIVIDAD

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 732</b>	<b>JEFE DE PROYECTO A</b>
NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

SUPERVISAR LOS SERVICIOS, CONTRATOS Y RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LA UNIDAD, A EFECTO DE CONTROLAR LOS BIENES, EL MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS Y LA VALIDACIÓN DE LOS CONTRATOS, EN APEGO ESTRICTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS OFICINAS E INSTALACIONES DE LA UNIDAD PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO LABORAL.
- \* REVISAR LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA GARANTIZAR LOS ASPECTOS JURÍDICOS.
- \* CONTROLAR, SUPERVISAR E INFORMAR EL RESGUARDO, TRASPASOS Y SALIDAS DE BIENES PARA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LA UNIDAD.
- \* SUPERVISAR Y CONTROLAR EL USO Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA UNIDAD PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LOS VEHÍCULOS.
- \* ACTUALIZAR Y SUPERVISAR LAS BASES DE DATOS DE INVENTARIOS, SERVICIOS Y CONTRATOS PARA SU CONTROL.
- \* SUPERVISAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES DE LA UNIDAD
- \* SUPERVISAR Y CONTROLAR LA BASE DE DATOS EN LA CUAL SE LLEVA EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD.
- \* ELABORAR OFICIOS PARA INFORMAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN (SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES, INVENTARIOS Y DESINCORPORACIÓN) DE LOS CAMBIOS EN EL INVENTARIO DE LA UNIDAD (CAMBIOS DE RESGUARDANTE, ASIGNACIÓN DE BIENES A OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO Y A ORGANOS DESCONCENTRADOS).
- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS SOLICITADOS POR ESTA UNIDAD.
- \* ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS AUTOMÓVILES.
- \* ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA UNIDAD.
- \* COORDINAR LA FUMIGACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIDAD.
- \* ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.
- \* SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE CONSERVACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN, DERECHO O CONTABILIDAD
EXPERIENCIA	3 AÑOS MANEJO DE ALMACÉN , PERSONAL Y CONTROL DE INVENTARIOS.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMIENTE WEB, DERECHO MERCANTIL, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, TOLERANCIA, ASERTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, PROACTIVIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 733</b>	<b>JEFE DE PROYECTO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LA COORDINACIÓN DEL DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOSTENIBLES QUE PERMITAN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* DESARROLLAR PROYECTOS Y METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* VERIFICAR QUE SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE SISTEMAS.
- \* COORDINAR EL LEVANTAMIENTO DE NUEVOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* ANALIZAR Y DISEÑAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE APOYO INSTITUCIONAL.
- \* DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES.
- \* GENERAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS DE UNIDAD Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* ELABORAR PRUEBAS DE FACTIBILIDAD SOBRE CUESTIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS.
- \* MONITOREAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* INVESTIGAR ACERCA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, PLATAFORMAS Y MÉTODOS QUE PERMITAN CREAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* ASESORAR Y AUDITAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE NUEVAS BASES DE DATOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERÍA/INFORMÁTICA
EXPERIENCIA	3 AÑOS ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS
CONOCIMIENTOS	SISTEMAS OPERATIVOS, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN ORIENTADOS A OBJETOS, METODOLOGÍAS DE PROGRAMACIÓN, BASES DE DATOS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, OFFICE
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTADO A RESULTADOS, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	TOLERANCIA, DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROPOSITIVO, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 734</b>	<b>JEFE DE PROYECTO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	HP29001
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA EL DISEÑO, INSTRUMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES NECESARIAS CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADAS DEL PROYECTO.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR INFORMES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PRESENTADOS ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN POR LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES.
- \* REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA LA ADECUADA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES.
- \* REVISAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASÍ COMO LAS PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y NORMATECA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA QUE PUEDAN SER APLICABLES AL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* APOYAR AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL.
- \* COLABORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y SÍNTESIS INFORMÁTICA
CONOCIMIENTOS	LEYES Y REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MANEJO DE BASES DE DATOS, OFFICE
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
ACTITUDES	EMPATÍA, ASERTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 735</b>	<b>JEFE DE PROYECTO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ESTABLECER Y SUPERVISAR LOS PROTOCOLOS DE PROTECCIÓN CIVIL DEL INSTITUTO PARA EVITAR O MINIMIZAR DAÑOS A SU PERSONAL, VISITANTES Y PATRIMONIO.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR EL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES, PARA LA ATENCIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS INMUEBLES METROPOLITANOS Y DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES.
- \* PROPORCIONAR CAPACITACIÓN PARA LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL.
- \* MANTENER CONTACTO CON OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES DE PROTECCIÓN CIVIL.
- \* SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIOS, SISTEMA DE ALERTA SÍSMICA Y SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD.
- \* ATENDER EMERGENCIAS Y EVENTOS DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD.
- \* OBTENER REPORTES METEOROLÓGICOS Y SÍSMICOS COMO ELEMENTOS DE PREVENCIÓN.
- \* SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL.
- \* SUPERVISAR A LA RED DE BRIGADISTAS Y SUS EQUIPOS.
- \* DISEÑAR Y OPERAR PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA.
- \* ESTABLECER Y COORDINAR COMITÉ DE CRISIS EN CADA UNA DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL INSTITUTO EN EL D. F.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	COMUNICACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL.
CONOCIMIENTOS	NORMATIVIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL, SISTEMAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, PRIMEROS AUXILIOS, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL EN SITUACIONES DE CRISIS, LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS
ACTITUDES	TOLERANCIA, MANEJO DEL STRESS, COMPROMISO, CONFIDENCIALIDAD, ASERTIVIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 736</b>	<b>JEFE DE PROYECTO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

MANTENER LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, FUNCIONARIOS Y VISITANTES DEL INSTITUTO Y SUS INSTALACIONES, ASÍ COMO LA DE SUS BIENES PATRIMONIALES.

**FUNCIONES**

- \* PLANEAR Y ACTUALIZAR EL PROGRAMA GENERAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PARA CADA INMUEBLE DE ÁREAS CENTRALES.
- \* PROGRAMAR Y PREPARAR LOS OPERATIVOS ESPECIALES DE SEGURIDAD EN QUE SOLICITEN LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL INSTITUTO.
- \* ELABORAR, ESTABLECER Y SUPERVISAR LOS DISPOSITIVOS ESPECIALES DE SEGURIDAD PARA CADA EVENTO ESPECIAL DENTRO Y FUERA DEL INSTITUTO.
- \* ELABORAR Y SUPERVISAR LOS DISPOSITIVOS PARA EMBARQUES EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DEL INSTITUTO.
- \* IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS Y DISPOSITIVOS ESPECIALES DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE INGRESO DE EMPLEADOS, VISITANTES, MATERIAL Y EQUIPO PROPIEDAD DEL INSTITUTO EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES.
- \* SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
- \* COORDINAR LOS TRASLADOS DE MATERIAL ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR Y CAPACITAR AL PERSONAL INTERNO DE SEGURIDAD, EVALUÁNDOLO CONSTANTEMENTE PARA EVITAR SITUACIONES DE PELIGRO PARA EL PERSONAL, VISITANTES Y FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	COMUNICACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL.
CONOCIMIENTOS	SISTEMAS DE SEGURIDAD, CERTIFICACIÓN DE OFICIAL DE PROTECCIÓN, MANEJO DE RADIOCOMUNICACIÓN, MANEJO DE ARMAS DISUASIVAS Y VEHÍCULOS, NORMATIVIDAD EN SEGURIDAD PÚBLICA, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	COORDINACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL EN SITUACIONES DE CRISIS, LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	TOLERANCIA, MANEJO DEL STRESS, COMPROMISO, CONFIDENCIALIDAD, ASERTIVIDAD



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 737 JEFE DEL CENTRO NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA RECEPCIÓN DE FORMATOS DE CREDENCIALES, MATERIAL ELECTORAL, ASÍ COMO EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLÓGICO, PARA SU DISTRIBUCIÓN A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSUMOS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE PROVEER EL MATERIAL REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
- \* VERIFICAR LA FORMULACIÓN DE REGISTROS E INFORMES SOBRE LA RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL.
- \* SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DE VIÁTICOS DEL PERSONAL QUE DISTRIBUYE PRODUCTOS ELECTORALES, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y TECNOLÓGICOS A LAS 32 VOCALÍAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU GESTIÓN.
- \* VIGILAR QUE EL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SE ENCUENTRE AL CORRIENTE EN CUANTO A EMPLACAMIENTO, PAGO DE TENENCIA Y VERIFICACIÓN AMBIENTAL, DE ACUERDO A NORMAS Y CALENDARIOS, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DE MOVIMIENTOS REALIZADOS EN ALTAS Y BAJAS.
- \* SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO PARA VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A EFECTO DE QUE SE CUMPLA CON LOS SERVICIOS REQUERIDOS.
- \* SUPERVISAR LA DISTRIBUCIÓN DE FORMATOS DE CREDENCIAL Y DE MATERIAL ELECTORAL, EN PUNTOS ESTABLECIDOS, ASÍ COMO SU RECEPCIÓN EN LAS VOCALÍAS DE REGISTRO ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, CONTROL DE INVENTARIOS
CONOCIMIENTOS	GESTIÓN Y LOGÍSTICA, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, MANEJO DE PERSONAL, ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

&gt; JEFE DEL CENTRO NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN

&gt; PERSONAL OPERATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 738 LÍDER DE PROYECTO**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	PRESIDENCIA DEL CONSEJO

**MISIÓN**

PARTICIPAR EN EL DISEÑO, EJECUCIÓN, ANÁLISIS DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES PARA CONTRIBUIR A LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR, CORREGIR, APOYAR EN LOS TRÁMITES Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE DIVERSOS DOCUMENTOS.
- \* DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.
- \* CONVENIR CON EL SECRETARIO PARTICULAR LA LOGISTICA PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DEL ÁREA.
- \* ATENDER SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.
- \* APOYAR EN EL DESARROLLO DE COMISIONES, EVENTOS O ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS OFICIALES DEL SECRETARIO PARTICULAR.
- \* ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO E INFORMAR DE LOS RESULTADOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	2 AÑOS ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CIENCIA POLÍTICA
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN.

**CADENA DE MANDO**

SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO

> LÍDER DE PROYECTO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 739 LÍDER DE PROYECTO**

NIVEL JERÁRQUICO	SA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

PROPORCIONAR ORIENTACIÓN EN MATERIA ELECTORAL A DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR INFORMES Y ACTAS CIRCUNSTANCIADOS RELACIONADOS CON LA RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS ACTOS JURÍDICOS EN MATERIA ELECTORAL O LABORAL.
- \* ELABORAR INFORMES RELACIONADOS CON LOS ACTOS DE IMPUGNACIÓN QUE EN MATERIA ELECTORAL SE FORMULEN EN LAS JUNTAS EJECUTIVAS.
- \* VIGILAR LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE DERIVEN DE ACTOS O FALTAS EN MATERIA ELECTORAL.
- \* INTEGRAR Y VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES EN CURSO Y/O CONCLUIDOS.
- \* PROPONER LOS CONTENIDOS DE LOS LINEAMIENTOS Y DEMÁS ASPECTOS JURÍDICOS RELEVANTES DERIVADOS DE PROCEDIMIENTOS QUEJAS, DENUNCIAS Y SANCIONES EN MATERIA ELECTORAL.
- \* ASESORAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL VOCAL EJECUTIVO Y VOCALES DE ÁREA SOBRE ACTOS PROPIOS DEL PROCESO ELECTORAL Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.
- \* INTEGRAR Y REVISAR EXPEDIENTES QUE SEAN SOLICITADOS POR LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO Y/O INSTANCIAS ACREDITADAS, CON RELACIÓN A LOS ACTOS DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL Y PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.
- \* REVISAR Y/O ADECUAR LOS FORMATOS O DOCUMENTOS PARA LOS ACTOS LEGALES QUE LA JUNTA EJECUTIVA DEBA ATENDER, ASÍ COMO APOYAR LA REPRESENTACIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ELECTORALES.
- \* ASESORAR A LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS ELECTORALES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE, EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN, OTORGA LA LEGISLACIÓN ELECTORAL.
- \* ASESORAR A LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS Y PRERROGATIVAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS.
- \* ATENDER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL INSTITUTO.
- \* BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO
EXPERIENCIA	5 AÑOS      MATERIA ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, RELACIONES INTERPERSONALES, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, ADAPTABILIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE VERIFICACIÓN

> LÍDER DE PROYECTO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 740 LÍDER DE PROYECTO**

NIVEL JERÁRQUICO	PB4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONE ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR ANÁLISIS Y ESTUDIOS TÉCNICOS CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES SOMETIDA A APROBACIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO.
- \* ANALIZAR Y VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE INFORMES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA TÉCNICA, SOMETE A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR SU CORRECTA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLEN LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN, AFINES
EXPERIENCIA	4 AÑOS            MATERIA ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

> LÍDER DE PROYECTO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Puesto 741</b>	<b>LÍDER DE PROYECTO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	SA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

PRESTAR APOYO Y ASESORÍA QUE REQUIERA EL DIRECTOR EJECUTIVO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR Y EMITIR OPINIONES RESPECTO A TEMAS ESPECÍFICOS ASIGNADOS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.
- \* IMPLEMENTAR CURSOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS EN TEMAS ASIGNADOS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO.
- \* GENERAR PROPUESTAS DE RESPUESTA EN TEMAS ESPECÍFICOS.
- \* ELABORAR Y PRESENTAR PROYECTOS E INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS.
- \* LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS E INDICACIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO E INFORMARLE DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN.
- \* CLASIFICAR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA DIRECCIÓN.
- \* PRESENTAR PROPUESTAS DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN.
- \* REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LA PRESENCIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LOS TEMAS DE LA DIRECCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	4 AÑOS PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EJECUTIVOS DIVERSOS PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

> **LÍDER DE PROYECTO**

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 742 LÍDER DE PROYECTO**

NIVEL JERÁRQUICO	SA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

APOYAR AL TITULAR DE LA UNIDAD, PROPORCIONÁNDOLE EL MATERIAL INFORMATIVO, PROSPECTIVO Y DISCURSIVO QUE REQUIERA, APLICANDO CRITERIOS CON PLENA AUTONOMÍA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

**FUNCIONES**

- \* EMITIR CRITERIOS Y OPINIONES, RESPECTO DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD.
- \* PROVEER AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN Y LOS PROYECTOS QUE REQUIERA PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE LA UNIDAD A SU CARGO.
- \* VALIDAR Y PROPORCIONAR AL SUPERIOR, EL MATERIAL PARA SUS PRESENTACIONES PÚBLICAS, ASÍ COMO ASISTIRLO DURANTE SU REALIZACIÓN.
- \* ANALIZAR Y REVISAR LOS ASUNTOS TURNADOS POR EL TITULAR, DE CONFORMIDAD CON SUS DIRECTRICES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	5 AÑOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO, ANÁLISIS POLÍTICO, ELABORACIÓN DE DISCURSOS
CONOCIMIENTOS	NORMATIVIDAD ELECTORAL, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, NEGOCIACIÓN, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE RECURSOS DE PARTIDOS POLÍTICOS

**> LÍDER DE PROYECTO**

> LÍDER DE PROYECTO B

> LÍDER DE PROYECTO B

> LÍDER DE PROYECTO C

> LÍDER DE PROYECTO C

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
MENSUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 743 LÍDER DE PROYECTO**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS, VIÁTICOS Y PASAJES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA Y EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
- \* VERIFICAR EL PAGO OPORTUNO DE LAS NÓMINAS QUINCENAL, AGUINALDO, ESTÍMULO AL DESEMPEÑO Y ESTÍMULO POR AÑO ELECTORAL, TERMINO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL.
- \* GESTIONAR EL CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA, DESCUENTOS A APLICAR.
- \* GESTIONAR EL TRÁMITE DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL.
- \* GESTIONAR EL ALTA AL ISSSTE, SEGURO DE VIDA, SEGURO DE SEPARACIÓN (MANDO MEDIO), POTENCIACIÓN DEL SEGURO DE VIDA, POTENCIACIÓN E INCORPORACIÓN DE FAMILIARES AL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES.
- \* TRAMITAR ELABORACIÓN DE HOJAS ÚNICAS DE SERVICIO, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS PARA GUARDERÍA DEL PERSONAL.
- \* TRAMITAR INCORPORACIÓN AL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) DEL PERSONAL OPERATIVO.
- \* DIFUNDIR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.
- \* SUPERVISAR, CONTROLAR, VERIFICAR Y REMITIR LOS DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMOS QUE OTORGA EL ISSSTE.
- \* GESTIONAR EL PREMIO INSTITUCIONAL DE ANTIGÜEDAD AL SERVICIO PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO ELECTORAL.
- \* ENVIAR LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO.
- \* SOLICITAR Y ENTREGAR LAS CONSTANCIAS DE SUELDOS, SALARIOS, CONCEPTOS ASIMILADOS A SALARIOS Y CRÉDITO AL SALARIO, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS DE PAGOS Y RETENCIONES DEL ISR, IVA E IEPS.
- \* GESTIONAR EL INGRESO DE PERSONAL PARA REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICA PROFESIONAL.
- \* FUNGIR COMO REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* SUPERVISAR LA CAPTURA, TRÁMITE Y COMPROBACIÓN DE SOLICITUDES DE RECURSOS PARA VIÁTICOS (SOREVI), ASÍ COMO DE LAS SOLICITUDES DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS (SOMIRE).
- \* SOLICITAR Y TRAMITAR LOS PASAJES AÉREOS.
- \* GESTIONAR LOS GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	3 AÑOS RECURSOS HUMANOS EN SECTOR PÚBLICO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, PLANEACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 744**      **LÍDER DE PROYECTO**

NIVEL JERÁRQUICO      LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD      RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN      OPERATIVO  
ADSCRIPCIÓN      DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

DETERMINAR EL MARCO JURÍDICO Y EMITIR DICTAMEN DE LICENCIAS MÉDICAS, ASÍ COMO ASUNTOS RELACIONADOS CON EL ISSSTE.

**FUNCIONES**

- \* DICTAMINAR LICENCIAS MÉDICAS DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL EN BASE A LA ANTIGÜEDAD LABORAL Y TIEMPO DE SERVICIO COTIZADO AL ISSSTE. -ELABORAR OFICIO DE APLICACIÓN DE DESCUENTO VÍA NÓMINA EN LOS CASOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DEL ARTICULO 111 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y 37 DE LA LEY DEL ISSSTE--TRAMITAR LAS PENSIONES ALIMENTICIAS DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL SOLICITADAS POR ORDEN JUDICIAL -TRAMITAR LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL POR RESOLUTIVO DE AUTORIDAD COMPETENTE. -PROYECTAR RESOLUTIVO DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA POR DETERMINACIÓN DEL SECRETARIO EJECUTIVO. -EMITIR OPINIÓN JURÍDICA RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN TURNADOS

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD      LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA      DERECHO  
EXPERIENCIA      4 AÑOS      DERECHO LABORAL  
CONOCIMIENTOS      OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES      TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN  
ACTITUDES      ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, PERSEVERANCIA



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 745 LÍDER DE PROYECTO**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN OPERATIVO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

COLABORAR EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA OPERACIÓN DE LA ÁREAS QUE LA INTEGRAN.

**FUNCIONES**

- \* ORGANIZAR LA AGENDA Y CORRESPONDENCIA DEL DIRECTOR EJECUTIVO.
- \* TOMAR LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL DIRECTOR EJECUTIVO.
- \* ATENDER LAS AUDIENCIAS Y ENTREVISTAS QUE EL DIRECTOR EJECUTIVO DETERMINE.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CONSECUTIVO DE LOS OFICIOS FIRMADOS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO Y SU ARCHIVO.
- \* INTEGRAR INFORMACIÓN Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DELEGADOS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS SOCIALES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA.  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, INICIATIVA.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 746** **LÍDER DE PROYECTO**

*NIVEL JERÁRQUICO* LC4  
*TIPO DE ACTIVIDAD* RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN* OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN* DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

PROPORCIONAR ATENCIÓN MEDICA AL PERSONAL DEL INSTITUTO EN OFICINAS CENTRALES, ASÍ COMO CUBRIR LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL ANTE CUALQUIER EVENTUALIDAD QUE SE PUEDA PRESENTAR.

**FUNCIONES**

- \* PRESTAR CONSULTA AL PERSONAL DEL INSTITUTO -ATENDER LAS URGENCIAS QUE SE PRESENTAN EN EL INSTITUTO -ORGANIZAR PROGRAMAS PREVENTIVOS DE CAMPAÑA DE SALUD PARA PRIMERO Y SEGUNDO SEMESTRE DE CADA AÑO -ADMINISTRAR LOS INVENTARIOS DEL MEDICAMENTO ASÍ COMO SOLICITARLO CUANDO SE REQUIERA -CUBRIR LAS JUNTAS DE CONSEJO Y EVENTOS QUE SE REQUIERA DEL SERVICIO MEDICO -REPORTAR MENSUALMENTE LA EXISTENCIA DE MEDICAMENTOS -APLICACIÓN Y OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD* LICENCIATURA

*ÁREA/DISCIPLINA* MEDICINA GENERAL

*EXPERIENCIA* 3 AÑOS ATENCIÓN MÉDICA CORPORATIVA DE DEPENDENCIAS PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA EL PERSONAL EN GENERAL.

*CONOCIMIENTOS* OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA

*HABILIDADES* ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO

*ACTITUDES* ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INNOVACIÓN, ADAPTABILIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 747 LÍDER DE PROYECTO**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

DESARROLLAR PROYECTOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTOS DE LOS OBJETIVOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL Y ESPECIAL PARA LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO PARA LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA RESPECTO LOS SISTEMAS DE LAS EVALUACIONES ANUAL DEL DESEMPEÑO, ESPECIAL PARA PROCESO ELECTORAL FEDERAL Y GLOBAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* PROPONER MODIFICACIONES QUE COADYUVEN A MEJORAR LAS NORMAS Y SISTEMAS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE INDICADORES PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS POR PERIODOS DE EJECUCIÓN PARA CADA MIEMBRO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL EN SU CARGO Y NIVEL JERÁRQUICO CORRESPONDIENTES A LAS EVALUACIONES ANUAL Y ESPECIAL.
- \* COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO LABORAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EN FUNCIÓN DE LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO ANUAL.
- \* ELABORAR ANEXOS TÉCNICOS DE DIVERSOS TEMAS QUE SON MATERIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN.
- \* PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DEL ANÁLISIS DE LAS ESTADÍSTICAS DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ANUAL DEL DESEMPEÑO, ESPECIAL PARA PROCESO ELECTORAL Y GLOBAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y PRESENTAR RECOMENDACIONES DERIVADAS DE DICHOS ANÁLISIS.
- \* APLICAR Y ASESORAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS.
- \* FORMULAR CONVENIOS, OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS AFINES DE CARÁCTER JURÍDICO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES: DERECHO, PSICOLOGÍA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O ÁREAS AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS RECURSOS HUMANOS, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, CREATIVIDAD, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 748 LÍDER DE PROYECTO**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL, ASÍ MISMO, PROPONER LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL CAMPUS VIRTUAL, A FIN DE CONTAR CON INFRAESTRUCTURA FUNCIONAL.

**FUNCIONES**

- \* PROPONER PLANEACIÓN DE LOS CURSOS Y SEMINARIOS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL QUE FUNGIRÁN COMO FACILITADORES.
- \* SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* IMPLEMENTAR LAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y HERRAMIENTAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE SE APLICARÁN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
- \* COADYUVAR EN LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL PERSONAL DE CARRERA INSCRITO EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.
- \* PROPONER DIRECTRICES PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL, LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE Y LA MAESTRÍA EN PROCESOS E INSTITUCIONES ELECTORALES.
- \* PROPONER EL USO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA IMPARTIR Y EVALUAR EL APRENDIZAJE DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL QUE CURSAN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL, Y LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
- \* REALIZAR PRESENTACIONES SOBRE LOS DATOS ESTADÍSTICOS OBTENIDOS SOBRE EL APROVECHAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO QUE CURSAN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE CON EL FIN DE ELABORAR RECOMENDACIONES O PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROGRAMAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DISEÑADOR, PEDAGOGÍA
EXPERIENCIA	3 AÑOS DISEÑO DE CURSOS Y ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS DIGITALES Y PRESENCIALES
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, MANEJO DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 749 LÍDER DE PROYECTO A**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN SECRETARÍA EJECUTIVA

**MISIÓN**

ATENDER EL SEGUIMIENTO Y TRÁMITE DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA SECRETARÍA TÉCNICA Y APOYAR AL SECRETARIO EN LABORES ADMINISTRATIVAS

**FUNCIONES**

- \* REVISAR LA CAPTURA DE LOS FOLIOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN.
- \* TRAMITAR EN EL SISTEMA Y FÍSICAMENTE LOS FOLIOS CAPTURADOS.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS FOLIOS CAPTURADOS.
- \* ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES PARA MANTENER AL TANTO AL SECRETARIO TÉCNICO.
- \* ELABORAR OFICIOS Y TARJETAS INFORMATIVAS POR COMPUTADORA.
- \* CONTROLAR EL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.
- \* ATENDER EL TELÉFONO, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO DEL SECRETARIO TÉCNICO.
- \* SUPERVISAR LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA.  
EXPERIENCIA 3 AÑOS EN PUESTOS DE MANDO MEDIOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS  
CONOCIMIENTOS AMBIENTE WEB, OFFICE, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES  
HABILIDADES RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 750</b>	<b>LÍDER DE PROYECTO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE TENER CONTROL DE LOS INSUMOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR Y VIGILAR EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* GESTIONAR OFICIOS DE INVERSIÓN, SOMIRES, ADECUACIONES PRESUPUESTALES, SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES, RADICACIONES A JUNTAS EJECUTIVAS LOCALES Y DISTRITALES Y VIÁTICOS.
- \* APOYAR EN LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA PARA DIVERSAS AUDITORÍAS.
- \* VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL PARA LA APLICACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
- \* SUPERVISAR LA INCORPORACIÓN, MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS Y REGISTRO DEL PERSONAL.
- \* EFECTUAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL.
- \* DETECTAR Y COORDINAR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO SOCIAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, ECONOMÍA, C. SOCIALES
EXPERIENCIA	4 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 751 LÍDER DE PROYECTO B**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONE ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR ANÁLISIS Y ESTUDIOS TÉCNICOS CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES SOMETIDA A APROBACIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO.
- \* ANALIZAR Y VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE INFORMES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA TÉCNICA, SOMETE A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR SU CORRECTA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLEN LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, AFINES
EXPERIENCIA	4 AÑOS ABOGADO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR TÉCNICO

&gt; LÍDER DE PROYECTO B

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 752 LÍDER DE PROYECTO B**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONE ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR ANÁLISIS Y ESTUDIOS TÉCNICOS CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES SOMETIDA A APROBACIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO.
- \* ANALIZAR Y VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE INFORMES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA TÉCNICA, SOMETE A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR SU CORRECTA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLEN LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, AFINES
EXPERIENCIA	4 AÑOS ABOGADO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR TÉCNICO

&gt; LÍDER DE PROYECTO B

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 753 LÍDER DE PROYECTO B**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONE ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR ANÁLISIS Y ESTUDIOS TÉCNICOS CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES SOMETIDA A APROBACIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO.
- \* ANALIZAR Y VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE INFORMES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA TÉCNICA, SOMETA A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR SU CORRECTA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLEN LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, AFINES
EXPERIENCIA	4 AÑOS ABOGADO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR TÉCNICO

&gt; LÍDER DE PROYECTO B

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 754 LÍDER DE PROYECTO B**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONE ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR ANÁLISIS Y ESTUDIOS TÉCNICOS CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES SOMETIDA A APROBACIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO.
- \* ANALIZAR Y VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE INFORMES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA TÉCNICA, SOMETE A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR SU CORRECTA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLEN LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, AFINES
EXPERIENCIA	4 AÑOS ABOGADO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

> LÍDER DE PROYECTO B

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 755</b>	<b>LÍDER DE PROYECTO B</b>
NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ASESORAR Y COADYUVAR EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR Y ACTUALIZAR DIVERSOS LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
- \* ELABORAR Y DAR RESPUESTA A DIVERSOS OFICIOS EN COORDINACIÓN CON LAS SUBDIRECCIONES DEL ÁREA, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EMITIDOS RELATIVOS A LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.
- \* ASESORAR EN LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES QUE SE DERIVAN DE LAS AUDITORIAS.
- \* APOYO AL DIRECTOR EN LA PREPARACIÓN DE ACUERDOS.
- \* ATENDER EN AUSENCIA DEL DIRECTOR A LOS FUNCIONARIOS QUE ACUDEN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN.
EXPERIENCIA	4 AÑOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, LEYES Y NORMATIVIDAD FEDERAL, ESPECÍFICOS DE LA DISCIPLINA O ACTIVIDAD A DESARROLLAR.
HABILIDADES	RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, IMPACTO E INFLUENCIA, HONRADEZ, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

> **LÍDER DE PROYECTO B**

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 756 LÍDER DE PROYECTO B**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD, RESPECTO DE MEDIDAS PARA FORTALECER LAS REVISIONES Y SUPERVISIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES Y OTROS, A EFECTO DE HACER VALER LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS.

**FUNCIONES**

- \* BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA AL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
- \* APOYAR EN LA COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ACCIONES INTERNAS.
- \* PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN.
- \* PROPONER Y PROMOVER MEDIDAS DE MEJORAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA
EXPERIENCIA	4 AÑOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ANÁLISIS POLÍTICO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, PAQUETERÍA (PROJECT, VISIO, ERWIN, ETC.)
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, IMPACTO E INFLUENCIA, NEGOCIACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, NEGOCIACIÓN, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

LÍDER DE PROYECTO

&gt; LÍDER DE PROYECTO B

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
MENSUAL	INFORME DE ACTIVIDADES Y LOGROS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 757 LÍDER DE PROYECTO B**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	MANDO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

FORTALECER LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROSPECTIVA EN LAS POLÍTICAS DE EDUCACIÓN CÍVICA INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES RELATIVAS A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROSPECTIVA EN LO QUE SE REFIERE A LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN, FUNDAMENTALMENTE DE LOS ACTORES DEL PROCESO ELECTORAL, DERIVADAS DE LA NUEVA REALIDAD POLÍTICO-ELECTORAL A PARTIR DE LA REFORMA DE 2008.
- \* ELABORAR LA PROPUESTA DE CONCEPTUALIZACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE EDUCACIÓN CÍVICA.
- \* ELABORAR LA PROPUESTA DE OBJETIVOS DE LARGO PLAZO, ESTRATEGIAS GENERALES, Y LÍNEAS DE ACCIÓN.
- \* REALIZAR Y COORDINAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE PERMITAN HACER PROPUESTAS SOBRE LA CREACIÓN DE NUEVAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE EDUCACIÓN CÍVICA.
- \* DISEÑAR Y COORDINAR UN BANCO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TEÓRICO-METODOLÓGICA.
- \* DESARROLLAR SISTEMAS Y MECANISMOS QUE PERMITAN SISTEMATIZAR LA EXPERIENCIA Y LOS APRENDIZAJES INSTITUCIONALES DE LAS POLÍTICAS DE EDUCACIÓN CÍVICA.
- \* DISEÑAR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DEL MODELO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LAS POLÍTICAS DE EDUCACIÓN CÍVICA.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	CIENCIAS SOCIALES
<b>EXPERIENCIA</b>	4 AÑOS EDUCACIÓN CÍVICA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
<b>HABILIDADES</b>	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, RELACIONES INTERPERSONALES, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN.
<b>ACTITUDES</b>	ASERTIVIDAD, ADAPTABILIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO****INFORMES QUE PRESENTA**

<b>PERIODICIDAD</b>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
---------------------	----------------------------

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 758 LIDER DE PROYECTO B**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	MANDO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	SECRETARÍA EJECUTIVA

**MISIÓN**

ELABORAR ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PROYECTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS POR EL COORDINADOR DE ASESORES, PARA CUMPLIR CON LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS AL SECRETARIO EJECUTIVO POR EL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* ASESORAR A LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS, UNIDADES TÉCNICAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LAS DIFERENTES MATERIAS DE SU ESPECIALIDAD.
- \* FORMULAR PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.
- \* EVALUAR EL AVANCE Y SITUACIONES DE PROGRAMAS DEL SECRETARIO EJECUTIVO.
- \* PARTICIPAR EN REUNIONES, COMISIONES Y JUNTAS DE TRABAJO QUE TENGAN COMO PROPÓSITO DEFINIR CRITERIOS Y ANÁLISIS DE SITUACIONES QUE CORRESPONDAN AL SECRETARIO EJECUTIVO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA.
<i>EXPERIENCIA</i>	4 AÑOS TEMAS JURÍDICO Y POLÍTICO ELECTORALES
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, COFIPE, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ELABORACIÓN DE INFORMES
<i>HABILIDADES</i>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, MANEJO DE FUENTES DE INFORMACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN, CONSTANCIA

**CADENA DE MANDO****INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
---------------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Puesto 759</b>	<b>LÍDER DE PROYECTO B, E</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

PRESTAR APOYO Y ASESORÍA QUE REQUIERA EL DIRECTOR EJECUTIVO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR Y EMITIR OPINIONES RESPECTO A TEMAS ESPECÍFICOS ASIGNADOS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.
- \* IMPLEMENTAR CURSOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS EN TEMAS ASIGNADOS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO.
- \* GENERAR PROPUESTAS DE RESPUESTA EN TEMAS ESPECÍFICOS.
- \* ELABORAR Y PRESENTAR PROYECTOS E INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS.
- \* LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS E INDICACIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO E INFORMARLE DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN.
- \* CLASIFICAR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA DIRECCIÓN.
- \* PRESENTAR PROPUESTAS DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN.
- \* REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LA PRESENCIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LOS TEMAS DE LA DIRECCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	4 AÑOS PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EJECUTIVOS DIVERSOS PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

> **LÍDER DE PROYECTO B, E**

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 760 LÍDER DE PROYECTO C**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN SECRETARÍA EJECUTIVA

**MISIÓN**

ATENDER EL SEGUIMIENTO Y TRÁMITE DE LOS ASUNTOS QUE INGRESEN A LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y APOYAR AL SECRETARIO EN LABORES ADMINISTRATIVAS

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y TURNAR LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS.
- \* MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA Y DIRECTORIOS DEL ÁREA.
- \* ELABORAR DOCUMENTACIÓN DIVERSA COMO OFICIOS, REPORTES, NOTAS, INFORMES, MANUALES, PRESENTACIONES, CON EL DISEÑO Y FORMATO NECESARIOS.
- \* CAPTURAR INFORMACIÓN Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS, CON LOS REGISTROS RELATIVOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL ÁREA.
- \* ATENDER TELÉFONO, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO, ASÍ COMO APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS.
- \* ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS ARCHIVOS MAGNÉTICOS Y DOCUMENTALES.
- \* APOYAR EN LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES, LOGÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS AL SECRETARIO EJECUTIVO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA.  
EXPERIENCIA 3 AÑOS EN PUESTOS DE MANDO MEDIOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS  
CONOCIMIENTOS AMBIENTE WEB, OFFICE, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES  
HABILIDADES RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES DISCRECIÓN, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO****INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 761 LÍDER DE PROYECTO C**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN HOMÓLOGO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

COORDINAR EL TRABAJO DE LAS EDECANES EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y EVENTOS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* DETERMINAR EL ROL DE EDECANES PARA CADA EVENTO.
- \* ACORDAR EL UNIFORME UTILIZADO POR LAS EDECANES EN CADA EVENTO.
- \* ELABORAR LOS REPORTES REQUERIDOS POR EL SUBDIRECTOR DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO.
- \* RECABAR EN LA LISTA DE ASISTENCIA, LA FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL EN CADA SESIÓN.
- \* TRANSMITIR A LAS EDECANES, LAS INSTRUCCIONES A REALIZAR EN MATERIA LOGÍSTICA EN LOS DIFERENTES EVENTOS.
- \* SUPERVISAR QUE EL TRABAJO DE LAS EDECANES SE REALICE CONFORME A EL PROTOCOLO ESTABLECIDO EN CADA EVENTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN  
RELACIONES PÚBLICAS  
EXPERIENCIA 3 AÑOS RELACIONADAS CON LAS CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD, MARKETING  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN DE INFORMES.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
ACTITUDES EMPATÍA, ASERTIVIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN.

**CADENA DE MANDO**

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 762 LÍDER DE PROYECTO C**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONE ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR ANÁLISIS Y ESTUDIOS TÉCNICOS CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES SOMETIDA A APROBACIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO.
- \* ANALIZAR Y VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE INFORMES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA TÉCNICA, SOMETE A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR SU CORRECTA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLEN LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO, CIENCIA POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN, AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS                    MATERIA ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

> LÍDER DE PROYECTO C

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 763 LÍDER DE PROYECTO C**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONE ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR ANÁLISIS Y ESTUDIOS TÉCNICOS CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES SOMETIDA A APROBACIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO.
- \* ANALIZAR Y VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE INFORMES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA TÉCNICA, SOMETE A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR SU CORRECTA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLEN LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO, CIENCIA POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN, AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS                    MATERIA ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE TRANSMISIONES SECTOR I

> LÍDER DE PROYECTO C

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 764 LÍDER DE PROYECTO C**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN HOMÓLOGO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONE ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR ANÁLISIS Y ESTUDIOS TÉCNICOS CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES SOMETIDA A APROBACIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO.
- \* ANALIZAR Y VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE INFORMES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA TÉCNICA, SOMETE A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR SU CORRECTA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLEN LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO, CIENCIA POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN, AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS MATERIA ELECTORAL  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

> LÍDER DE PROYECTO C

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 765 LÍDER DE PROYECTO C**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONE ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR ANÁLISIS Y ESTUDIOS TÉCNICOS CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES SOMETIDA A APROBACIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO.
- \* ANALIZAR Y VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE INFORMES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA TÉCNICA, SOMETE A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR SU CORRECTA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLEN LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO, CIENCIA POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN, AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS MATERIA ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN PARTIDISTA

> LÍDER DE PROYECTO C

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 766 LÍDER DE PROYECTO C**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONE ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR ANÁLISIS Y ESTUDIOS TÉCNICOS CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ES SOMETIDA A APROBACIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO.
- \* ANALIZAR Y VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE INFORMES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA TÉCNICA, SOMETE A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR SU CORRECTA INTEGRACIÓN Y CONTENIDO.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLEN LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN O ÁREAS A FINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS                    MATERIA ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE REGISTRO (SPE)

> LÍDER DE PROYECTO C

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 767 LÍDER DE PROYECTO C**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

INFORMAR ACERCA DE LOS ACTOS JURÍDICOS DERIVADOS DEL PROCESO ELECTORAL Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS, DE TAL FORMA QUE SE TENGA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR INFORMES Y ACTAS RELACIONADOS CON LA RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE ACTOS JURÍDICOS EN MATERIA ELECTORAL O LABORAL.
- \* ELABORAR INFORMES RELACIONADOS CON LOS ACTOS DE IMPUGNACIÓN QUE EN MATERIA ELECTORAL SE FORMULEN EN LAS JUNTAS EJECUTIVAS.
- \* SUPERVISAR LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE DERIVEN DE ACTOS O FALTAS EN MATERIA ELECTORAL.
- \* INTEGRAR Y VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES EN CURSO Y/O CONCLUIDOS.
- \* INTEGRAR Y REVISAR EXPEDIENTES QUE SOLICITEN LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO Y/O INSTANCIAS ACREDITADAS, CON RELACIÓN A LOS ACTOS DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL Y PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.
- \* BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO, AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS MATERIA ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES

> LÍDER DE PROYECTO C

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 768 LÍDER DE PROYECTO C**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

INFORMAR ACERCA DE LOS ACTOS JURÍDICOS DERIVADOS DEL PROCESO ELECTORAL Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS, DE TAL FORMA QUE SE TENGA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR INFORMES Y ACTAS RELACIONADOS CON LA RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE ACTOS JURÍDICOS EN MATERIA ELECTORAL O LABORAL.
- \* ELABORAR INFORMES RELACIONADOS CON LOS ACTOS DE IMPUGNACIÓN QUE EN MATERIA ELECTORAL SE FORMULEN EN LAS JUNTAS EJECUTIVAS.
- \* SUPERVISAR LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE DERIVEN DE ACTOS O FALTAS EN MATERIA ELECTORAL.
- \* INTEGRAR Y VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES EN CURSO Y/O CONCLUIDOS.
- \* INTEGRAR Y REVISAR EXPEDIENTES QUE SOLICITEN LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO Y/O INSTANCIAS ACREDITADAS, CON RELACIÓN A LOS ACTOS DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL Y PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.
- \* BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO, AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS MATERIA ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR TÉCNICO

&gt; LÍDER DE PROYECTO C

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 769 LÍDER DE PROYECTO C**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** HOMÓLOGO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

PROPORCIONAR ASISTENCIA JURÍDICA QUE EN TÉRMINOS ELECTORALES REQUIERAN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* ASISTIR JURÍDICAMENTE A OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO EN EL PROCEDIMIENTO DE LOS RESULTADOS QUE ARROJEN LAS VERIFICACIONES Y MONITOREOS.
- \* APOYAR A LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO, A FIN DE LLEVAR A BUEN TÉRMINO LAS INVESTIGACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES QUE SE INICIEN.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** DERECHO, AFINES  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS ABOGADO  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES** MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
**ACTITUDES** ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN PARTIDISTA

> **LÍDER DE PROYECTO C**

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 770 LÍDER DE PROYECTO C**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** HOMÓLOGO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

VIGILAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS, ASÍ COMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN LEGAL A FIN DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES PRESENTADOS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO.
- \* PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE REQUIERA EL COORDINADOR TÉCNICO PARA LAS ASESORÍAS QUE REQUIERA EL DIRECTOR EJECUTIVO.
- \* PROPORCIONAR INFORMACIÓN REFERENTE AL MARCO LEGAL QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN, AFINES  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS MATERIA ELECTORAL  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES** MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
**ACTITUDES** ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR OPERATIVO

> **LÍDER DE PROYECTO C****INFORMES QUE PRESENTA****PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 771 LÍDER DE PROYECTO C**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

REALIZAR RESOLUCIONES E INTEGRAR LOS INFORMES QUE PRESENTA LA DIRECCIÓN ANTE LA COMISIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR Y ELABORAR RESOLUCIONES QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEBE PRESENTAR A LA COMISIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL, LA COMISIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS, EL COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* INTEGRAR LOS INFORMES QUE DEBE RENDIR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES DEL INSTITUTO.
- \* APLICAR Y EVALUAR LOS SISTEMAS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE REALIZAN LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN, AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS MATERIA ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE TRANSMISIONES SECTOR I  
> LÍDER DE PROYECTO C

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 772 LÍDER DE PROYECTO C**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** HOMÓLOGO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE, A FIN DE QUE LA DIRECCIÓN CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

**FUNCIONES**

- \* VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO LA ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE DE LA DIRECCIÓN.
- \* SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO QUE REQUIERA EL ÁREA, TANTO EN INSTALACIONES LOCALES, COMO REMOTAS.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** INGENIERÍA SISTEMAS, INFORMÁTICA, AFINES  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS SISTEMAS DE COMPUTO  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES** MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
**ACTITUDES** ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN PARTIDISTA

> **LÍDER DE PROYECTO C**

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 773 LÍDER DE PROYECTO C**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN HOMÓLOGO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

PARTICIPAR EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL REGISTRO DE PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR DATOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* REALIZAR LA CAPTURA DE PROYECTOS DE ACUERDO QUE EMITA LA SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO.
- \* REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO A LOS DEPARTAMENTOS DE REGISTRO DE PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS MATERIA ELECTORAL  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO (ÁREA CENTRAL)

> **LÍDER DE PROYECTO C**

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 774 LÍDER DE PROYECTO C**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS

**MISIÓN**

EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA MANTENER UN REGISTRO VERAZ DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS.

**FUNCIONES**

- \* PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE REGISTRO DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.
- \* INSCRIBIR LAS RESOLUCIONES APROBADAS POR EL CONSEJO GENERAL RESPECTO DEL REGISTRO DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES, ASÍ COMO SOBRE LOS CONVENIOS DE FUSIÓN, FRENTES, COALICIONES, Y ACUERDOS DE PARTICIPACIÓN, EN LOS LIBROS CORRESPONDIENTES.
- \* ANALIZAR Y AMPLIAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.
- \* INSCRIBIR EN LOS LIBROS DE REGISTRO LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS NACIONALES Y ESTATALES DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES; ASÍ COMO LAS RESOLUCIONES DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA O DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO, POR LOS QUE SE DECLARE LA PÉRDIDA DEL REGISTRO DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.
- \* INSCRIBIR EN LOS LIBROS CORRESPONDIENTES LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL DE ACATAMIENTO DE LAS SENTENCIAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SOBRE LAS IMPUGNACIONES RELATIVAS A LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.
- \* INSCRIBIR EN LOS LIBROS DE REGISTRO LOS CAMBIOS DE DENOMINACIÓN DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.
- \* ELABORAR CERTIFICACIONES SOBRE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA EN LIBROS.
- \* ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN INSTANCIAS INTERNAS DEL INSTITUTO, LOS PARTIDOS O AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES ASÍ COMO LOS CIUDADANOS, RESPECTO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESE DEPARTAMENTO.
- \* PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS JUNTAS DISTRITALES Y LOCALES DEL INSTITUTO, RESPECTO DE LOS TRÁMITES QUE ANTE ELLAS REALICEN LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.
- \* COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS APÉNDICES QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN QUE SIRVE DE SOPORTE PARA LA INSCRIPCIÓN EN LIBROS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA O EN ÁREAS AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS MATERIA ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN, POSTPRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD (SPE)

> LÍDER DE PROYECTO C

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 775 LÍDER DE PROYECTO C**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

ELABORAR LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN QUE ORDENA EL INSTITUTO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TANTO DEL PERIODO NO ELECTORAL COMO DE LOS ELECTORALES.

**FUNCIONES**

- \* ACTUALIZAR LOS MAPAS DE COBERTURA DE CADA ESTACIÓN DE RADIO Y CANAL DE TELEVISIÓN.
- \* ACTUALIZAR Y MANEJAR LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA DE CADA UNO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN TANTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DE COBERTURA, COMO PARA LA DEFINICIÓN DE LAS PREMISAS DE SUS RESPECTIVAS PAUTAS.
- \* ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS CATÁLOGOS DE MEDIOS DE CADA ENTIDAD.
- \* ANALIZAR Y PROCESAR LAS SOLICITUDES DE LAS AUTORIDADES ELECTORALES Y DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS PARA SER REFLEJADAS EN LAS ÓRDENES DE TRANSMISIÓN.
- \* GENERAR LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN QUE ORDENA EL INSTITUTO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TANTO DEL PERIODO NO ELECTORAL COMO DE LOS TRES MOMENTOS DE LOS PROCESOS ELECTORALES CONCURRENTES O NO CONCURRENTES EN EL FEDERAL (PRECAMPAÑAS, INTERCAMPAÑAS Y CAMPAÑAS) Y LOS DIVERSOS AJUSTES QUE SE HACEN LAS MISMAS.
- \* GENERAR OFICIOS Y DOCUMENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, YA SEA DIRECTAMENTE Y/O A TRAVÉS DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS.
- \* ESTABLECER LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE CADA EMISORA.
- \* BRINDAR APOYO A LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES RESPECTO DE LOS TEMAS DE MEDIOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERO EN COMUNICACIONES, LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS SISTEMAS DIGITALES EN RADIO Y TELEVISIÓN
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

> LÍDER DE PROYECTO C

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 776 LÍDER DE PROYECTO C**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN HOMÓLOGO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

VERIFICAR QUE LAS SALAS Y EQUIPO DE TRANSMISIÓN SE ENCUENTREN EN FUNCIONAMIENTO.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR QUE LA SALA SE ENCUENTRE OPERANDO DENTRO DE NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS.
- \* VERIFICAR LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO ADSCRITO AL ÁREA CUANDO SE REALICEN MODIFICACIONES.
- \* VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS A REALIZAR SE PROPORCIONEN DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN SEMANAL.
- \* SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE CADA UNA DE LAS SALAS DE POSTPRODUCCIÓN, ESTUDIO DE AUDIO Y POSTPRODUCCIÓN DE RADIO.
- \* REPORTAR AL PERSONAL DE SOPORTE EN CASO DE ALGUNA FALLA EN LAS SALAS.
- \* ELABORAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO.
- \* OPERAR EQUIPOS DE POSTPRODUCCIÓN LINEAL /SWITCHTER DE VIDEO, AUDIO, MÁQUINAS DE VIDEO TAPE DE DIFERENTES FORMATOS, EDITOR, GENERADOR DE EFECTOS Y DE CARACTERES).

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INGENIERO EN COMUNICACIONES, LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, AFINES  
EXPERIENCIA 3 AÑOS PRODUCCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

> LÍDER DE PROYECTO C

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 777 LÍDER DE PROYECTO C**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ANALIZAR, CLASIFICAR, PROCESAR, INTEGRAR INFORMACIÓN, ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS, ASÍ COMO SUPERVISAR Y COORDINAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR DOCUMENTOS DE ANÁLISIS DE PROYECTOS RELEVANTES PARA LA DIRECCIÓN.
- \* CLASIFICAR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA DIRECCIÓN.
- \* APOYAR AL DIRECTOR EJECUTIVO EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y CONSEJO GENERAL.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, ASÍ COMO LAS MEDIDAS PARA SU ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.
- \* SUPERVISAR LOS TRÁMITES DE LAS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO.
- \* PREPARAR TARJETAS INFORMATIVAS Y DOCUMENTOS.
- \* GENERAR PROYECTOS DE RESPUESTA A OFICIOS ASIGNADOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
- \* COADYUVAR EN LA DIFUSIÓN DE NORMAS, LINEAMIENTOS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEL ÁREA EMISORA O INSTRUCCIONES SUPERIORES.
- \* COORDINAR AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EN MATERIA ADMINISTRATIVA.
- \* LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN COMISIONES DE TRABAJO, ASIGNADAS POR INSTRUCCIONES SUPERIORES.
- \* REVISAR LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA POR LAS DIFERENTES ÁREAS EN MATERIA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS Y VIÁTICOS.
- \* ELABORAR INFORME SEMANAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, NOTAS INFORMATIVAS Y DOCUMENTOS EJECUTIVOS, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.
ACTITUDES	ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

SECRETARIO PARTICULAR DE UNIDAD RESPONSABLE

> LÍDER DE PROYECTO C

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Puesto 778</b>	<b>LÍDER DE PROYECTO C</b>
NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES INFORMES QUE DEBERÁ PRESENTAR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

**FUNCIONES**

- \* VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LAS ADQUISICIONES EFECTUADAS PARA SER PRESENTADOS A LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, AL ÁREA DE TRANSPARENCIA, ASÍ COMO DE LAS JUSTIFICACIONES DE EXCEPCIÓN PARA LA CONTRALORÍA GENERAL.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, A LA ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD INTERNA, ASÍ COMO A SU INCORPORACIÓN EN LA NORMATECA DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN.
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFIA, ELABORACIÓN DE INFORMES.
HABILIDADES	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.
ACTITUDES	CONSTANCIA, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, RESPONSABILIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

> **LÍDER DE PROYECTO C**

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	INFORME DE ACTIVIDADES RELEVANTES
TRIMESTRAL	AVANCE FÍSICO
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
TRIMESTRAL	OBLIGACIONES DEL PEF

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 779 LÍDER DE PROYECTO C**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ATENDER Y GESTIONAR LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS CON EL FIN DE APOYAR SUS ACTIVIDADES.

**FUNCIONES**

- \* APLICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS Y DESARROLLO DE PERSONAL.
- \* COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA INCORPORACIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL, ASÍ COMO INDUCCIÓN Y BAJA.
- \* MANTENER LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
- \* PROGRAMAR Y COORDINAR LA ENTREGA DE RECIBOS DE NOMINA DEL PERSONAL, ASÍ COMO SU COMPROBACIÓN.
- \* COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN.
- \* GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN.
- \* APOYAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN EN LO REFERENTE AL PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.
- \* ORGANIZAR Y COORDINAR LAS NECESIDADES DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERÍA, ASÍ COMO EL CONTROL DEL INVENTARIO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.
- \* RESGUARDAR Y ACTUALIZAR COPIA DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN.
- \* DIFUNDIR LOS COMUNICADOS, INFORMACIÓN Y PROMOCIONES RELEVANTES TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, INVENTARIOS, SERVICIOS GENERALES.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, INVENTARIOS Y SERVICIOS GENERALES.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIÓN, PLANEACIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS.
ACTITUDES	CONSTANCIA, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

> LÍDER DE PROYECTO C

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
MENSUAL	REPORTES DE INCIDENCIAS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 780 LÍDER DE PROYECTO C**

NIVEL JERÁRQUICO LC4  
 TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
 CLASIFICACIÓN HOMÓLOGO  
 ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR EN LOS PROCESOS LICITATORIOS, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO A PROVEEDORES, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES CON APEGO A LAS LEYES, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR BASES DE LICITACIONES.
- \* REVISAR BASES DE LICITACIÓN.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE OFICIOS.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS AÉREAS USUARIAS.
- \* CONTROLAR EL ARCHIVO.
- \* REALIZAR ESTUDIOS DE MERCADO.
- \* EVALUAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LAS ADQUISICIONES DE LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE LAS JUNTAS LOCALES.
- \* REALIZAR EL TRÁMITE PARA LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LAS CONVOCATORIAS.
- \* MANEJAR EL SISTEMA DE COMPRANET.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN.
- \* ELABORAR LAS ACTAS DE LOS ACTOS Y EVENTOS DE LOS PROCESOS LICITATORIOS.
- \* ELABORAR RESPUESTAS DE LOS OFICIOS TURNADOS AL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
 ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS SOCIALES  
 EXPERIENCIA 3 AÑOS ADQUISICIONES  
 CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.  
 HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.  
 ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, HONRADEZ, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTENENCIA.

**CADENA DE MANDO**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES

> LÍDER DE PROYECTO C

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
 MENSUAL INFORME DE ACTIVIDADES DE LOS EVENTOS DE LICITACIÓN  
 MENSUAL REPORTE DE ACTIVIDADES  
 TRIMESTRAL INFORME AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
 TRIMESTRAL REPORTE DE AVANCE FÍSICO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 781 LÍDER DE PROYECTO C**

**NIVEL JERÁRQUICO** LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

RECOPILAR INFORMACIÓN ORIENTADA A LAS FUNCIONES DE ASESORÍA QUE SE PROPORCIONA AL TITULAR DE LA UNIDAD.

**FUNCIONES**

- \* PREPARAR EL MATERIAL REQUERIDO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD PARA SUS PRESENTACIONES PÚBLICAS.
- \* COLABORAR EN EL ANÁLISIS DE LOS ASUNTOS TURNADOS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD.
- \* APOYAR AL PERSONAL ASESOR DURANTE LAS PRESENTACIONES PÚBLICAS DEL TITULAR, PARA EFECTOS DE ASISTIRLO.
- \* INTEGRAR ELEMENTOS INFORMATIVOS EN TEMAS DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN, A FIN DE APOYAR EL ANÁLISIS Y LA TOMA DE DECISIONES.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA  
**EXPERIENCIA** 2 AÑOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ANÁLISIS DOCUMENTAL,  
**CONOCIMIENTOS** REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB  
**HABILIDADES** CAPACIDAD DE ANÁLISIS, NEGOCIACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, ADAPTABILIDAD, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

LÍDER DE PROYECTO

> **LÍDER DE PROYECTO C**

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
**MENSUAL** INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 782 LÍDER DE PROYECTO**

NIVEL JERÁRQUICO	LC4
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**MISIÓN**

ASEGURAR QUE LAS ESTRUCTURAS INFORMÁTICAS DE LA DIRECCIÓN CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

**FUNCIONES**

- \* APLICAR LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, PRUEBAS Y EVALUACIÓN DEL USO DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO DE LA RED IFE.
- \* SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LOS EJERCICIOS PRELIMINARES Y PRUEBAS DE LOS SISTEMAS DE LA RED IFE Y A SU LIBERACIÓN.
- \* ANALIZAR LAS CARACTERÍSTICAS Y LOS VOLÚMENES DE INFORMACIÓN A PROCESARSE, ASÍ COMO EL DISEÑO Y LA ESTRUCTURA DE LAS BASES DE DATOS DE CONSULTA.
- \* REALIZAR PROPUESTAS DE INTEGRACIÓN Y MANEJO DE DATOS ELECTORALES EN MEDIOS INFORMÁTICOS, ASÍ MISMO LEVANTARÁ FICHAS TÉCNICAS DE EQUIPOS CON QUE CUENTA EL INSTITUTO A FIN DE ADECUAR EL ANÁLISIS DEL MANEJO DE BASES DE DATOS CON LA ESTRUCTURA INFORMÁTICA DISPONIBLE.
- \* ANALIZAR Y PROPONER EL SOFTWARE QUE FACILITE EL PROCESAMIENTO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE INFORMACIÓN.
- \* DESARROLLAR PROPUESTAS DE PROGRAMAS QUE ACTÚEN COMO MANEJADORES O GESTORES DE LAS BASES DE DATOS ORIGINADAS A PARTIR DE INFORMACIÓN ELECTORAL, CONSIDERANDO EN LA ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS, EL MANEJO DE CONSULTAS, CAPTURAS Y REPORTES.
- \* PREPARAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA INSTRUIR A LOS USUARIOS DE LAS BASES DE DATOS CON EL PROPÓSITO DE CREAR UN AMBIENTE INTEGRAL ENTRE EL USUARIO DE LA INFORMACIÓN Y EL O LOS DEMANDANTES DE LA MISMA.
- \* REALIZAR LOS TRABAJOS DE PRUEBA QUE PERMITIRÁN VERIFICAR LA INTEGRIDAD DE LAS ESTRUCTURAS DE LAS BASES DE DATOS, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR ALGÚN DESFASE EN LA INFORMACIÓN GENERADA. Y VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN PUEDE SER CONSULTADA Y EVALUADA DE ACUERDO A LO PREVISTO.
- \* CONSOLIDAR Y PROPORCIONAR LOS REPORTES Y LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO, ASÍ COMO DE SUS ACTIVIDADES, A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.
- \* EVALUAR LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PROCESO ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	SISTEMAS COMPUTACIONALES O ÁREAS AFINES.
EXPERIENCIA	4 AÑOS DISEÑO DE SISTEMAS Y PROGRAMACIÓN.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN (JAVA, DELPHI, PHP, HTML) MANEJADORES DE BASE DE DATOS (ORACLE, MYSQL, ACCESS).
HABILIDADES	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, INICIATIVA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Puesto 783</b>	<b>LÍDER DE PROYECTO G1</b>
NIVEL JERÁRQUICO	HP29023
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL PROYECTO IFE – AMBIENTAL, CON EL OBJETIVO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS DEPENDENCIAS QUE RIGEN LAS POLÍTICAS EN LA MATERIA.

**FUNCIONES**

- \* DESARROLLAR EL PROGRAMA DE METAS RELATIVAS AL PROYECTO IFE – AMBIENTAL, EN LOS RUBROS DE ELECTRICIDAD, AGUA, MATERIALES DE OFICINAS Y MANEJOS DE RESIDUOS PARA QUE PARTICIPEN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- \* ATENDER LAS NUEVAS DISPOSICIONES TURNADAS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS QUE RIGEN LA POLÍTICA AMBIENTAL.
- \* ANALIZAR Y EMITIR OPINIONES RESPECTO A TEMAS ESPECÍFICOS ASIGNADOS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.
- \* IMPLEMENTAR CURSOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS EN TEMAS ASIGNADOS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO. -GENERAR PROPUESTAS DE RESPUESTA DE OFICIOS EN TEMAS ESPECÍFICOS.
- \* ELABORAR Y PRESENTAR PROYECTOS, OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS.
- \* LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS E INDICACIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO E INFORMARLE DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	4 AÑOS PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EJECUTIVOS DIVERSOS PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, IMPACTO E INFLUENCIA, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

> **LÍDER DE PROYECTO G1****INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 784 LÍDER DE PROYECTO**

**NIVEL JERÁRQUICO** PA2  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

**MISIÓN**

COORDINAR EL DISEÑO DE PROGRAMAS PARA LA CAPACITACIÓN FORMATIVA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO Y CONTRIBUIR A UN MEJOR DESEMPEÑO LABORAL.

**FUNCIONES**

- \* DISEÑAR PROGRAMAS PARA LA CAPACITACIÓN FORMATIVA, LOS MATERIALES INSTRUCCIONALES Y ESQUEMAS DE EVALUACIÓN EDUCATIVA PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DIRIGIDOS A CONTRIBUIR A UN MEJOR DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.
- \* DISEÑO DE PRUEBAS OBJETIVAS Y TIPO ENSAYO PARA LA CAPACITACIÓN FORMATIVA PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO.
- \* IMPARTIR CURSOS PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO EN LA MODALIDAD PRESENCIAL Y EN LÍNEA.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA EDUCATIVA, ADMINISTRACIÓN.  
**EXPERIENCIA** 4 AÑOS CAPACITACIÓN (CON DOMINIO EN LA APLICACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIAS LABORALES EN ESTE RUBRO)  
**CONOCIMIENTOS** FACILITADOR DE CURSOS EN LÍNEA, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
**HABILIDADES** HABILIDADES INSTRUCCIONALES, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES.  
**ACTITUDES** CONSTANCIA, ASERTIVIDAD, TOLERANCIA, EMPATÍA, ACTITUD DE SERVICIO.



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 785</b>	<b>MENSAJERO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA, A EFECTO DE PROPICIAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL ÁREA.

**FUNCIONES**

- \* RECOLECTAR Y CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y PAQUETERÍA, PARA SU REPARTO A LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS.
- \* SEGUIR LAS RUTAS O RECORRIDOS ESTABLECIDOS A EFECTO DE DAR LA PRIORIDAD A LA DISTRIBUCIÓN O RECEPCIÓN, CONFORME SE LE INDIQUE.
- \* ENTREGAR O RECOGER DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y PAQUETERÍA EN LAS OFICINAS Y LUGARES REQUERIDOS.
- \* DEVOLVER LOS ACUSES DE RECIBO AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA EFECTOS DE DESCARGO.
- \* OPCIONALES VARIANTES POR ADSCRIPCIÓN
- \* LLEVAR EL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA, PARA FINES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN.
- \* OPERAR VEHICULO PARA EL TRASLADO DE PAQUETERÍA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	SECUNDARIA
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO                      MENSAJERO
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD Y ZONA METROPOLITANA, LECTURA DE GUÍA ROJI, DE EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 786 MONITORISTA DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN CIUDADANA**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

EFFECTUAR EL MONITOREO AL SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA QUE BRINDA EL CONSULTOR ELECTORAL, A FIN DE MANTENER O MEJORAR LOS PARÁMETROS DE CALIDAD.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR EL MONITOREO A LA ATENCIÓN CIUDADANA DEL CONSULTOR ELECTORAL A FIN DE EVALUAR SU DESEMPEÑO Y CALIDAD DE SERVICIO, ASÍ COMO COMPROBAR SE CUMPLA CON EL PROTOCOLO DE DICHO SERVICIO, EN FORMA Y CONTENIDO.
- \* ELABORAR REPORTES INDIVIDUALIZADOS PARA CALIFICAR EL SERVICIO DEL OPERADOR TELEFÓNICO, SEÑALANDO INCONSISTENCIAS, ACIERTOS Y RECOMENDACIONES, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR SU DESEMPEÑO Y SENTIDO DE RESPONSABILIDAD.
- \* VIGILAR QUE LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS SE INFORMEN Y CORRIJAN POR EL CONSULTOR ELECTORAL, O EN SU DEFECTO SEAN COMUNICADAS AL SUPERVISOR DE MONITOREO, A FIN DE IMPLEMENTAR ESQUEMAS DE SOLUCIÓN.
- \* IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DEL CIUDADANO. MEDIANTE EL SERVICIO DE MONITOREO, A EFECTO DE PROPONER EN LA CONSULTORÍA TEMAS ESPECÍFICOS EN MATERIA POLÍTICO ELECTORAL Y RESPECTO DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS PARA ACTUALIZAR CONTENIDOS.
- \* VIGILAR LA APLICACIÓN PUNTUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y LA EJECUCIÓN DE MECANISMOS DE GRABACIÓN DE EL SERVICIO DE MONITOREO, A FIN DE MANTENER LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL SERVICIO .
- \* PARTICIPAR EN MESAS DE AYUDA PARA CLARIFICAR EL SERVICIO Y RETROALIMENTAR A LOS CONSULTORES ELECTORALES, A FIN DE MANTENER O MEJORAR LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS.
- \* APOYAR AL ÁREA DE CONSULTORÍA ELECTORAL EN EL INCREMENTO DEL NÚMERO DE LLAMADAS O LA LIMITACIÓN EN LA CAPACIDAD DE RESPUESTA, A EFECTO DE DESAHOGAR EL NIVEL DE AVISOS ENTRANTES Y ABATIR LA TASA DE ABANDONO.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	BACHILLERATO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS CONTROL E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, CALIDAD EN EL SERVICIO, SERVICIOS DE TELEMARKETING
<b>CONOCIMIENTOS</b>	ELABORACIÓN DE REPORTES, CONTROL DE CALIDAD, ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	IMPACTO E INFLUENCIA, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, HONRADEZ, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 787</b>	<b>NUTRIÓLOGO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ESTABLECER LOS PROGRAMAS QUE COLABOREN A PROPORCIONAR UN SERVICIO DE COMEDOR ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

**FUNCIONES**

- \* ASEGURAR QUE LOS ALIMENTOS CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS ESTABLECIDAS POR LA NORMA OFICIAL MEXICANA ACERCA DE SU MANEJO E HIGIENE.
- \* REVISAR LA ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE MENÚS.
- \* REGISTRAR LA ESTADÍSTICA DEL CONTROL DE ACCESO DIARIO DE LOS COMENSALES A LOS DIFERENTES COMEDORES.
- \* TRAMITAR EL PAGO DE LAS FACTURAS DEL PROVEEDOR, DE ACUERDO AL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO DE COMENSALES.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE SE LLEVAN A CABO, COMO SON: PROGRAMA DE FUMIGACIÓN Y CONTROL DE FAUNA NOCIVA, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO (CÁMARAS DE REFRIGERACIÓN Y CONGELACIÓN, ASÍ COMO LA MAQUINA LAVALOSA), EXÁMENES MICROBIOLÓGICOS A ALIMENTOS Y TOMA DE AGUA, EXÁMENES CLÍNICOS AL PERSONAL DEL PROVEEDOR, Y EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN AL PERSONAL DEL PROVEEDOR.
- \* PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES Y ANEXO TÉCNICO CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS LICITATORIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO.
- \* LLEVAR A CABO EL LEVANTAMIENTO DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN EN LOS DIFERENTES COMEDORES.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS AUDITORIAS TÉCNICO-SANITARIAS POR UNA TERCERÍA, A LOS PROCESOS DEL MANEJO E HIGIENE DE ALIMENTOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERÍA EN ALIMENTOS
EXPERIENCIA	2 AÑOS COMEDORES INDUSTRIALES
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, ADAPTABILIDAD, INICIATIVA, PROACTIVIDAD

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 788</b>	<b>OPERADOR DE APLICACIONES</b>
<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO APLICATIVOS INFORMÁTICOS PARA LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS SERVICIOS DISPONIBLES.

**FUNCIONES**

- \* EJECUTAR APLICATIVOS INFORMÁTICOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REGISTRAL, ASÍ COMO ACTUALIZAR EL ALMACÉN DE DATOS DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN.
- \* INTEGRAR BITÁCORAS DE LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS AL GENERARSE INFORMACIÓN PARA LLEVAR EL CONTROL DE SU ACTUALIZACIÓN.
- \* COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS A LOS PROCEDIMIENTOS Y A LA OPERACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, PARA LIBERARSE HACIA LOS USUARIOS.
- \* DESARROLLAR ACTIVIDADES EN PROGRAMAS Y/O PROYECTOS OPERATIVOS, DE LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA Y DE APOYO A ÓRGANOS COLEGIADOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE INFORMACIÓN, CON EL FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS.
- \* PARTICIPAR EN TAREAS PARA EL DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA DE LAS ACTIVIDADES.
- \* REALIZAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN ALINEAR LA OPERACIÓN, LA TECNOLOGÍA Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA CONTRIBUIR A CONSOLIDAR EL MODELO INTEGRAL DE PROCESOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	1 AÑO OPERACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	SISTEMAS OPERATIVOS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 789 OPERADOR DE BANCA ELECTRÓNICA**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE OPERACIONES POR BANCA ELECTRÓNICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE CADA ÁREA.

**FUNCIONES**

- \* OBTENER SALDOS Y MOVIMIENTOS DEL DÍA ANTERIOR DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE OFICINAS CENTRALES.
- \* PROGRAMAR Y TRANSFERIR DIARIAMENTE POR BANCA ELECTRÓNICA LOS RECURSOS A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (GASTO DE OPERACIÓN, PRESTACIONES SOCIALES Y NOMINA).
- \* REALIZAR TRASPASOS INTERBANCARIOS SOLICITADOS ENTRE CUENTAS DE OFICINAS CENTRALES.
- \* PROGRAMAR MINISTRACIONES RECURSOS DE ÓRGANOS DELEGACIONALES.
- \* REALIZAR RETIRO DE RECURSOS DE ORGANOS DELEGACIONALES.
- \* PROGRAMAR Y RETIRAR MENSUALMENTE LOS RENDIMIENTOS GENERADOS EN LAS CUENTAS PRODUCTIVAS DE LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES.
- \* PROGRAMAR Y TRANSFERIR REINTEGROS Y ENTEROS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE).
- \* APOYAR EN DECLARACIONES FISCALES POR MEDIO ELECTRÓNICO.
- \* PROGRAMAR Y TRANSFERIR PAGOS A FOVISSSTE, ISSSTE, TURISSSTE Y SEGUROS.
- \* APOYAR EN LA PROTECCIÓN DE CHEQUES POR BANCA ELECTRÓNICA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO O BACHILLERATO.
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS OPERAR BANCA ELECTRÓNICA
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPTURA DE INFORMACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	HONRADEZ, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 790 OPERADOR DE DIGITALIZACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO POR ASIGNAR  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN OPERATIVO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

OPERAR EQUIPOS PARA DIGITALIZAR DOCUMENTOS ELECTORALES, VERIFICANDO QUE LAS IMÁGENES OBTENIDAS CUMPLAN REQUERIMIENTOS, Y PROCEDER A SU RESGUARDO ELECTRÓNICO Y FÍSICO.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR LA INICIALIZACIÓN Y LIMPIEZA PERIÓDICA DEL EQUIPO DIGITALIZADOR, DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES Y CARGAS DE TRABAJO, PARA COMPROBAR SU FUNCIONALIDAD Y ASEGURAR SU OPERACIÓN CONTINUA.
- \* COMPROBAR LA CLASIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS, POR PREPARACIÓN DOCUMENTAL Y TIPO DE DOCUMENTO, ASÍ COMO LA ORIENTACIÓN DEL MATERIAL, PREVIO A SU ALIMENTACIÓN AL EQUIPO DIGITALIZADOR, PARA SU ASOCIACIÓN CON LA BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN.
- \* DAR INICIO A LA OPERACIÓN DEL EQUIPO DIGITALIZADOR CON LA ALIMENTACIÓN DE BLOQUES DE DOCUMENTOS, PARA LA OBTENCIÓN DE IMÁGENES.
- \* COMPROBAR QUE LA IMAGEN PRESENTADA POR EL SISTEMA INTEGRAL DE DIGITALIZACIÓN CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA SU RESGUARDO ELECTRÓNICO BAJO ESTÁNDARES DE CALIDAD.
- \* REVISAR EL CONSECUTIVO IMPRESO EN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, DE ACUERDO A LA CONFIGURACIÓN REALIZADA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE DIGITALIZACIÓN, PARA DETECTAR CASOS SUJETOS A REPROCESO ASÍ COMO VERIFICAR QUE SE HAYA DIGITALIZADO LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN .
- \* EMPACAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, ANOTANDO EL CONTENIDO POR PAQUETE PARA PRONTA REFERENCIA.
- \* REGISTRAR INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS, LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y NÚMERO DE CAJA, EN LA ETIQUETA PROVISIONAL ASIGNADA POR PREPARACIÓN DOCUMENTAL, PARA LA UBICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y VALIDACIÓN CON LA ETIQUETA DEFINITIVA.
- \* REVISAR LA CONSISTENCIA DE CONSECUTIVOS, DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS POR CAJA, Y COMPROBAR QUE LA ETIQUETA PROVISIONAL CORRESPONDA CON LA DEFINITIVA, ASÍ COMO EFECTUAR LA ENTREGA DE CAJAS AL ALMACÉN DOCUMENTAL PARA FINES DE RESGUARDO FÍSICO.
- \* LLEVAR A CABO EL REEMPLAZO DE CONSUMIBLES A EFECTO DE OBTENER IMÁGENES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS PARA SU RESGUARDO ELECTRÓNICO, ASÍ COMO LLEVAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE PARA FINES DE CONTROL Y RENDIMIENTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD BACHILLERATO

ÁREA/DISCIPLINA

EXPERIENCIA 1 AÑO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN ALTO VOLUMEN, REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN, APLICACIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS

CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA

HABILIDADES RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO

ACTITUDES ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, DISPOSICIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 791</b>	<b>OPERADOR DE EQUIPO DE CÓMPUTO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE DEPURACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ELIMINACIÓN O CONFIRMACIÓN Y MANTENIMIENTO A LA BASE DE DATOS.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR ACTIVIDADES PARA LA GENERACIÓN DE UNIVERSOS DE PRESUNTOS DUPLICADOS, A EFECTO DE DAR CONTINUIDAD AL PROGRAMA DE DEPURACIÓN.
- \* PROCEDER A LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS DE IMPRESIÓN DE CÉDULAS DE VERIFICACIÓN EN CAMPO, PARA SU ENVÍO A LAS ÁREAS VERIFICADORAS.
- \* LLEVAR A CABO LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS PARA LA REIMPRESIÓN DE CÉDULAS DE VERIFICACIÓN, A FIN DE ATENDER SOLICITUDES DE LAS ÁREAS DE CAMPO.
- \* REALIZAR LA REINCORPORACIÓN DE REGISTROS AL PADRÓN ELECTORAL, POR REHABILITACIÓN DE DERECHOS POLÍTICOS Y BAJAS INDEBIDAS, EN ATENCIÓN A SOLICITUDES DE LAS ÁREAS DE CAMPO Y OFICINAS CENTRALES.
- \* EJECUTAR LA CARGA DE INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, DE LOS DIVERSOS PROCESOS EN EL ÁREA, PARA PONERLOS A DISPOSICIÓN DEL ANALISTA DE SISTEMAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	1 AÑO BASES DE DATOS RELACIONALES, LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PL/SQL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	CONSTANCIA, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 792</b>	<b>OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRESIÓN</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

OPERAR EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DE IMPRESIÓN EN ALTO VOLUMEN, ASÍ COMO VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES IMPRESOS Y LA CONSISTENCIA DE SU INFORMACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* OPERAR EL EQUIPO DE IMPRESIÓN DE ALTO VOLUMEN, ASÍ COMO REPORTAR Y REGISTRAR SUS FALLAS, A FIN DE MANTENER PRODUCCIÓN CONTINUA, REVISANDO QUE CORRESPONDA CON LOS FORMATOS AUTORIZADOS.
- \* SUMINISTRAR INSUMOS AL EQUIPO DE IMPRESIÓN Y LLEVAR SU REGISTRO A FIN DE CUANTIFICAR EL MATERIAL UTILIZADO.
- \* REPORTAR Y REGISTRAR LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS EN LA IMPRESIÓN, A EFECTO DE PROGRAMAR DE NUEVO Y LLEVAR A CABO SU REPROCESO.
- \* REGISTRAR EN LA BITÁCORA DE PRODUCCIÓN LOS DATOS DEL PRODUCTO ELECTORAL IMPRESO, A EFECTO DE CONOCER LOS TIEMPOS CONSUMIDOS.
- \* VERIFICAR QUE EL MATERIAL O FORMATO A IMPRIMIR CORRESPONDA CON LO AUTORIZADO, ASÍ COMO COADYUVAR EN LA REVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD, TANTO EN LA IMPRESIÓN COMO EN LA INFORMACIÓN CONTENIDA.
- \* REQUISITAR LAS BITÁCORAS PARA FINES DE CONTROL Y APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES SOBRE EL AVANCE DE IMPRESIÓN.
- \* REALIZAR LOS RESPALDOS DE LA INFORMACIÓN IMPRESA, ASÍ COMO APOYAR EN EL RESGUARDO Y CONTROL DE LOS MEDIOS DE ALMACENAMIENTO.
- \* PARTICIPAR EN EL CONTROL, INHABILITACIÓN Y RESGUARDO DEL MATERIAL DE DESECHO.
- \* COLABORAR EN MANIOBRAS DE CARGA, DURANTE LA ENTREGA DE PRODUCTOS ELECTORALES.
- \* \*EN SU CASO, APOYAR EN LA CAPTURA DE INFORMACIÓN RESPECTO DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE LA PROPIA ÁREA O DE LA UNIDAD.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	1 AÑO MANEJO DE EQUIPO DE IMPRESIÓN
CONOCIMIENTOS	SISTEMA OPERATIVO UNIX, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CREATIVIDAD, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 793 OPERADOR DE EQUIPO TECNOLÓGICO**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN JUNTAS DISTRITALES

**MISIÓN**

MANEJAR EN EL SISTEMA LA INFORMACIÓN DEL CIUDADANO, PARA INTEGRAR EL PADRÓN ELECTORAL Y EL LISTADO NOMINAL DE ELECTORES.

**FUNCIONES**

- \* CAPTURAR EN SISTEMA LA INFORMACIÓN PARA LA CREDENCIAL DEL CIUDADANO.
- \* PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR EL PADRÓN ELECTORAL.
- \* APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y CAPTURA DE CREDENCIALES.
- \* REALIZAR LA ENTREGA DE CREDENCIALES A LOS CIUDADANOS.
- \* EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE CIFRAS RESPECTO DE LA SOLICITUD Y ENTREGA DE CREDENCIALES.
- \* GENERAR E IMPRIMIR LOS REPORTES DEL SISTEMA DE CREDENCIALIZACION.
- \* APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.
- \* EJECUTAR EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS CIFRAS, ASÍ COMO LA LECTURA Y RETIRO DE CREDENCIALES NO ENTREGABLES.
- \* LLEVAR A CABO LA RECEPCIÓN Y LECTURA DE LAS REMESAS DE CREDENCIALES.
- \* UBICAR EL DOMICILIO DEL CIUDADANO EN EL SOGEC.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, SISTEMAS
<i>EXPERIENCIA</i>	1 AÑO FUNCIONES DE AUXILIAR DE SISTEMAS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, REDES, SOPORTE TÉCNICO
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, EMPATÍA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 794 OPERADOR DE EQUIPO TECNOLÓGICO DE CEVEM**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

APOYAR EN EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CEVEM.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER LAS NECESIDADES TÉCNICAS DEL SISTEMA PARA LOS CEVEM.
- \* ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS DEL SISTEMA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO A MÓDULOS, ACTUALIZANDO Y GENERANDO REPORTES.
- \* DETECTAR NECESIDADES DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS ENTIDADES.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** TÉCNICO MEDIO  
**ÁREA/DISCIPLINA** INFORMÁTICA, SISTEMAS, AFINES  
**EXPERIENCIA** 2 AÑOS CAPTURISTA  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, BASES DE DATOS  
**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
**ACTITUDES** INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 795 OPERADOR DE PROCESOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

OPERAR APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS DE IMPRESIÓN, ESTADÍSTICOS DE CONTROL Y REPORTES DE AVANCE.

**FUNCIONES**

- \* OPERAR APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS DE IMPRESIÓN.
- \* GENERAR ESTADÍSTICOS DE CONTROL RELACIONADOS CON LA IMPRESIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES.
- \* RESPALDAR, RESGUARDAR Y CONTROLAR LOS MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN.
- \* APOYAR EN LA GENERACIÓN DE REPORTES DE AVANCE SOBRE LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	1 AÑO EJECUCIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	SISTEMAS OPERATIVOS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 796 OPERADOR DE SISTEMA INTEGRAL DE CREDENCIALES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

EJECUTAR ARCHIVOS DE PRODUCCIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES (SIIRFE), A FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* REGISTRAR Y CONCILIAR LOTES PARA LA EJECUCIÓN DE ARCHIVOS DE PRODUCCIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES (SIIRFE), INSTALADO EN EL SERVIDOR CENTRAL, A FIN DE MANTENER UN FLUJO CONTINUO EN LOS VOLÚMENES DE PROCESAMIENTO PARA LA LECTURA Y CONCILIACIÓN DE LAS VOCALÍAS.
- \* LLEVAR A CABO LA CONCILIACIÓN DE LOS LOTES DE PRODUCCIÓN GENERADOS POR EL PROVEEDOR, A EFECTO DE MANTENER LA CONTINUIDAD Y EL CONTROL DEL MÓDULO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES (SIIRFE).
- \* ATENDER A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, DE PRESENTARSE INCONSISTENCIAS EN LOS ARCHIVOS DE PRODUCCIÓN, A FIN DE PROCEDER A LA REGENERACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
- \* ELABORAR LOS REPORTES Y ESTADÍSTICOS DE PRODUCCIÓN DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL DE LA INFORMACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, INGENIERÍA, SISTEMAS INFORMÁTICOS O AFIN
<i>EXPERIENCIA</i>	1 AÑO SISTEMAS INFORMÁTICOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CREATIVIDAD, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 797</b>	<b>OPERADOR DE SISTEMAS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO CAPTURA DE INFORMACIÓN, GENERACIÓN DE RESPALDOS Y VERIFICACIÓN DE SOFTWARE EN LOS EQUIPOS DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS PARA MANTENER SU OPERACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA CAPTURA DE DATOS CONFORME AL REQUERIMIENTO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y JUNTAS EJECUTIVAS.
- \* GENERAR RESPALDOS DE INFORMACIÓN PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LAS BASES DE DATOS Y/O SISTEMAS.
- \* COLABORAR EN LA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE UTILIZADO POR LAS UNIDADES USUARIAS.
- \* PROBAR EL SOFTWARE INCLUIDO EN LOS EQUIPOS.
- \* APOYAR EN EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO INFORMÁTICO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, SISTEMAS
EXPERIENCIA	1 AÑO MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, REDES
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 798</b>	<b>OPERADOR DE SISTEMAS (DERFE)</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

OPERAR APLICATIVOS INFORMÁTICOS PARA EL PROCESAMIENTO DE TRÁMITES, RESPALDO DE BASE DE DATOS Y MONITOREO DE RECURSOS, A EFECTO DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y ASEGURAR LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA.

**FUNCIONES**

- \* EJECUTAR APLICACIONES PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES DE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL Y GENERACIÓN DE INSUMOS PARA SOLICITAR CREDENCIALES;
- \* OPERAR ARCHIVOS DE MONITOREO DE RECURSOS DE CÓMPUTO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES DE USO Y/O INCIDENTES O FALLAS.
- \* LLEVAR A CABO RESPALDOS DE INFORMACIÓN Y ÁREAS DE TRABAJO EN MEDIOS MAGNÉTICOS, PARA SU DISPOSICIÓN EN EL CENTRO DE CÓMPUTO SECUNDARIO, EN CASO DE CONTINGENCIA.
- \* APLICAR PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE TRÁMITES, MONITOREO DE RECURSOS DE CÓMPUTO, ASÍ COMO EL RESPALDO DE BASE DE DATOS Y ÁREAS DE TRABAJO EN MEDIOS MAGNÉTICOS.
- \* REGISTRAR INCIDENTES O FALLAS EN LA OPERACIÓN DE APLICACIONES O POR REPORTE DE USUARIOS RESPECTO DE SERVICIOS EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO PRIMARIO Y SECUNDARIO, PARA SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN POR LAS ÁREAS DE SOPORTE.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE FORMATOS PARA REPORTE DE RESULTADOS POR EL USO DE LOS RECURSOS DE CÓMPUTO, ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, PROGRAMACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO ESPECIAL.
- \* ATENDER POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA OPERACIÓN EN CASO DE CONTINGENCIA, CONTROL DE ACCESO A INFORMACIÓN Y ÁREAS DE TRABAJO, DISPOSICIÓN DE LOS RECURSOS DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, INSTRUMENTADAS EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO PRIMARIO Y SECUNDARIO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	1 AÑO OPERACIÓN DE SISTEMAS, DISEÑO DE FORMATOS PARA REPORTE DE RESULTADOS
CONOCIMIENTOS	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	CONSTANCIA, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 799 OPERADOR DE SISTEMAS DE PROCESOS DE DEPURACIÓN**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GENERACIÓN Y DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN VINCULADA A PROCESOS DE DEPURACIÓN, PARA FINES DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS.

**FUNCIONES**

- \* EJECUTAR ACTIVIDADES PARA LA OPERACIÓN DE APLICACIONES ENCAMINADAS A OBTENER LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL ÁREA.
- \* APLICAR PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y RESULTADOS OBTENIDOS.
- \* REGISTRAR Y REPORTAR LOS INCIDENTES O FALLAS IDENTIFICADAS EN LA EJECUCIÓN DE APLICACIONES PARA SU ATENCIÓN Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS DE REPORTE QUE DEMANDA EL ÁREA, A EFECTO DE PRESENTAR RESULTADOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	1 AÑO MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA DEPURACIÓN
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CREATIVIDAD, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 800 OPERADOR INFORMÁTICO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE MACS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

OPERAR SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA EL EQUIPAMIENTO Y SUMINISTRO A MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A FIN DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LO REQUERIDO PARA SU FUNCIONAMIENTO.

**FUNCIONES**

- \* LLEVAR EL CONTROL, MEDIANTE SISTEMAS INFORMÁTICOS, DE LA ASIGNACIÓN DE BIENES A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A FIN DE CONOCER LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS.
- \* REALIZAR PROPUESTAS SOBRE LA REDISTRIBUCIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS A LOS MÓDULOS, A EFECTO QUE OBTENER SU VALIDACIÓN.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE MONITOREO SOBRE LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LOS MÓDULOS, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DETECTADAS.
- \* ELABORAR REPORTES E INFORMES ESTADÍSTICOS SOBRE LAS CONDICIONES Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES INFORMÁTICOS CON QUE OPERAN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	1 AÑO INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
<i>CONOCIMIENTOS</i>	ANÁLISIS DE DATOS, ELABORACIÓN DE INFORMES, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CREATIVIDAD, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 801 OPERADOR TÉCNICO DE MATERIALES DE AUDIO Y VIDEO**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

REVISAR LOS MATERIALES DE AUDIO Y VIDEO, A FIN DE QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS PARA SU TRANSMISIÓN.

**FUNCIONES**

- \* CALIFICAR TÉCNICAMENTE QUE LOS MATERIALES DE AUDIO CUMPLAN CON LA CALIDAD Y NORMA ESTABLECIDA PARA SU TRANSMISIÓN.
- \* AJUSTAR LOS NIVELES DE AUDIO PARA SU TRANSMISIÓN.
- \* LLEVAR LA BITÁCORA DE SERVICIOS.
- \* LLEVAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS MATERIALES DE AUDIO DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN Y TIPO.
- \* APOYAR EN LA DETECCIÓN DE FALLAS, ASÍ COMO REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DIGITALIZADORES (INGESTA).
- \* DISTRIBUIR MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y POSTPRODUCCIÓN.
- \* CORREGIR LOS MATERIALES PARA QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.
- \* AUXILIAR EN LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO CUANDO SE REALICEN MODIFICACIONES A LOS MATERIALES.
- \* VIGILAR LAS ACTIVIDADES DE CADA UNA DE LAS SALAS DE POSTPRODUCCIÓN, ESTUDIO DE AUDIO Y POSTPRODUCCIÓN DE AUDIO.
- \* REVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE LAS SALAS, EN CASO DE FALLA REPORTAR AL PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO.
- \* REALIZAR FUNCIONES DE POSTPRODUCCIÓN, EDICIÓN Y MULTICOPIADO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	COMUNICACIÓN, AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, BASES DE DATOS
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 802 OPERADOR TÉCNICO DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

EFFECTUAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO CEVEM

**FUNCIONES**

- \* -PRIVILEGIAR LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES EN LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO CEVEM, LLEVANDO A CABO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS.
- \* PROGRAMAR LAS ACTUALIZACIONES Y CONFIGURACIONES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
- \* MANTENER LOS PROCESOS OPERATIVOS PARA GARANTIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO CEVEM.
- \* PROPORCIONAR EL SEGUIMIENTO REGIONAL DE LAS ACTIVIDADES E INCIDENCIAS EN LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN.
- \* ANALIZAR Y EVALUAR PREVIAMENTE ESTADÍSTICOS Y REPORTES DE RESULTADOS ESTATALES.
- \* INTEGRAR ESTADÍSTICOS Y EVALUAR ESQUEMAS Y FORMATOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE REPORTES NACIONALES.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** TÉCNICO MEDIO  
**ÁREA/DISCIPLINA** INFORMÁTICA, SISTEMAS, AFINES  
**EXPERIENCIA** 2 AÑOS AUXILIAR DE SISTEMAS  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, BASES DE DATOS  
**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
**ACTITUDES** INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 803 ORGANIZADOR DE EVENTOS**

*NIVEL JERÁRQUICO* POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD* RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN* OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN* DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR Y ADMINISTRAR LA LOGÍSTICA Y OPERACIÓN DE EVENTOS DEL INSTITUTO A FIN DE APOYAR A LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS SOLICITANTES.

**FUNCIONES**

- \* ADMINISTRAR LOS RECURSOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS.
- \* PLANEAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO A NIVEL CENTRAL Y NACIONAL.
- \* COORDINAR Y REALIZAR LA OPERACIÓN Y LOGÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS.
- \* INFORMAR A AL SUPERIOR SOBRE LOS AVANCES DE LOS EVENTOS SOLICITADOS.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD* LICENCIATURA  
*ÁREA/DISCIPLINA* CIENCIAS SOCIALES  
*EXPERIENCIA* 2 AÑOS SUPERVISOR Y COORDINADOR DE EVENTOS  
*CONOCIMIENTOS* OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES.  
*HABILIDADES* ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICA, NEGOCIADOR, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
*ACTITUDES* CONSTANCIA, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, EMPATÍA, CTITUD DE SERVICIO, SENTIDO DE PERTENENCIA.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 804 PEDAGOGO**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

PROPONER MÉTODOS DE ENSEÑANZA -APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ACORDES A LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR LOS MÉTODOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN O ELABORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.
- \* RECOMENDAR ELEMENTOS PEDAGÓGICOS QUE SE INCLUIRÁN EN EL DISEÑO INSTRUCCIONAL DE LOS CURSOS EN LÍNEA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.
- \* PROPONER Y ELABORAR LOS MATERIALES DIDÁCTICOS NECESARIOS PARA LA IMPARTICIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.
- \* PARTICIPAR EN EL PROCESO DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE EVALUACIONES DE APROVECHAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN. Y REVISAR QUE DICHOS INSTRUMENTOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS.
- \* PARTICIPAR EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.
- \* REALIZAR DIAGNÓSTICOS EN MATERIA DE FORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* PROPONER ACTIVIDADES QUE PERMITAN MEJORAR EL PROCESO DE FORMACIÓN Y LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ELEMENTOS DE APOYO QUE REQUIEREN LOS FACILITADORES PARA LLEVAR A CABO SU FUNCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA O ÁREAS AFINES.
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES Y A DISTANCIA.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, SOFTWARE ESPECÍFICO PARA EDUCACIÓN, ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, COMPROMISO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 805      *PROBADOR DE SISTEMAS***

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN*      DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR DIAGRAMAS DE PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DE ESCENARIOS DE PRUEBA, A EFECTO DE CERTIFICAR Y ASEGURAR QUE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DEFINIDOS EN LAS NARRATIVAS DE CASOS DE USO.

**FUNCIONES**

- \* EJECUTAR ESCENARIOS ESPECÍFICOS DE PRUEBAS MANUALES O AUTOMATIZADAS CON LA FINALIDAD DE VALIDAR Y CERTIFICAR QUE EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DEFINIDOS EN LAS NARRATIVAS DE LOS CASOS DE USO.
- \* REPORTAR AL ÁREA DE ANÁLISIS Y DESARROLLO Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ANOMALÍAS (INCIDENCIAS) ENCONTRADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE PRUEBAS, PARA SU CORRECCIÓN ANTES DE LIBERARSE EN EL AMBIENTE PRODUCTIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
- \* INTERPRETAR Y DOCUMENTAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EVIDENCIA HISTÓRICA SOBRE EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
- \* APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE PRUEBAS DE ACEPTACIÓN CON EL USUARIO FINAL, A EFECTO DE DETECTAR Y CORREGIR POSIBLES DESVIACIONES DURANTE EL PROPIO PROCESO PROBATORIO.
- \* VALIDAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ANOMALÍAS REPORTADAS EN EL AMBIENTE DE PRODUCCIÓN A FIN DE MINIMIZAR LOS IMPACTOS CON EL USUARIO FINAL.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      LICENCIATURA  
*ÁREA/DISCIPLINA*      INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
*EXPERIENCIA*      2 AÑOS      MANEJO DE BASES DE DATOS, APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS PARA PRUEBAS DE SISTEMAS  
*CONOCIMIENTOS*      BASES DE DATOS, METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE PAQUETERÍA, SENTENCIAS SQL, HERRAMIENTAS DE PRUEBA (PREDICCIÓN DE ERRORES EN PAQUETERÍA)  
*HABILIDADES*      CAPACIDAD DE ANÁLISIS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
*ACTITUDES*      ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 806 PROFESIONAL EN PROCESAMIENTO TÉCNICO, ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DOCUMENTAL.**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

PROCESAR TÉCNICA Y FÍSICAMENTE LOS MATERIALES QUE INGRESAN AL ACERVO, QUE PERMITAN ESTANDARIZAR LA CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS MATERIALES, ASÍ COMO LA ASIGNACIÓN TEMÁTICA QUE DESCRIBA EL CONTENIDO DEL MATERIAL QUE INGRESARÁ AL ACERVO.

**FUNCIONES**

- \* CATALOGAR, CODIFICAR, CLASIFICAR Y SISTEMATIZAR LIBROS Y REVISTAS QUE INGRESAN AL ACERVO DE LA BIBLIOTECA.
- \* VIGILAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA ALEPH CON APOYO DEL PROVEEDOR Y LA UNICOM.
- \* REALIZAR LOS PROCESOS FÍSICOS DEL MATERIAL ADQUIRIDO PARA EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL.
- \* REVISAR LAS POLÍTICAS, ELABORAR EL PROCEDIMIENTO Y COORDINAR EL INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL.
- \* CONTINUAR CON EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE ETIQUETAS DE SEGURIDAD A LOS LIBROS DE LAS DIFERENTES COLECCIONES.
- \* SISTEMATIZAR INFORMACIÓN VINCULADA A LAS SERIES EDITORIALES DE DIVULGACIÓN DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA, INFORMACIÓN SOBRE DERECHOS Y OBLIGACIONES POLÍTICO-ELECTORALES DE LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO HISTORIA CÍVICA DE MÉXICO.
- \* PROPONER LA BIBLIOGRAFÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN DEL ACERVO Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL IFE.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** BIBLIOTECOLOGÍA  
**EXPERIENCIA** 2 AÑOS CONOCIMIENTOS EN BIBLIOTECONOMÍA  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL, SISTEMA AUTOMATIZADO ALEPH, SISTEMA DE CLASIFICACIÓN LC Y DE LAS RCA  
**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES  
**ACTITUDES** INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 807</b>	<b>PROGRAMADOR DE APLICACIONES</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DESARROLLAR Y DAR MANTENIMIENTO A APLICACIONES PARA LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS DE IMPRESIÓN Y CAPTURA DE DATOS EN PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL ÁREA, ASÍ COMO ELABORAR REPORTES DE CONTROL.

**FUNCIONES**

- \* DESARROLLAR APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS DE IMPRESIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES.
- \* PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS EN EL ÁREA A FIN DE QUE SE ENCUENTREN DISPONIBLES PARA SU EJECUCIÓN.
- \* APOYAR EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CAPTURA DE DATOS DE LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ASIGNADOS AL ÁREA.
- \* DISEÑAR LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA LA IMPRESIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES.
- \* DISEÑAR Y GENERAR REPORTES ESTADÍSTICOS Y DE CONTROL.
- \* APOYAR EN ACTIVIDADES DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES INFORMÁTICOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES, SISTEMAS OPERATIVOS, MANEJO DE LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN
CONOCIMIENTOS	BASES DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 808</b>	<b>PROGRAMADOR DE DISEÑO MUESTRAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DESARROLLAR APLICACIONES INFORMÁTICAS A EFECTO DE CAPTURAR Y PROCESAR INFORMACIÓN DE ENCUESTAS, AUDITORIAS, SONDEOS, PRUEBAS PILOTO, SOLICITUDES DE CREDENCIAL, DATOS Y BAJAS DEL PADRÓN, PARA ANÁLISIS Y REPORTE ESTADÍSTICO SOBRE LA EVOLUCIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* PROCESAR INFORMACIÓN RECADADA EN FORMATOS, A FIN DE SIMPLIFICAR EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y LA ELABORACIÓN DE REPORTES SOBRE LA EVOLUCIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* REALIZAR PRUEBAS DE CONSISTENCIA A LAS BASES DE DATOS, PARA SU LIBERACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO.
- \* CONSOLIDAR LAS BASES DE DATOS CON RESULTADOS DEL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ENCUESTAS, AUDITORIAS, SONDEOS Y PRUEBAS PILOTO, A FIN DE VERIFICAR LA INFORMACIÓN EN MATERIA REGISTRAL.
- \* APOYAR EN LA CAPTURA DE ENCUESTAS, AUDITORIAS, SONDEOS Y PRUEBAS PILOTO, PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS RESPECTO DEL PADRÓN ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA (BÁSICOS), ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS, ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS (MÁNEJO DE SQL AVANZADO)
CONOCIMIENTOS	BASES DE DATOS (ACCESS, SQL SERVER, ORACLE), LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN (VISUAL BASIC, VISUAL FOX PRO, C, JAVA), OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 809</b>	<b>PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DESARROLLAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN BASE A ESPECIFICACIONES Y DISEÑOS ESTABLECIDOS POR LAS ÁREAS, A FIN DE AUTOMATIZAR PROCESOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* IMPLANTAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONFORME A ESPECIFICACIONES EN LOS MODELOS DE DISEÑO, A FIN DE CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS USUARIAS.
- \* APOYAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REPORTADOS POR LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, PARA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN.
- \* DESARROLLAR Y EJECUTAR PRUEBAS UNITARIAS, A EFECTO DE VALIDAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS.
- \* CONJUNTAR LOS ELEMENTOS DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS, CON EL FIN DE VERIFICAR SU ACOPLAMIENTO Y FUNCIONALIDAD DE MANERA INTEGRAL.
- \* DOCUMENTAR MODIFICACIONES Y PROCESOS NUEVOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A EFECTO DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS SERVICIOS REALIZADOS A LAS ÁREAS USUARIAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS DESARROLLO DE SISTEMAS EN J2EE, PATRONES DE DISEÑO DE PROGRAMACIÓN, MANEJO DE BASES DE DATOS, MANEJO DE SERVIDORES DE APLICACIONES, LENGUAJE DE MODELADO UML
CONOCIMIENTOS	PLATAFORMA J2EE (EJB, JSP, SERVLETS, JDBC, JMS), USO DE PATRONES DE DISEÑO DE PROGRAMACIÓN (MVC), BASES DE DATOS (POSTGRES, SQL, ORACLE ), SISTEMAS OPERATIVOS (LINUX), TECNOLOGÍA FRAMEWORK (HIBERNATE, SPRING)
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 810**      **PROGRAMADOR INFORMÁTICO**

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN*      DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE DATOS, PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* RECABAR INFORMACIÓN Y FORMULAR ESTRATEGIAS DE PRUEBA, PARA LA PREPARACIÓN DEL DISEÑO Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS, EN APOYO A LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA.
- \* DISEÑAR Y DESARROLLAR LOS PROGRAMAS A IMPLANTAR, A TRAVÉS DE LA CODIFICACIÓN, ENCAMINADOS A SIMPLIFICAR LOS PROCESOS.
- \* DAR MANTENIMIENTO Y EFECTUAR ADECUACIONES A LOS PROGRAMAS, PARA FINES DE ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN.
- \* CAPACITAR Y BRINDAR ASISTENCIA AL PERSONAL QUE OPERARÁ LOS PROGRAMAS.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      TÉCNICO MEDIO  
*ÁREA/DISCIPLINA*      INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES  
*EXPERIENCIA*      3 AÑOS      PROGRAMACIÓN  
*CONOCIMIENTOS*      -MANEJO DE PAQUETERÍA, MANEJO DE BASES DE DATOS  
*HABILIDADES*      CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
*ACTITUDES*      ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 811**      **PROGRAMADOR JAVA**

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR

*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA

*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO

*ADSCRIPCIÓN*      DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ELABORAR DIAGRAMAS DE ESTADO, SECUENCIA Y PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN REVISIONES A NARRATIVAS DE CASO DE USO, QUE ENTREGA EL ÁREA COMO REQUERIMIENTOS, PARA PROCURAR UNA DESCRIPCIÓN CLARA Y CONCRETA EN EL FLUJO PRINCIPAL, FLUJOS ALTERNOS, EXCEPCIONES, PRECONDICIONES, POST CONDICIONES Y REGLAS DE NEGOCIO.
- \* ACTUALIZAR MODELOS DE BASES DE DATOS CONFORME A LOS CAMBIOS DETECTADOS EN LAS NARRATIVAS DE CASO DE USO, A EFECTO DE LLEVAR UN CONTROL SOBRE MODIFICACIONES REALIZADAS.
- \* REALIZAR DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES, DE ESTADO, DE PROCESOS, DE SECUENCIA QUE SE DESPRENDAN DE LAS NARRATIVAS DE CASO DE USO, PARA QUE EL ÁREA DE IMPLANTACIÓN TENGA UN ENTENDIMIENTO CLARO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS.
- \* PARTICIPAR EN LA CONCEPCIÓN Y DEFINICIÓN DE INTERFACES Y MODELOS DE PROGRAMACIÓN, DE LOS SERVICIOS PRINCIPALES A SISTEMATIZAR, PARA UTILIZARLOS COMO BASE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      LICENCIATURA

*ÁREA/DISCIPLINA*      INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES

*EXPERIENCIA*      2 AÑOS      DESARROLLO DE SISTEMAS EN J2EE, PATRONES DE DISEÑO DE PROGRAMACIÓN, MANEJO DE BASES DE DATOS, MANEJO DE SERVIDORES DE APLICACIONES, LENGUAJE DE MODELADO UML

*CONOCIMIENTOS*      PLATAFORMA J2EE (EJB, JSP, SERVLETS, JDBC, JMS), USO DE PATRONES DE DISEÑO DE PROGRAMACIÓN, BASES DE DATOS (POSTGRES, ORACLE), SISTEMAS OPERATIVOS (UNIX, LINUX), SERVIDORES DE APLICACIONES (WEB, LOGIC, TOMCAT), TECNOLOGÍA FRAME WORK (HIBERNATE, SPRING)

*HABILIDADES*      CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO

*ACTITUDES*      DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 812</b>	<b>PSICÓLOGO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

APLICAR Y EVALUAR BATERÍAS DE EXÁMENES PSICOMÉTRICOS A LOS CANDIDATOS A INGRESAR AL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE CONOCER SUS HABILIDADES, RASGOS DE PERSONALIDAD, ENTRE OTRAS CARACTERÍSTICAS A EVALUAR.

**FUNCIONES**

- \* APLICAR Y EVALUAR BATERÍAS DE EXÁMENES PSICOMÉTRICOS A LOS CANDIDATOS A INGRESAR A PLAZA PRESUPUESTAL O PRESTADORES DE SERVICIOS CON EMOLUMENTOS POR HONORARIOS. -APLICAR Y EVALUAR BATERÍAS DE EXÁMENES PSICOMÉTRICOS A LOS CANDIDATOS QUE PARTICIPAN EN EL MÉTODO CONCURSAL PARA OCUPAR EL PUESTO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LAS JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS. -ESTABLECER ACUERDOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS TANTO PÚBLICAS COMO PRIVADAS CON LA FINALIDAD DE CAPTAR ESTUDIANTES QUE DESEEN HACER SU SERVICIO SOCIAL EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE OFICINAS CENTRALES. -CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LA BOLSA DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	PSICOLOGÍA
EXPERIENCIA	2 AÑOS APLICACIÓN DE BATERÍAS DE EXÁMENES PARA SELECCIÓN
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, PRUEBAS PSICOMÉTRICAS, PSICOLÓGICAS Y ENTREVISTA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 813</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

BRINDAR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN Y ACCESO A LAS INSTALACIONES, ASÍ COMO EL DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DEL CONMUTADOR, A FIN DE FACILITAR LA INTERACCIÓN DEL PERSONAL Y DE LAS ÁREAS.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR EL PRIMER CONTACTO CON LAS PERSONAS QUE SE PRESENTAN AL ÁREA, A FIN DE ASISTIRLOS EN REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO PERMITIR SU ACCESO, DE SER EL CASO.
- \* CONTESTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CANALIZARLAS AL DESTINATARIO CORRESPONDIENTE, PARA FINES DE COMUNICACIÓN Y/O ATENCIÓN DE ASUNTOS, A TRAVÉS DEL CONMUTADOR.
- \* APOYAR LA LOGÍSTICA DE JUNTAS O REUNIONES A CELEBRARSE CON FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO O DE OTRAS DEPENDENCIAS, A EFECTO DE CONTAR CON ESPACIOS Y SERVICIOS DISPONIBLES EN LAS FECHAS Y HORAS PROGRAMADAS.
- \* PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DEL ÁREA, CON OBJETO DE MANTENER LA INFORMACIÓN ORGANIZADA PARA EFECTOS DE CONSULTA.
- \* APOYAR EN LABORES SECRETARIALES Y DE OFICINA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	COMERCIAL
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO RECEPCIONISTA
CONOCIMIENTOS	ARCHIVONOMIA, ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN, AMBIENTE WEB, OFFICE, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, ADAPTABILIDAD, EMPATÍA, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 814</b>	<b>REDACTOR</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REDACTAR DIVERSOS DOCUMENTOS SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, A FIN DE MANTENER INFORMADAS A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y REPRESENTACIONES DE PARTIDOS POLÍTICOS.

**FUNCIONES**

- \* ASISTIR A REUNIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, CON EL FIN DE RECABAR INFORMACIÓN SOBRE LO ACONTECIDO.
- \* REDACTAR ACTAS, NOTAS INFORMATIVAS, MINUTAS Y SÍNTESIS DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, PARA DEJAR CONSTANCIA ESCRITA DE LO OCURRIDO.
- \* DOCUMENTAR LAS POSTURAS Y OPINIONES DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS SOBRE LOS TEMAS TRATADOS EN LAS SESIONES, CON OBJETO DE SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN PARA SU CONSULTA.
- \* ELABORAR EL LISTADO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE LAS SOLICITUDES EXPRESADAS EN LAS SESIONES DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO, COMERCIAL, TÉCNICA O EQUIVALENTE
ÁREA/DISCIPLINA	COMUNICACIÓN, PERIODISMO Y REDACCIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN
CONOCIMIENTOS	SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CREATIVIDAD, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 815</b>	<b>RESPONSABLE DE MÓDULO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN JUNTAS DISTRITALES

**MISIÓN**

SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES EN EL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA, A FIN DE BRINDAR EL SERVICIO DE CREDENCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR Y BRINDAR, EN EL MÓDULO, ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA PARA EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN.
- \* RECIBIR Y DISTRIBUIR LOS MATERIALES Y LA DOCUMENTACIÓN NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN.
- \* RECIBIR, REGISTRAR Y CONCILIAR CREDENCIALES, SUPERVISANDO SU ENTREGA A LA CIUDADANÍA.
- \* RESPALDAR INFORMACIÓN, IMPRIMIR REPORTES Y GENERAR ARCHIVOS EN MEDIOS MAGNÉTICOS.
- \* CONFORMAR PAQUETES DE DOCUMENTACIÓN GENERADA POR CREDENCIALES ENTREGADAS PARA SU ENVÍO A LA VOCALÍA ESTATAL.
- \* CLASIFICAR CREDENCIALES NO ENTREGADAS Y CONFORMAR PAQUETES PARA SU RESGUARDO EN LA VOCALÍA LOCAL, INCLUSO AQUELLAS DEVUELTAS POR TERCEROS.
- \* GENERAR ARCHIVOS DEL PADRÓN ACTUALIZADO PARA LA OPERACIÓN DE MÓDULOS ADICIONALES.
- \* REPORTAR INFORMACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA.
- \* INFORMAR SOBRE LAS INCIDENCIAS TÉCNICAS Y OPERATIVAS PRESENTADAS, EN EL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- \* SUPERVISAR EL USO ADECUADO DEL MOBILIARIO, EQUIPO, MATERIALES Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.
- \* LLEVAR A CABO LAS ACTUALIZACIONES, DEPURACIONES, EXPORTACIONES E IMPORTACIONES, ETC. DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN, ASISTENTE DIRECTIVO
EXPERIENCIA	2 AÑOS SUPERVISIÓN EN ATENCIÓN AL PÚBLICO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, EMPATÍA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>Puesto 816</b>	<b>RESPONSABLE DE SEGURIDAD INTERNA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

MANTENER CONDICIONES DE SEGURIDAD Y VERIFICAR LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN LA MATERIA, A FIN DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL, DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR AL PERSONAL DE SEGURIDAD INTERNA Y POLICÍA INDUSTRIAL BANCARIA Y DEFINIR EL ROL PERMANENTE DE GUARDIAS, A FIN DE BRINDAR SEGURIDAD AL PERSONAL, A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y A LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL BAJO RESGUARDO EN EL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL.
- \* LLEVAR A CABO LA IMPLANTACIÓN DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y MEDIDAS EN MATERIA DE SEGURIDAD, CON OBJETO DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL, DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.
- \* DEFINIR DE COMÚN ACUERDO CON LAS ÁREAS USUARIAS, LAS POLÍTICAS INTERNAS Y CONSIGNAS DE TRABAJO QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS Y OBJETIVOS EN MATERIA DE SEGURIDAD.
- \* VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y HACER CUMPLIR LAS POLÍTICAS INTERNAS ENTRE EL PERSONAL ADSCRITO, VISITANTES Y PERSONAL DE SERVICIO, COMO SON EL CONTROL DE ACCESO A INSTALACIONES, EDIFICIOS, ESTACIONAMIENTO Y ÁREAS RESTRINGIDAS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, DEL EQUIPO E INSTALACIONES Y DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES.
- \* SUPERVISAR LA REVISIÓN FÍSICA DE CONTENIDOS EN PORTAFOLIOS, BOLSOS Y PAQUETES, AL INGRESAR O SALIR DE INSTALACIONES, VERIFICANDO SE CUMPLA EL PROCEDIMIENTO PARA EVITAR LA PORTACIÓN DE EQUIPO O DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS, MEDIOS MAGNÉTICOS O DOCUMENTACIÓN ELECTORAL ORIGINAL.
- \* INFORMAR LOS HECHOS SUSCITADOS, A FIN DE PROMOVER LAS ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS QUE CORRESPONDA INSTRUMENTAR, EN CASO DE CONTINGENCIA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	PSICOLOGÍA, DERECHO, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA
EXPERIENCIA	2 AÑOS TÉCNICAS DE PROTECCIÓN CIVIL, MANEJO DE CONTINGENCIAS, CALIDAD EN EL SERVICIO
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, INTELIGENCIA POLICIAL, TÉCNICAS Y TÁCTICAS POLICIALES ANTE SITUACIONES DE CRISIS, FORMACIÓN DE INSTRUCTORES Y APRENDIZAJE COOPERATIVO, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	IMPACTO E INFLUENCIA, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 817 REVISOR DE CALIDAD EN PRODUCTOS ELECTORALES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LA VERIFICACIÓN DE CALIDAD EN LA IMPRESIÓN E INFORMACIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES REQUERIDOS.

**FUNCIONES**

- \* CONFRONTAR LA INFORMACIÓN DEL PRODUCTO ELECTORAL IMPRESO CONTRA LOS ESTADÍSTICOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE REVISAR QUE LA EDICIÓN SE ENCUENTRE COMPLETA Y ORDENADA, ASÍ COMO APOYAR EN SU EMPAQUETADO.
- \* REPORTAR INCONSISTENCIAS DETECTADAS EN EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS ELECTORALES, A EFECTO DE QUE SEAN REPROCESADOS PREVIO A SU ENTREGA.
- \* AGRUPAR Y CUANTIFICAR EL MATERIAL DE MERMA POR TIPO DE PROCESO DE IMPRESIÓN, A EFECTO DE REALIZAR EL INVENTARIO FINAL DE LOS MATERIALES UTILIZADOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CONTROL DE CALIDAD, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	1 AÑO PROCESOS DE PRODUCCIÓN, ESTÁNDARES DE CALIDAD
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	CONSTANCIA, DISPOSICIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 818</b>	<b>REVISOR DE DIGITALIZACIÓN</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR LA ASOCIACIÓN CONSISTENTE DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS CON LA BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN, A FIN DE CONCILIAR LA DOCUMENTACIÓN PREPARADA CON LA DIGITALIZADA.

**FUNCIONES**

- \* IDENTIFICAR EL TIPO DE DOCUMENTO A VALIDAR, GENERADO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE DIGITALIZACIÓN, CONFIRMANDO SU ASOCIACIÓN CON LA BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN, A EFECTO DE VERIFICAR LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN.
- \* COMPROBAR LA CONSISTENCIA DEL CONSECUTIVO IMPRESO EN LA IMAGEN PRODUCTO DE LA DIGITALIZACIÓN, CON EL NOMBRE DEL ARCHIVO QUE SE ESTÁ VALIDANDO, PARA SU CORRESPONDENCIA CON LA BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN.
- \* CONSULTAR EN LA BASE DE DATOS AQUELLOS CASOS EN QUE SE HAYAN IDENTIFICADO DISCREPANCIAS, A FIN DE PROCURAR CONSISTENCIA EN LA INFORMACIÓN.
- \* REGISTRAR LOS AVANCES EN EL PROCESO DE VALIDACIÓN Y DETECCIÓN DE DISCREPANCIAS, PARA FINES DE REPORTE DE LA CONCILIACIÓN ENTRE DOCUMENTACIÓN PREPARADA Y DIGITALIZADA.
- \* REVISAR LOS CONSECUTIVOS DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, PREVIO A SU ENTREGA AL ALMACÉN DOCUMENTAL, PARA SU RESGUARDO FÍSICO.
- \* ENVIAR AL ALMACENAMIENTO TEMPORAL LAS IMÁGENES DE DOCUMENTOS REPROCESADOS, QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS PARA SU RESGUARDO ELECTRÓNICO O FÍSICO DEFINITIVO.
- \* APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE BLOQUES DE DOCUMENTOS PARA ALIMENTAR EL EQUIPO DIGITALIZADOR, ASÍ COMO EN LA VERIFICACIÓN DE CONSISTENCIA DEL CONSECUTIVO IMPRESO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS DIGITALIZADOS, CONTRA EL ASIGNADO POR LA CONFIGURACIÓN REALIZADA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE DIGITALIZACIÓN, PARA SU RESGUARDO ELECTRÓNICO Y FÍSICO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO                    CAPTURA DE INFORMACIÓN EN ALTO VOLUMEN, REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIÓN, APLICACIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, DISPOSICIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 819</b>	<b>REVISOR DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ATENDER SERVICIOS DE DEPURACIÓN PREVENTIVA Y CONFRONTA DE DUPLAS POR POSIBLES RÉPLICAS, PARA PREVENIR EL INGRESO E/O IDENTIFICAR PROBABLES DUPLICADOS EN EL PADRÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* RESOLVER EL SERVICIO DE DEPURACIÓN PREVENTIVA PARA EVITAR Y PREVENIR LA INCORPORACIÓN DE REGISTROS DUPLICADOS AL PADRÓN ELECTORAL, ASÍ COMO IDENTIFICAR TRÁMITES O REGISTROS CON PRESUNTOS DATOS PERSONALES IRREGULARES.
- \* ATENDER LA REVISIÓN EN GABINETE DE LAS DUPLAS ASIGNADAS A FIN DE ESTABLECER SU ESTATUS DE POSIBLE DUPLICADO, CIUDADANOS DIFERENTES, GEMELOS O REVISIÓN EN CAMPO.
- \* REALIZAR EL ESTUDIO E IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS CON PRESUNTOS DATOS PERSONALES IRREGULARES, CON OBJETO DE DEFINIR SU ESTATUS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	6 MESES      MANEJO DE DOCUMENTOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	CONSTANCIA, DISPOSICIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>Puesto 820</b>	<b>REVISOR DE SITUACIÓN REGISTRAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

PROPORCIONAR PRODUCTOS Y DISPONER SERVICIOS ELECTORALES PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS Y APOYAR ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS ELECTORALES, MEDIANTE INFORMACIÓN DE SITUACIÓN REGISTRAL Y DE TRÁMITES DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR LA CONSULTA Y ANÁLISIS DE BASES DE DATOS Y/O EXPEDIENTES PARA OBTENER INFORMACIÓN DESTINADA A DETERMINAR LA SITUACIÓN REGISTRAL Y DE TRÁMITES DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* ATENDER SOLICITUDES POR PARTE DE LAS ÁREAS, DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES EN MATERIA REGISTRAL, ASÍ COMO LAS DERIVADAS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DIVERSOS ÓRGANOS.
- \* OBTENER INSUMOS PARA INTEGRAR INFORMACIÓN SOBRE SITUACIÓN REGISTRAL QUE PERMITA PLANEAR Y EVALUAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* OBTENER INDICADORES DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL. PARA EFECTOS DE RETROALIMENTACIÓN ASÍ COMO EN APOYO A LA TOMA DE DECISIONES.
- \* APOYAR EN ACTIVIDADES DE ANÁLISIS Y DEFINICIÓN PARA GENERAR INSUMOS DEL PADRÓN ELECTORAL SOBRE SITUACIÓN REGISTRAL Y DE TRÁMITES, CON RELACIÓN A PROCESOS ELECTORALES LOCALES Y FEDERALES, EN CUMPLIMIENTO A CALENDARIOS Y ACUERDOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN Y AFINES, O ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	2 AÑOS DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS
CONOCIMIENTOS	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CREATIVIDAD, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 821 SECRETARIA DE CONSEJERO DEL PODER LEGISLATIVO Y/O REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO**

NIVEL JERÁRQUICO POR ASIGNAR  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN OPERATIVO  
ADSCRIPCIÓN CONSEJEROS DEL PODER LEGISLATIVO Y REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

APOYAR A LOS CONSEJEROS DEL PODER LEGISLATIVO Y/O REPRESENTANTES DE PARTIDOS, ACREDITADOS ANTE EL INSTITUTO, ASÍ COMO A LOS ASESORES ADSCRITOS, EN LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA.

**FUNCIONES**

- \* MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA PERSONAL DEL CONSEJERO Y/O REPRESENTANTE DEL PARTIDO POLÍTICO NACIONAL
- \* RECIBIR Y ATENDER A FUNCIONARIOS Y AL PÚBLICO EN GENERAL QUE SOLICITEN COLABORACIÓN E/O INFORMACIÓN.
- \* LLEVAR BITÁCORA PERIODÍSTICA DE TODAS LAS SÍNTESIS INFORMATIVAS.
- \* CUIDAR EL BUEN USO AL EQUIPO Y MOBILIARIO ASIGNADO A LA REPRESENTACIÓN.
- \* REALIZAR TODA CLASE DE ACTIVIDADES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL ÁMBITO INSTITUCIONAL.
- \* ATENDER TELÉFONO, FAX, CORREO ELECTRÓNICO Y OTROS.
- \* ORGANIZAR LOS ARCHIVOS MAGNÉTICOS Y DOCUMENTALES, ASÍ COMO COMPILAR INFORMES GENERADOS EN LA OFICINA.
- \* ELABORAR E INTEGRAR DOCUMENTACIÓN DIVERSA, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DEL SUPERIOR.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD COMERCIAL  
ÁREA/DISCIPLINA  
EXPERIENCIA 4 AÑOS SECRETARIA EJECUTIVA.  
CONOCIMIENTOS ARCHIVONOMIA, ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN, AMBIENTE WEB, OFFICE, EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, ADAPTABILIDAD, EMPATÍA, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 822 SECRETARIA DE CONSEJERO ELECTORAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	CONSEJEROS ELECTORALES

**MISIÓN**

BRINDAR APOYO EN LA INTERACCIÓN CON LAS UNIDADES DEL INSTITUTO Y ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ASÍ COMO EN EL FLUJO DE INFORMACIÓN Y LOGÍSTICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DEL SUPERIOR.

**FUNCIONES**

- \* MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA Y DIRECTORIO DEL CONSEJERO ELECTORAL O DEL SECRETARIO EJECUTIVO, RECORDANDO LAS MODIFICACIONES AL TITULAR A FIN DE CONFIRMAR SU PRESENCIA EN LOS EVENTOS PROGRAMADOS.
- \* RECIBIR Y ATENDER A LAS PERSONAS QUE VISITAN LA OFICINA DEL SUPERIOR.
- \* LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJA Y GENERA EN LA OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL O DEL SECRETARIO EJECUTIVO.
- \* ORGANIZAR LOS ARCHIVOS MAGNÉTICOS Y DOCUMENTALES, ASÍ COMO COMPILAR INFORMES GENERADOS EN LA OFICINA DEL FUNCIONARIO.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS, DE ACUERDO A INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR.
- \* ATENDER TELÉFONO, FAX, CORREO ELECTRÓNICO Y OTROS.
- \* ELABORAR TARJETAS Y REALIZAR ACCIONES DESTINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES, CONFORME A DIRECTRICES RECIBIDAS.
- \* APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DIVERSA, A FIN DE CUMPLIR CON REQUERIMIENTOS.
- \* COLABORAR EN PREPARATIVOS DE COMISIONES OFICIALES PARA EL VISTO BUENO DEL SUPERIOR, ASÍ COMO ATENDER LAS COMPROBACIONES RESPECTIVAS.
- \* INTERVENIR EN LA LOGÍSTICA DE REUNIONES DE TRABAJO, CONVOCATORIA DE PARTICIPANTES Y DISPOSICIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO.
- \* APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE COMISIONES DEL CHOFER ASIGNADO AL FUNCIONARIO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	COMERCIAL
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	4 AÑOS SECRETARIA EJECUTIVA.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	ARCHIVONOMIA, ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN, AMBIENTE WEB, OFFICE, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, ADAPTABILIDAD, EMPATÍA, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 823      SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ÁREA O EQUIVALENTE**

**NIVEL JERÁRQUICO**      POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN**      PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

BRINDAR APOYO EN LA VINCULACIÓN CON EL ENTORNO INSTITUCIONAL Y EXTERNO, ASÍ COMO EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR, REGISTRAR, TURNAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN.
- \* MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA Y DIRECTORIOS DE LA DIRECCIÓN O ÁREA EQUIVALENTE.
- \* ATENDER TELÉFONO, FAX, MENSAJERO Y CORREO ELECTRÓNICO.
- \* ELABORAR DOCUMENTACIÓN DIVERSA CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL SUPERIOR, ASÍ COMO APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE PRESENTACIONES Y EDICIÓN DE MATERIAL.
- \* FACILITAR LA VINCULACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA UNIDAD, DEL INSTITUTO E INSTANCIAS EXTERNAS.
- \* ORGANIZAR Y CONTROLAR ARCHIVOS MAGNÉTICOS Y DOCUMENTALES DEL ÁREA, ASÍ COMO COMPILAR LOS INFORMES QUE LE SEAN REMITIDOS.
- \* RECIBIR Y ATENDER A LAS PERSONAS QUE VISITAN EL ÁREA, CONSULTANDO CON EL TITULAR SOLICITUDES DE ENTREVISTA.
- \* PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA, FOTOCOPIADO Y, DE SER EL CASO, EN LA COORDINACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO EN LA OFICINA DEL SUPERIOR.
- \* OPCIONALES VARIANTES POR ADSCRIPCIÓN
- \* ACTUALIZAR BASES DE DATOS PARA EL CONTROL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      COMERCIAL  
**ÁREA/DISCIPLINA**  
**EXPERIENCIA**      2 AÑOS      SECRETARIA EJECUTIVA.  
**CONOCIMIENTOS**      ARCHIVONOMIA, ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN, AMBIENTE WEB, OFFICE, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES**      TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES  
**ACTITUDES**      DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, ADAPTABILIDAD, EMPATÍA, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 824 SECRETARIA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA, UNIDAD TÉCNICA O EQUIVALENTE**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

BRINDAR APOYO EN LA INTERACCIÓN DEL FUNCIONARIO CON OTRAS UNIDADES DEL INSTITUTO Y ENTIDADES DIVERSAS, ASÍ COMO EN EL FLUJO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.

**FUNCIONES**

- \* MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA Y DIRECTORIO DEL SUPERIOR.
- \* ATENDER TELÉFONO, FAX, CORREO ELECTRÓNICO Y OTROS.
- \* RECIBIR, REGISTRAR, TURNAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE, A TRAVÉS DEL SISTEMA HABILITADO PARA SU GESTIÓN.
- \* ORGANIZAR LOS ARCHIVOS MAGNÉTICOS Y DOCUMENTALES, ASÍ COMO COMPILAR INFORMES GENERADOS EN LA OFICINA DEL TITULAR.
- \* ELABORAR E INTEGRAR DOCUMENTACIÓN DIVERSA, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DEL SUPERIOR.
- \* RECIBIR Y ATENDER A LAS PERSONAS QUE VISITAN LA OFICINA DEL TITULAR.
- \* COLABORAR EN PREPARTIVOS DE COMISIONES Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS VIÁTICOS DEL SUPERIOR.
- \* APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE COMISIONES DEL CHOFER ASIGNADO AL TITULAR DE LA UNIDAD.
- \* OPCIONALES VARIANTES POR ADSCRIPCIÓN
- \* COLABORAR EN LA CAPTURA DE INFORMACIÓN A FIN DE GENERAR Y/O MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES SOBRE PROGRAMAS Y PROYECTOS.
- \* PREPARAR MATERIALES PERIODÍSTICOS PARA SU ENVÍO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- \* RECIBIR Y TRAMITAR SOLICITUDES DE ENTREVISTAS CON FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO Y/O DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
- \* APOYAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.
- \* ATENDER TRÁMITES RELACIONADOS CON EL PERSONAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	COMERCIAL
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	3 AÑOS SECRETARIA EJECUTIVA.
CONOCIMIENTOS	ARCHIVONOMIA, ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN, AMBIENTE WEB, OFFICE, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, ADAPTABILIDAD, EMPATÍA, ACTITUD DE SERVICIO



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 825 SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN DE ÁREA, DEPARTAMENTO O EQUIVALENTE**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

FACILITAR EL FLUJO DOCUMENTAL Y DE INFORMACIÓN, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL ÁREA.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR, REGISTRAR Y TURNAR LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN.
- \* MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA Y DIRECTORIOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- \* ATENDER TELÉFONO, FAX, CORREO ELECTRÓNICO Y OTROS.
- \* ELABORAR DOCUMENTACIÓN DIVERSA CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL SUPERIOR, ASÍ COMO APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE PRESENTACIONES Y EDICIÓN DE MATERIAL.
- \* ORGANIZAR Y CONTROLAR ARCHIVOS MAGNÉTICOS Y DOCUMENTALES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- \* RECIBIR Y ATENDER A LAS PERSONAS QUE VISITAN EL ÁREA.
- \* CAPTURAR INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS CON REGISTROS RELATIVOS A PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA UNIDAD.
- \* COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS.
- \* APOYAR EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO EN ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA, FOTOCOPIADO Y SERVICIOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	COMERCIAL
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO SECRETARIA.
CONOCIMIENTOS	ARCHIVONOMIA, ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN, AMBIENTE WEB, OFFICE, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, ADAPTABILIDAD, EMPATÍA, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 826 SECRETARIA DE VOCALÍA EJECUTIVA DISTRITAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN JUNTAS DISTRITALES

**MISIÓN**

BRINDAR SERVICIOS SECRETARIALES, ASÍ COMO INTEGRAR INFORMACIÓN Y MANEJAR DOCUMENTOS PARA SU ATENCIÓN EN LA JUNTA DISTRITAL.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR, REGISTRAR, SEPARAR Y TURNAR LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y DE SALIDA.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON ACTIVIDADES DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA.
- \* ELABORAR DOCUMENTACIÓN DIVERSA Y PRESENTACIONES, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL SUPERIOR.
- \* CLASIFICAR Y CONTROLAR LOS ARCHIVOS MAGNÉTICOS Y DOCUMENTALES DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA, PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS, BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES, ETC.
- \* ATENDER TELÉFONO, FAX, MENSAJERO Y CORREO ELECTRÓNICO.
- \* MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA DEL SUPERIOR Y CONJUNTAR EL DIRECTORIO DE LA JUNTA DISTRITAL.
- \* ATENDER A LAS PERSONAS QUE VISITAN LA VOCALÍA EJECUTIVA DISTRITAL.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	COMERCIAL
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS SECRETARIA EJECUTIVA
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, ARCHIVONOMÍA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, ADAPTABILIDAD, EMPATÍA, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 827 SECRETARIA DE VOCALÍA EJECUTIVA LOCAL**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

BRINDAR SERVICIOS SECRETARIALES, ASÍ COMO INTEGRAR INFORMACIÓN Y MANEJAR DOCUMENTOS PARA SU ATENCIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS DE LA JUNTA LOCAL.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR, REGISTRAR, SEPARAR Y TURNAR LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y DE SALIDA.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ÁREAS DE LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA.
- \* ELABORAR DOCUMENTACIÓN DIVERSA Y PRESENTACIONES, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL SUPERIOR.
- \* CLASIFICAR Y CONTROLAR LOS ARCHIVOS MAGNÉTICOS Y DOCUMENTALES, ASÍ COMO COMPILAR LOS INFORMES DE LAS ÁREAS DE LA JUNTA LOCAL Y DE JUNTAS DISTRITALES, INTEGRAR DIVERSOS DOCUMENTOS, ETC.
- \* ATENDER TELÉFONO, FAX, MENSAJERO Y CORREO ELECTRÓNICO.
- \* MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA DEL SUPERIOR Y CONJUNTAR EL DIRECTORIO DE LA JUNTA LOCAL.
- \* ATENDER A LAS PERSONAS QUE VISITAN LA VOCALÍA EJECUTIVA LOCAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	COMERCIAL
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	2 AÑOS SECRETARIA EJECUTIVA
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, ARCHIVONOMÍA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ADAPTABILIDAD, EMPATÍA, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 828 SECRETARIA EN JUNTA DISTRITAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN JUNTAS DISTRITALES

**MISIÓN**

APOYAR EN SERVICIOS SECRETARIALES AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR, REGISTRAR, SEPARAR Y TURNAR LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y DE SALIDA.
- \* APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS.
- \* ELABORAR DOCUMENTACIÓN DIVERSA, COMO OFICIOS, REPORTES, NOTAS, INFORMES, ETC.
- \* INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS MAGNÉTICOS Y DOCUMENTALES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- \* ATENDER TELÉFONO, FAX, MENSAJERO Y CORREO ELECTRÓNICO.
- \* MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA Y DIRECTORIOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- \* ATENDER A LAS PERSONAS QUE VISITAN EL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	COMERCIAL
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS SECRETARIA
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, ARCHIVONOMÍA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, ADAPTABILIDAD, EMPATÍA, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 829      SECRETARIA EN JUNTA LOCAL**

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN*      PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

APOYAR EN SERVICIOS SECRETARIALES AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR, REGISTRAR, SEPARAR Y TURNAR LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y DE SALIDA.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- \* ELABORAR DOCUMENTACIÓN DIVERSA, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL SUPERIOR.
- \* CLASIFICAR Y CONTROLAR LOS ARCHIVOS MAGNÉTICOS Y DOCUMENTALES DEL ÁREA.
- \* INTEGRAR DIVERSOS DOCUMENTOS, CON BASE EN LOS INFORMES REMITIDOS POR LAS JUNTAS DISTRITALES.
- \* ATENDER TELÉFONO, FAX, MENSAJERO Y CORREO ELECTRÓNICO.
- \* MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA Y DIRECTORIOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- \* ATENDER A LAS PERSONAS QUE VISITAN EL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      COMERCIAL  
*ÁREA/DISCIPLINA*  
*EXPERIENCIA*      2 AÑOS      SECRETARIA  
*CONOCIMIENTOS*      OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, ARCHIVONOMÍA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA  
*HABILIDADES*      TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS  
*ACTITUDES*      ACTITUD DE SERVICIO, ADAPTABILIDAD, EMPATÍA, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 830 SECRETARIO EJECUTIVO**

NIVEL JERÁRQUICO UB3  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN SECRETARÍA EJECUTIVA

**MISIÓN**

APOYAR AL CONSEJO GENERAL Y A SU PRESIDENTE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, PARA CUMPLIR CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LOS ORDENAMIENTOS DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y LAS DEMÁS LEYES QUE NORMEN AL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* REPRESENTAR LEGALMENTE AL INSTITUTO.
- \* ACTUAR COMO SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL CON VOZ PERO SIN VOTO.
- \* CUMPLIR LOS ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL.
- \* SOMETER AL CONOCIMIENTO Y, EN SU CASO, A LA APROBACIÓN DEL CONSEJO GENERAL, LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- \* ORIENTAR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS DEL INSTITUTO, INFORMANDO PERMANENTEMENTE AL PRESIDENTE DEL CONSEJO.
- \* PARTICIPAR EN LOS CONVENIOS QUE SE CELEBREN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES RESPECTO A LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE HABRÁ DE APORTAR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- \* SUSCRIBIR EN UNIÓN DEL CONSEJERO PRESIDENTE, LOS CONVENIOS QUE EL INSTITUTO CELEBRE CON LAS AUTORIDADES ELECTORALES COMPETENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA ASUMIR LA ORGANIZACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES LOCALES.
- \* COADYUVAR CON EL CONTRALOR GENERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE ÉSTE ACUERDE PARA LA VIGILANCIA DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL INSTITUTO Y, EN SU CASO EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES E IMPOSICIÓN DE SANCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO.
- \* APROBAR LA ESTRUCTURA DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS, VOCALÍAS Y DEMÁS ÓRGANOS DEL INSTITUTO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS.
- \* NOMBRAR A LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS, DE ENTRE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DEL INSTITUTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
- \* PROVEER A LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
- \* ESTABLECER UN MECANISMO PARA LA DIFUSIÓN INMEDIATA EN EL CONSEJO GENERAL, DE LOS RESULTADOS PRELIMINARES DE LAS ELECCIONES DE DIPUTADOS, SENADORES Y PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; PARA ESTE EFECTO SE DISPONDRÁ DE UN SISTEMA DE INFORMÁTICA PARA RECABAR LOS RESULTADOS PRELIMINARES. EN ESTE CASO SE PODRÁN TRANSMITIR EN FORMA PREVIA AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LOS INCISOS A) Y B) DEL PÁRRAFO 1 DEL ARTÍCULO 291 DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES (COFIPE), AL SISTEMA QUE SE ESTABLEZCA TENDRÁN ACCESO EN FORMA PERMANENTE LOS CONSEJEROS Y REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE EL CONSEJO GENERAL.
- \* ACTUAR COMO SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y PREPARAR EL ORDEN DEL DÍA DE SUS SESIONES.
- \* RECIBIR LOS INFORMES DE LOS VOCALES EJECUTIVOS DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS Y DAR CUENTA AL PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL SOBRE LOS MISMOS.
- \* SUSTANCIAR LOS RECURSOS QUE DEBAN SER RESUELTOS POR LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA O, EN SU CASO, TRAMITAR LOS QUE SE INTERPONGAN CONTRA LOS ACTOS O RESOLUCIONES DE ÉSTA, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.
- \* APOYAR LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS O PROCEDIMIENTOS PERTINENTES, A FIN DE CONOCER LAS TENDENCIAS ELECTORALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL, CUANDO ASÍ LO ORDENE EL CONSEJERO PRESIDENTE.
- \* ELABORAR ANUALMENTE, DE ACUERDO CON LAS LEYES APLICABLES, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO, PARA SOMETERLO A LA CONSIDERACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL.
- \* EJERCER LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES APROBADAS.
- \* OTORGAR PODERES A NOMBRE DEL INSTITUTO PARA ACTOS DE DOMINIO, DE ADMINISTRACIÓN Y PARA SER REPRESENTADO ANTE CUALQUIER AUTORIDAD ADMINISTRATIVA O JUDICIAL, O ANTE PARTICULARES, PARA REALIZAR ACTOS DE DOMINIO SOBRE INMUEBLES DESTINADOS AL INSTITUTO O PARA OTORGAR PODERES PARA DICHOS EFECTOS, EL SECRETARIO EJECUTIVO REQUERIRÁ DE LA AUTORIZACIÓN PREVIA DEL CONSEJO GENERAL.
- \* PREPARAR, PARA LA APROBACIÓN DEL CONSEJO GENERAL, EL PROYECTO DE CALENDARIO INTEGRAL DE LOS PROCESOS ELECTORALES ORDINARIOS, ASÍ COMO DE ELECCIONES EXTRAORDINARIAS, QUE SE SUJETARÁ A LA CONVOCATORIA RESPECTIVA.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

- \* EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES QUE SE REQUIERAN; Y
- \* LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL CONSEJO GENERAL, SU PRESIDENTE, LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y EL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES (COFIPE).

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ECONOMÍA DERECHO. ADMINISTRACIÓN. CIENCIAS SOCIALES
<b>EXPERIENCIA</b>	5 AÑOS EN PUESTOS DE DIRECCIÓN
<b>CONOCIMIENTOS</b>	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, COFIPE, NORMATIVIDAD DEL SECTOR PÚBLICO
<b>HABILIDADES</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, LIDERAZGO
<b>ACTITUDES</b>	ASERTIVIDAD, EMPATÍA, SENTIDO DE PERTENENCIA, COMPROMISO

**CADENA DE MANDO**

CONSEJERO PRESIDENTE

> **SECRETARIO EJECUTIVO**

- > COORDINADOR DE ASESORES DEL SECRETARIO EJECUTIVO
- > DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
- > DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
- > DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
- > DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
- > DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
- > DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
- > SECRETARIO PARTICULAR DEL SECRETARIO EJECUTIVO
- > COORDINADOR ADMINISTRATIVO
- > SECRETARIA TÉCNICA
- > SECRETARIO PRIVADO DE SECRETARIO EJECUTIVO
- > DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO
- > DIRECCIÓN JURÍDICA
- > UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA
- > UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 831 SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO**

NIVEL JERÁRQUICO TB2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN PRESIDENCIA DEL CONSEJO

**MISIÓN**

COORDINAR, PLANEAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDA EL CONSEJERO PRESIDENTE, PARA CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES Y AL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESE A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.
- \* PREPARAR Y COORDINAR LAS REUNIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO.
- \* ATENDER LAS AUDIENCIAS Y ENTREVISTAS QUE DETERMINE EL CONSEJERO PRESIDENTE.
- \* SUPERVISAR Y EN SU CASO, ATENDER LA AUDIENCIA DE LAS PERSONAS QUE CONCURRAN A LA OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE Y PROGRAMAR LA AGENDA DE COMPROMISOS OFICIALES.
- \* INFORMAR, EN SU CASO, AL CONSEJERO PRESIDENTE DE LOS ASUNTOS A TRATAR CON OTROS FUNCIONARIOS.
- \* PROPONER LAS POLÍTICAS, CRITERIOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE RIJAN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA.
- \* ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDE EL CONSEJERO PRESIDENTE.
- \* CONVENIR CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y SECRETARÍA PRIVADA LOS CRITERIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS QUE REQUIERA EL CONSEJERO PRESIDENTE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO, CIENCIA POLÍTICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O CARRERAS AFINES  
EXPERIENCIA 4 AÑOS DIRECTIVOS, ASESORÍA Y ASISTENCIA EJECUTIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES)  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES.  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

CONSEJERO PRESIDENTE

&gt; SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 832 SECRETARIO PARTICULAR DE UNIDAD RESPONSABLE**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	PB4
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	MANDO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

LLEVAR EL SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DEL TITULAR, PARA ORGANIZAR SU AGENDA Y ATENDER LOS TEMAS QUE DETERMINE.

**FUNCIONES**

- \* VERIFICAR EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA O DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA Y EMITIDA POR LA UNIDAD RESPONSABLE, ASÍ COMO SU TURNO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE AGENDA DEL TITULAR DE LA UNIDAD Y DISPONER EL APROVECHAMIENTO DE ESPACIOS CONFORME A SUS INSTRUCCIONES.
- \* ORGANIZAR REUNIONES DE TRABAJO Y FUNGIR COMO ENLACE DEL TITULAR CON JEFES Y PERSONAL DE LA PROPIA UNIDAD RESPONSABLE, CON OTRAS DE LA INSTITUCIÓN O TERCEROS, COLABORANDO EN LA VINCULACIÓN INTERNA Y CON DIVERSOS ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.
- \* ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE ACUERDOS ENTRE EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE Y FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR LA SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA GENERADA POR LAS ÁREAS INTERNAS, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES QUE DEBE RENDIR LA UNIDAD RESPONSABLE, EN APEGO A PROGRAMAS Y POLÍTICAS GENERALES.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO LAS MEDIDAS PARA SU ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.
- \* ATENDER LAS AUDIENCIAS Y ENTREVISTAS CON LAS PERSONAS QUE EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DETERMINE.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PONENCIAS Y PRESENTACIONES, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN DEL SUPERIOR EN EXPOSICIONES, SEMINARIOS, SIMPOSIOS Y DEMÁS FOROS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL, ACADÉMICO, ETC.
- \* REVISAR Y PRESENTAR AL TITULAR DE LA UNIDAD LOS DOCUMENTOS A SUSCRIBIR, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS CIRCULARES Y OFICIOS EMITIDOS.
- \* ACORDAR CON EL TITULAR LA IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS PRIORITARIOS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO EN LAS ÁREAS INTERNAS PARA SU CUMPLIMIENTO.
- \* RECIBIR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, TURNÁNDOLAS AL TITULAR Y AL ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA UNIDAD RESPONSABLE PARA SU ATENCIÓN, CON EL CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO.
- \* APOYAR EN LAS ACCIONES PREPARATORIAS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO ENFOCADOS A LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES.
- \* APOYAR EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS CONJUNTAS CON LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO CON MIRAS A LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES.
- \* ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA OFICINA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
- \* OPCIONALES VARIANTES POR ADSCRIPCIÓN
- \* APOYAR AL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DESEMPEÑO DE FUNCIONES, RESPECTO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y LA COMISIÓN DERIVADA DEL CONSEJO GENERAL, ASÍ COMO EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES.
- \* COADYUVAR EN RESOLUCIONES CON MOTIVO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES, INICIADOS EN CONTRA DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* COORDINAR LA EMISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS PARA LA ADQUISICIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, POR PARTE DE LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE PLANES PARA ACTUALIZAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.
- \* COORDINAR LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES DEL ÓRGANO DE COMUNICACIÓN INTERNA, ASÍ COMO APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MEDIOS IMPRESOS DEL INSTITUTO, NEGOCIACIÓN DE TARIFAS Y PREPARACIÓN DE LOS CONVENIOS RESPECTIVOS.
- \* AUTORIZAR TRASLADOS DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD RESPONSABLE, ASÍ COMO INFORMAR DEL MOBILIARIO Y EQUIPO OBSOLETO O INOPERANTE, PARA GESTIONAR SU BAJA ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.
- \* REALIZAR LOS TRÁMITES DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
- \* LLEVAR EL CONTROL DE NÓMINA DE LA OFICINA DEL SUPERIOR Y REALIZAR EL PAGO DE SUELDOS A LOS EMPLEADOS ADSCRITOS.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

\* TRAMITAR VIÁTICOS Y SOLICITUDES DE BOLETOS DE AVIÓN, ASÍ COMO SU COMPROBACIÓN, PARA EL PERSONAL DE LA OFICINA DEL TITULAR DE LA UNIDAD.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>AREA/DISCIPLINA</b>	CIENCIAS SOCIALES, INFORMATICA, ECONOMICO-ADMINISTRATIVA
<b>EXPERIENCIA</b>	4 AÑOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA INFORMÁTICA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MANEJO DE AGENDA A NIVEL EJECUTIVO, NORMATIVIDAD DEL SECTOR PÚBLICO RELATIVA A CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.
<b>HABILIDADES</b>	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SINTESIS, LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVO, JEFE DE UNIDAD TÉCNICA O EQUIVALENTE

> SECRETARIO PARTICULAR DE UNIDAD RESPONSABLE

**INFORMES QUE PRESENTA**

<b>PERIODICIDAD</b>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<b>DIARIO</b>	REPORTE DE DOCUMENTACIÓN TURNADA MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN
<b>SEMANAL</b>	INFORME DE ACTIVIDADES PARA LA SECRETARIA EJECUTIVA
<b>MENSUAL</b>	INFORME DE ACTIVIDADES CON LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
<b>MENSUAL</b>	INFORME DE ACTIVIDADES Y LOGROS
<b>MENSUAL</b>	INFORME DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
<b>MENSUAL</b>	INFORME SOBRE ACTIVIDADES DEL SPE VINCULADAS CON ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
<b>MENSUAL</b>	INFORME SOBRE EL GRADO DE AVANCE EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, DERIVADOS DE ACUERDOS APROBADOS POR LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y EL CONSEJO GENERAL.
<b>MENSUAL</b>	INFORME SOBRE SOLICITUDES FORMULADAS POR VOCALES EJECUTIVOS LOCALES A LA JGE, VINCULADAS CON ASPECTOS DEL SPE (ESTE SE GENERA CADA QUE LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO LO REQUIERE)
<b>TRIMESTRAL</b>	INFORME A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO
<b>SEMESTRAL</b>	INFORME AL DIRECTOR EJECUTIVO SOBRE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN.
<b>ANUAL</b>	INFORME A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO
<b>ANUAL</b>	INFORME DE COMISIONES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 833 SECRETARIO PARTICULAR DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

NIVEL JERÁRQUICO	SB3
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
DESCRIPCIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA

**MISIÓN**

PROGRAMAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS INSTRUCCIONES DETERMINADAS A LAS TAREAS RELACIONADAS CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA, QUE SEAN GIRADAS A LAS ÁREAS DEPENDIENTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE, INFORMANDO DE LOS AVANCES DE LAS MISMAS AL SECRETARIO EJECUTIVO, CONTROLAR LA AGENDA DE TRABAJO, INFORMÁNDOLE EN TIEMPO Y FORMA DE LOS CONSEJOS GENERALES, JUNTAS GENERALES EJECUTIVAS, COMISIONES, EVENTOS, CONFERENCIAS Y REUNIONES DE TRABAJO.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESE A LA SECRETARÍA EJECUTIVA, ASÍ COMO DISTRIBUIR PARA SU ATENCIÓN EN LAS ÁREAS INTERNAS.
- \* COORDINAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS Y LA DOCUMENTACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE APOYE A LA TOMA DE DECISIONES.
- \* COORDINAR LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE REUNIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO.
- \* ORGANIZAR LA AGENDA Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA DEL SECRETARIO EJECUTIVO.
- \* ATENDER LAS AUDIENCIAS Y ENTREVISTAR A LAS PERSONAS QUE EL SECRETARIO EJECUTIVO DETERMINE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA.
EXPERIENCIA	4 AÑOS EN PUESTOS DE MANDO MEDIOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS
CONOCIMIENTOS	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, COFIPE, NORMATIVIDAD DEL SECTOR PÚBLICO, ELABORACIÓN DE INFORMES, AMBIENTE WEB, OFFICE
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, EMPATÍA, COMPROMISO, SENTIDO DE PERTENENCIA, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

SECRETARIO EJECUTIVO

&gt; SECRETARIO PARTICULAR DEL SECRETARIO EJECUTIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 834 SECRETARIO PRIVADO DE CONSEJERO PRESIDENTE**

NIVEL JERÁRQUICO QB4  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN PRESIDENCIA DEL CONSEJO

**MISIÓN**

APOYAR, GESTIONAR, ELABORAR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES Y REQUERIMIENTOS PERSONALES Y OFICIALES DEL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER LOS REQUERIMIENTOS OFICIALES Y DE CARÁCTER PERSONAL DEL CONSEJERO PRESIDENTE.
- \* LLEVAR EL ARCHIVO PERSONAL DEL CONSEJERO PRESIDENTE.
- \* COORDINAR LOS VIAJES DE TRABAJO DEL CONSEJERO PRESIDENTE: SOLICITUD DE ITINERARIOS, RESERVACIÓN DE VUELOS, HOSPEDAJE, VIÁTICOS, ELABORACIÓN DE AGENDA DE TRABAJO, JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICOS.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS INVITACIONES TANTO OFICIALES COMO PERSONALES, DEL CONSEJERO PRESIDENTE, EN EL ASPECTO DE LOGÍSTICA Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- \* SUPLIR AL SECRETARIO PARTICULAR DURANTE SUS AUSENCIAS TEMPORALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN  
EXPERIENCIA 4 AÑOS SECRETARIO PARTICULAR, SECRETARIO PRIVADO  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE BÁSICO DE OFICINA, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, INGLÉS, ARCHIVO, CONTABILIDAD, CONTROL DE GESTIÓN, LOGÍSTICA.  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, EMPATÍA.

**CADENA DE MANDO**

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 835      SECRETARIO PRIVADO DE SECRETARIO EJECUTIVO**

**NIVEL JERÁRQUICO**      QA5  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      MANDO  
**ADSCRIPCIÓN**      SECRETARÍA EJECUTIVA

**MISIÓN**

CONTROLAR, SUPERVISAR Y ATENDER, LOS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDE EL SECRETARIO EJECUTIVO, INFORMÁNDOLE DE LOS AVANCES.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR, TRANSMITIR, RECIBIR Y REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA DEL SECRETARIO EJECUTIVO.
- \* EFECTUAR, REGISTRAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL SECRETARIO EJECUTIVO.
- \* TRANSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE LE SOLICITE EL SECRETARIO EJECUTIVO.
- \* REGISTRAR EL CONSECUTIVO DE OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS TRAMITADOS POR EL SECRETARIO EJECUTIVO.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL SECRETARIO EJECUTIVO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA**      DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA.  
**EXPERIENCIA**      4 AÑOS      EN PUESTOS DE MANDO MEDIOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS  
**CONOCIMIENTOS**      OFFICE, AMBIENTE WEB, ELABORACIÓN DE INFORMES  
**HABILIDADES**      TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES  
**ACTITUDES**      ASERTIVIDAD, EMPATÍA, PROACTIVIDAD, DISPONIBILIDAD

**CADENA DE MANDO**

SECRETARIO EJECUTIVO

> **SECRETARIO PRIVADO DE SECRETARIO EJECUTIVO**

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD**      NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 836 SECRETARIO TÉCNICO**

NIVEL JERÁRQUICO	SA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ESTABLECER ESTRATEGIAS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON OBJETO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS TÉCNICO OPERATIVOS Y JURÍDICO ELECTORALES, QUE SIRVAN DE INSUMO EN LA TOMA DE DECISIONES.

**FUNCIONES**

- \* PROVEER REPORTES EJECUTIVOS CON INFORMACIÓN TÉCNICA, JURÍDICA, OPERATIVA, POLÍTICA Y ELECTORAL A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, EN FORMATOS QUE PROPICIEN SU CONCENTRACIÓN SISTEMÁTICA, PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES.
- \* REALIZAR LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, ACORDADOS CON RESPONSABLES DE DIFERENTES UNIDADES ASÍ COMO LOS DERIVADOS DE PLANES INSTITUCIONALES, CON EL PROPÓSITO DE DARLES CUMPLIMIENTO.
- \* INSTRUMENTAR ACCIONES PARA EL ANÁLISIS TÉCNICO DE SUCESOS VINCULADOS CON RESPONSABILIDADES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES -EN COLABORACIÓN CON OTRAS ÁREAS-, RELATIVAS A LA CREDENCIAL PARA VOTAR, EVOLUCIÓN DEMOGRÁFICA DEL PADRÓN Y LISTA NOMINAL, EN PROCESOS ELECTORALES FEDERALES Y LOCALES.
- \* VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA RELACIONADOS CON INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SE VINCULAN CON ACTIVIDADES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, A FIN DE DARLES CUMPLIMIENTO.
- \* INSTRUMENTAR ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES DEFINIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA A TRAVÉS DE LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE MATERIALES EDITORIALES, EN EL ÁMBITO DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA CONSULTA Y TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, CIENCIAS SOCIALES O AFINES
EXPERIENCIA	5 AÑOS PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, EVALUACIÓN DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
CONOCIMIENTOS	ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

> **SECRETARIO TÉCNICO**

> SUBDIRECTOR DE VINCULACION INSTITUCIONAL

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 837      SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO PRESIDENTE**

**NIVEL JERÁRQUICO**      LC4  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      MANDO  
**ADSCRIPCIÓN**      PRESIDENCIA DEL CONSEJO

**MISIÓN**

SISTEMATIZAR, MANTENER ACTUALIZADOS Y DISPONIBLES LOS DOCUMENTOS, INFORMES Y CORRESPONDENCIA NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL ÁREA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA RECEPCIÓN, CONTROL, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE.
- \* ADMINISTRAR Y SUPERVISAR EL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
- \* SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL.
- \* ORGANIZAR Y COORDINAR EL ARCHIVO DE TRÁMITE.
- \* GENERAR, TRAMITAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE.
- \* PROPONER MEJORAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON EL PROPÓSITO DE AGILIZAR EL FLUJO Y DISPONIBILIDAD DE LA MISMA.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA**      CIENCIAS SOCIALES  
**EXPERIENCIA**      3 AÑOS      CIENCIAS SOCIALES  
**CONOCIMIENTOS**      OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.  
**HABILIDADES**      TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.  
**ACTITUDES**      DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN.

**CADENA DE MANDO**

CONSEJERO PRESIDENTE

> SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO PRESIDENTE

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD**      NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 838      SECRETARIO TÉCNICO DE SECRETARIO EJECUTIVO**

**NIVEL JERÁRQUICO**      QA5  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      MANDO  
**ADSCRIPCIÓN**      SECRETARÍA EJECUTIVA

**MISIÓN**

SISTEMATIZAR Y CONTROLAR LOS ASUNTOS QUE RECIBE LA UNIDAD, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SU ARCHIVO.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA.
- \* SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL SECRETARIO EJECUTIVO.
- \* SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA LA COORDINACIÓN DE ASESORES Y REALIZAR LOS ESTUDIOS QUE LE INDIQUE.
- \* PROPONER MEJORAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON EL PROPOSITO DE AGILIZAR EL FLUJO Y LA DISPONIBILIDAD DE LA MISMA.
- \* ORGANIZAR Y COORDINAR LOS SERVICIOS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.
- \* CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA OFICINA DEL SECRETARIO EJECUTIVO.
- \* ORGANIZAR EL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS INSTITUCIONALES PARA SU DEBIDA TRASFERENCIA.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA**      DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA.  
**EXPERIENCIA**      4 AÑOS      EN PUESTOS DE MANDO MEDIOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS  
**CONOCIMIENTOS**      OFFICE, AMBIENTE WEB, ELABORACIÓN DE INFORMES  
**HABILIDADES**      TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES  
**ACTITUDES**      ASERTIVIDAD, EMPATÍA, PROACTIVIDAD, DISPONIBILIDAD

**CADENA DE MANDO**

SECRETARIO EJECUTIVO

> SECRETARIO TÉCNICO DE SECRETARIO EJECUTIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD**      NOMBRE DEL INFORME/REPORTE



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 839 SECRETARIO TÉCNICO NORMATIVO**

NIVEL JERÁRQUICO	SA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COORDINAR LA SUSTENTACIÓN JURÍDICA DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONFORMIDAD CON EL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, A FIN DE DAR LEGALIDAD Y CERTEZA A LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES A SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL Y/O RECTIFICACIÓN A LA LISTA NOMINAL, PARA EMITIR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE A LA INTERPOSICIÓN DE LA INSTANCIA ADMINISTRATIVA.
- \* COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE JUICIO PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES, A EFECTO DE DARLES CUMPLIMIENTO.
- \* VERIFICAR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE PROYECTOS DE RESPUESTA PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REGISTRAL DE DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FUERO COMÚN Y FEDERAL, ASÍ COMO DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES POR LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, EXTRAVÍO O FALTANTE DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES PARA RESGUARDO, A FIN DE SUBSTANCIAR LAS SANCIONES A MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y/O PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* COORDINAR Y VIGILAR LA EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS SOBRE LOS ESTUDIOS INHERENTES A LAS ADECUACIONES DE LÍMITES ESTATALES Y MUNICIPALES, A EFECTO DE DETERMINAR SU PROCEDENCIA PARA LA AFECTACIÓN DEL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL.
- \* COORDINAR CON LAS ÁREAS LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CONCERNIENTE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON OBJETO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO EN MATERIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO, PARA SU PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y DE VIGILANCIA DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE ANEXOS TÉCNICOS, PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN EN MATERIA REGISTRAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO
EXPERIENCIA	5 AÑOS APLICACIÓN DE DERECHO ELECTORAL, DERECHO (PROCESAL, DE AMPARO, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL)
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
HABILIDADES	CREATIVIDAD, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

&gt; SECRETARIO TÉCNICO NORMATIVO

&gt; SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO NORMATIVO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 840</b>	<b>SISTEMATIZADOR DE ARCHIVOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

CONFORMAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ÁREA, ASÍ COMO SISTEMATIZARLO EN UNA BASE DE DATOS DIGITAL PARA SU ORGANIZACIÓN Y CONTROL.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO FÍSICO Y VIRTUAL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA, ASÍ COMO LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE Y TURNADA A LAS DISTINTAS ÁREAS, PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO.
- \* CLASIFICAR Y CODIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL ÁREA POR MEDIOS FÍSICOS Y VIRTUALES.
- \* MANTENER EN ORDEN LOS ARCHIVOS, PARA LA OPTIMIZACIÓN Y MEJORA AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO VIRTUAL.
- \* ACTUALIZAR EL ARCHIVO VIRTUAL DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA A CADA PROCESO.
- \* PROPORCIONAR EN PRÉSTAMO DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO A LAS PROPIAS ÁREAS, A FIN DE COTEJAR LA INFORMACIÓN COMO INSTRUMENTO DE SOPORTE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	2 AÑOS ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
CONOCIMIENTOS	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 841</b>	<b>SOPORTE TÉCNICO DE MAC</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

BRINDAR SERVICIO DE SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, CONFORME A RECOMENDACIONES TÉCNICAS DE USO, CON EL FIN DE MANTENER SU OPERACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR LA INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, ASÍ COMO ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, PARA ASEGURAR SU OPERACIÓN.
- \* EJECUTAR PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA Y REPORTAR AL PROVEEDOR PARA LA APLICACIÓN DE GARANTÍAS.
- \* PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE REFORZAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, QUE PERMITA MANTENER VIGENTE SU ESQUEMA DE OPERACIÓN.
- \* MONITOREAR LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, PROVENIENTE DE LOS MÓDULOS CON CONEXIÓN A LA REDIFE.
- \* ELABORAR REPORTES DE LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, PARA SU NOTIFICACIÓN A LAS ÁREAS QUE CORRESPONDA LA TOMA DE DECISIONES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	COMUNICACIONES, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, SOPORTE TÉCNICO, ATENCIÓN A USUARIOS
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN DE LINUX, REDES Y ELECTRÓNICA BÁSICA, PAQUETERÍA COMPUTACIONAL, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 842 SUBCOORDINADOR DE INTEGRACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN PRESENTA ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS DEL INSTITUTO Y EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN A LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO.
- \* -REVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO, DE LOS ASUNTOS QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN SOMETA A CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO, QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* ORGANIZAR Y PROMOVER LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LAS JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS TURNADAS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y CONTRIBUIR A SU ATENCIÓN.
- \* ORGANIZAR EL APOYO AL SECRETARIO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO: FONDO PARA ATENDER EL PASIVO LABORAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, EN LA ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE DICHO ÓRGANO, EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTE EN LAS MISMAS, ASÍ COMO EN LA CONVOCATORIA DE SUS INTEGRANTES.
- \* ORGANIZAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO: FONDO PARA ATENDER EL PASIVO LABORAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, VERIFICANDO EL ASENTAMIENTO EN ACTAS DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN DICHO ÓRGANO, ASÍ COMO SU SEGUIMIENTO Y ENTREGAR AL FIDUCIARIO COPIA DE LAS MISMAS.
- \* REVISAR LA ELABORACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN AUXILIAR DEL COMITÉ, VERIFICANDO EL ASENTAMIENTO EN ACTAS DE LAS AUTORIZACIONES DE SOLICITUDES PARA EL PAGO DE LA COMPENSACIÓN POR TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL O CONTRACTUAL AL PERSONAL QUE POR RENUNCIA DEJA DE PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL IFE.
- \* VERIFICAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL RESPECTO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE SOBRE EL PARTICULAR EMITA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMA IFE CONTENIDA EN LA PÁGINA DE INTERNET E INTRANET DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, MANTENIENDO PERMANENTEMENTE ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS PARTICIPANTES.
- \* PROMOVER LA REVISIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN PARA EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- \* ORGANIZAR LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN, EN LO CORRESPONDIENTE A LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES.
- \* ORGANIZAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PARA SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO.
- \* VALIDAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA SER DIFUNDIR A TRAVÉS DE LA PÁGINA DE INTERNET DEL INSTITUTO, EN CUMPLIMIENTO DEL MANDATO DEL CONSEJO GENERAL SOBRE LA PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS ACTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 5 DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN QUE REQUIERA LA UNIDAD DE ENLACE DEL INSTITUTO, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO.
- \* VERIFICAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SE SOMETAN A SU CONSIDERACIÓN Y QUE SON COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>ESCOLARIDAD</b>	LICENCIATURA
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
<b>EXPERIENCIA</b>	4 AÑOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTROL DE PROYECTOS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	LEYES Y REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, OFFICE, ACROBAT READER, AMBIENTE WEB
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, NEGOCIACIÓN, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<b>ACTITUDES</b>	COMPROMISO, IMPACTO E INFLUENCIA, SENTIDO DE PERTENENCIA, TOLERANCIA, EMPATÍA, ASERTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL

> **SUBCOORDINADOR DE INTEGRACIÓN**

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 843</b>	<b>SUBDIRECTOR A</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	HOMÓLOGO
ADSCRIPCIÓN	CONSEJEROS ELECTORALES

**MISIÓN**

ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES DEL ÁREA DE CONSEJEROS ELECTORALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

**FUNCIONES**

- \* GESTIONAR LA DOTACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES.
- \* PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; DE BIENES MUEBLES Y CENTRAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS.
- \* PARTICIPAR EN REUNIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA ESTABLECER LOS CRITERIOS A SEGUIR PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.
- \* PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.
- \* ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
- \* MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DE PERSONAL.
- \* COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA INCORPORACIÓN, MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS DEL PERSONAL, ASÍ COMO DEL PAGO DE NÓMINA Y OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES.
- \* VERIFICAR LA ADECUADA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS OFICINAS DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES, ASÍ COMO DE LA ADECUADA CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.
- \* ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL PARA EL USO DEL TRANSPORTE ASIGNADO, ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS, SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y MENSAJERÍA INTERNA Y EXTERNA.
- \* SUPERVISAR EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE.
- \* APOYAR EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DE ENLACE DEL ÁREA.
- \* CALENDARIZAR EL USO DE LAS SALAS DE CONSEJEROS PARA SUS REUNIONES Y COMISIONES .
- \* DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS, CON RESPECTO A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	4 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN DE INFORMES, LEY DE ADQUISICIONES, LEY DEL ISSSTE, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 844 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS ANALÍTICA**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COORDINAR LA GENERACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS Y ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS ELECTORALES, CONTRIBUYENDO A LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS Y A DISPONER DE SERVICIOS EN MATERIA REGISTRAL.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA GENERAR INFORMACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL EN ATENCIÓN A SOLICITUDES DE UNIDADES, ÁREAS O DERIVADAS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y DIVERSOS ÓRGANOS, PARTICIPANDO EN LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS Y LA DISPOSICIÓN DE SERVICIOS ELECTORALES EN MATERIA REGISTRAL.
- \* VERIFICAR LA GENERACIÓN DE INFORMES QUE PERMITAN PLANEAR Y EVALUAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* COORDINAR LAS TAREAS QUE PERMITAN OBTENER INDICADORES DE LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS PROCESOS OPERATIVOS Y DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL EN APOYO A LA PLANEACIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES.
- \* VIGILAR LA GENERACIÓN DE INSUMOS DEL PADRÓN ELECTORAL, RELACIONADOS A PROCESOS ELECTORALES LOCALES Y FEDERALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE CALENDARIOS Y ACUERDOS CON LAS DIVERSAS ÁREAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
EXPERIENCIA 4 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS, DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
CONOCIMIENTOS ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, METODOLOGÍAS PARA ADMINISTRACIÓN, DESARROLLO Y OPERACIÓN DE BASES DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CREATIVIDAD, LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE OPERACIONES (CECYRD) (SPE)

> SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS ANALÍTICA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA PRODUCTIVIDAD

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 845 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**NIVEL JERÁRQUICO** PA2  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA MATERIA, A EFECTO DE PROVEER EL PERSONAL REQUERIDO POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, Y ASEGURAR LA REGULACIÓN DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL, ASÍ COMO RESPECTO A LOS PROCESOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, PARA BRINDAR ASESORIA A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, EN OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- \* GESTIONAR ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y OCUPACIONALES, MANTENIENDO EL CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL, A EFECTO DE QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA CUENTE CON LAS PLANTILLAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL CAPÍTULO 1000, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, PARA SU INCLUSIÓN EN EL PROYECTO DE OPERACIÓN ANUAL Y CONSIDERAR LAS PERCEPCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* COORDINAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE MOVIMIENTOS, EN APEGO A LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE ASEGURAR SU INGRESO Y LA ASIGNACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES.
- \* ASEGURAR LA IMPLANTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LLEVAR A CABO LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESTACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO.
- \* VIGILAR LA FUNCIONALIDAD DE MECANISMOS DE CONTROL RESPECTO A SOLICITUDES DE REEMBOLSO Y/O PAGO DE SEGUROS Y DEMÁS PRESTACIONES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL, PARA SU GESTIÓN Y SEGUIMIENTO ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.
- \* INSTRUMENTAR ACTIVIDADES A FIN DE LLEVAR A CABO EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL Y SU COMPROBACIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, A EFECTO DE ELABORAR PROGRAMAS QUE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES, ASÍ COMO EL DESARROLLO DEL PERSONAL.
- \* VERIFICAR LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLANTACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS HERRAMIENTAS NORMATIVO ADMINISTRATIVAS, A FIN DE REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE PROCESOS EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* PROCURAR EL DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS PARA FOMENTAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN MANTENER UN CLIMA LABORAL FAVORABLE.
- \* COORDINAR ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICOS ORGANIZACIONALES, FUNCIONALES, LABORALES, DE OCUPACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, A EFECTO DE DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN CUANTO A OPTIMIZAR ESTRUCTURAS, ASÍ COMO CAPITALIZAR LOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL.
- \* VERIFICAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN INHERENTES A LOS PROCESOS DE INCORPORACIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE LOS CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* APOYAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL EN DESARROLLAR PROCESOS Y EN INFORMAR A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO.
- \* REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EN LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE, ASÍ COMO EN LA BRIGADA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL INSTITUTO, A EFECTO DE CUMPLIR SUS DISPOSICIONES, PROPICIAR CONDICIONES SEGURAS Y SALUBRES PARA EL PERSONAL, Y PROCURAR SU CONCIENTIZACIÓN SOBRE LAS MEDIDAS A TOMAR ANTE LAS CONTINGENCIAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, RELACIONES INDUSTRIALES, PSICOLOGÍA O AFINES  
**EXPERIENCIA** 4 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, RELACIONES LABORALES, DESARROLLO ORGANIZACIONAL,



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

CONOCIMIENTOS	RELACIONES LABORALES, TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, CAPACITACIÓN, SELECCIÓN DE PERSONAL
HABILIDADES	IMPACTO E INFLUENCIA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

> SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 846 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS**

NIVEL JERÁRQUICO PA1  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

COORDINAR LA OPERACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO Y DE LOS SERVICIOS Y SISTEMAS ASOCIADOS, PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD, CAPACIDAD Y APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS A LA UNICOM, EN LA REGLAMENTACIÓN INTERNA DEL IFE, A LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y LINEAS DE ACCIÓN PARA CADA EJERCICIO FISCAL Y A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE FORMA ESPECÍFICA PARA CADA PROYECTO, SERVICIO Y ACTIVIDAD.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LAS TAREAS ESPECÍFICAS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA CON EL OBJETO DE ASEGURAR SU CORRECTA APLICACIÓN.
- \* COORDINAR LAS TAREAS ESPECÍFICAS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO A LOS SERVICIOS Y SISTEMAS A SU CARGO A FIN DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS MISMAS.
- \* PROPONER Y ELABORAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA IMPLANTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR Y APROVECHAR DE FORMA ÓPTIMA LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS.
- \* COLABORAR EN LA DEFINICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS PARA LA ATENCIÓN PROACTIVA DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.
- \* COLABORAR EN LA DEFINICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS PARA LA ADECUADA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE LOS USUARIOS RELACIONADAS.
- \* COLABORAR EN LA DEFINICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS, CONFORME A LAS MEJORES PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y PROYECTOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI) PARA ASEGURAR SU ÓPTIMO DESARROLLO.
- \* ANALIZAR Y EVALUAR DE FORMA PERIÓDICA LOS RESULTADOS DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN PROACTIVA DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN Y APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA SU APLICACIÓN EN LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES, BASES DE DATOS Y SERVICIOS DE LA RED NACIONAL DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO.
- \* COLABORAR EN EL DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PARA EFECTOS DE ASEGURAR SU DESARROLLO.
- \* PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CON EL FIN DE MANTENER AL MISMO ACTUALIZADO EN CUANTO A CONOCIMIENTOS SE REFIERE DE ACUERDO AL AVANCE TECNOLÓGICO VIGENTE.
- \* SUPERVISAR QUE EN LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, PEDIDOS-CONTRATOS Y PEDIDOS A SU CARGO SE VERIFIQUE Y DOCUMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR TERCEROS ASÍ COMO POR PARTE DEL INSTITUTO PARA EVITAR ATRASOS Y CONTRATIEMPOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, MATEMÁTICAS, ACTUARÍA, MATEMÁTICAS, O CARRERA AFÍN.  
EXPERIENCIA 4 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS.  
CONOCIMIENTOS SISTEMAS OPERATIVOS MULTIUSUARIOS, SERVICIOS DE RED (CORREO ELECTRÓNICO, SAMBA, NFS, WEB), PROGRAMACIÓN (PERL, PYTHON, RUBY, BASH), CONCEPTOS DE ÁREAS DE ALMACENAMIENTO DE RED (SAN), BASE DE DATOS (ORACLE, POSTGRESQL, SQLSERVER)  
HABILIDADES LIDERAZGO, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE CONFLICTOS, CREATIVIDAD, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE OPERACIONES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

> SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIDORES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	<i>NOMBRE DEL INFORME/REPORTE</i>
SEMANAL	INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL	INFORME DE AVANCE DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 847 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, REMODELACIÓN, RECONSTRUCCIÓN Y/O CONSERVACIÓN DE LAS INMUEBLES QUE OCUPA EL INSTITUTO, REVISANDO QUE LOS PROYECTOS SE DESARROLLEN CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS Y SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR QUE SE CUMPLAN LOS ELEMENTOS LEGALES QUE PERMITAN ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y/O INTERNACIONAL.
- \* CONTROLAR LA PROGRAMACIÓN, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONSERVACIÓN, ADECUACIÓN, CONSTRUCCIÓN, Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PREDICTIVO Y CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES UTILIZADOS POR EL INSTITUTO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y/O CONTRATO EXTERNO.
- \* COORDINAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJOS DE LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO, PROGRAMA Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO; ASÍ COMO VIGILAR QUE EN CADA PROCEDIMIENTO SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA EJECUCIÓN Y CONCLUSIÓN DE LAS MISMAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ARQUITECTURA Y/O INGENIERÍA CIVIL.  
EXPERIENCIA 4 AÑOS RESIDENTE DE OBRA, RESPONSABLE DEL ÁREA DE OBRAS.  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, , ELABORACIÓN DE INFORMES, NEO DATA, AUTO CAD, LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y OTROS SERVICIOS, TECNOLOGÍAS DE LA CONSTRUCCIÓN.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIÓN, CREATIVIDAD, CAPACIDAD DE ANÁLISIS. CAPACIDAD DE SÍNTESIS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, IMPACTO E INFLUENCIA, HONRADEZ, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, SENTIDO DE PERTENENCIA.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

&gt; SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONCURSOS

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 848 SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

DIRIGIR Y COORDINAR EL APROVISIONAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO.
- \* DIFUNDIR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD QUE EN MATERIA DE ADQUISICIONES SE EMITA.
- \* COORDINAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ALCANZADOS.
- \* SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS QUE REQUIERA EL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN.  
EXPERIENCIA 4 AÑOS ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES.  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PRESUPUESTO DE EGRESOS LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL, CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIÓN, PLANEACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.  
ACTITUDES CONSTANCIA, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, IMPACTO E INFLUENCIA, RESPONSABILIDAD, SENTIDO DE PERTENENCIA.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

> **SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
SEMANTAL INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL INFORME DE TRANSPARENCIA  
MENSUAL PIPEF  
TRIMESTRAL ACTIVIDAD A REPORTAR DE LOS VOCALES EJECUTIVOS A NIVEL NACIONAL  
TRIMESTRAL AVANCE FÍSICO  
TRIMESTRAL INFORME 80-20  
SEMESTRAL EXPEDIENTE TEMPORALMENTE RESERVADO  
ANUAL AVANCE FÍSICO  
ANUAL PIPEF

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 849 SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y DESINCORPORACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INVENTARIOS, ASÍ COMO EL MANEJO, USO Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL INSTITUTO A NIVEL NACIONAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS Y APLICABLES EN LA MATERIA.

**FUNCIONES**

- \* VERIFICAR LOS SISTEMAS DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES.
- \* SUPERVISAR LOS SISTEMAS DE REGISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO.
- \* COORDINAR LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ALMACENES.
- \* SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES Y LINEAMIENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES.
- \* VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN, DONACIÓN Y COMODATO DE BIENES MUEBLES QUE, DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL, SE LLEVAN A CABO EN EL INSTITUTO.
- \* ACTUAR COMO SECRETARIO TÉCNICO EN EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS SOCIALES  
EXPERIENCIA 4 AÑOS RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACENES, RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL DE INVENTARIOS.  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, PROCESOS DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES, ALMACENES, INVENTARIOS.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, IMPACTO E INFLUENCIA, INICIATIVA, HONRADEZ, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, SENTIDO DE PERTENENCIA.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

&gt; SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y DESINCORPORACIÓN

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES DE CONSUMO

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES INSTRUMENTALES

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 850 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS (CDD)**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

**MISIÓN**

COORDINAR Y DESARROLLAR ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y DOCUMENTOS DE ANÁLISIS CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS O DE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO

**FUNCIONES**

- \* DISEÑAR Y DESARROLLAR PROYECTOS DE ANÁLISIS, DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DEL COORDINADOR DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO Y A LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO.
- \* PROPONER LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN A DESARROLLAR EN MATERIA POLÍTICO-ELECTORAL Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
- \* COORDINAR CON LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ACERVO LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS ANÁLISIS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y DE LAS BASES DE DATOS QUE SE GENEREN EN FORMA INTERNA Y EXTERNA.
- \* IDENTIFICAR NECESIDADES Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN EL INSTITUTO, A PARTIR DE DIAGNÓSTICOS Y ANÁLISIS Y PROPONER MEDIDAS CONCRETAS EN MATERIA DE REINGENIERÍA DE PROCESOS.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ANÁLISIS EN MATERIA POLÍTICO-ELECTORAL CON EL OBJETIVO DE DIFUNDIRLOS A LA CIUDADANÍA EN GENERAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. RELACIONES INTERNACIONALES.
EXPERIENCIA	4 AÑOS INVESTIGADOR Y ANALISTA EN ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS O EDUCATIVAS
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS DE DERECHO, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y POLÍTICA NACIONAL, CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS (TRADUCCIÓN DE TEXTOS), DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, ORIENTADO A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	SENTIDO DE PERTENENCIA, COMPROMISO, ASERTIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

> SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS (CDD)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	INFORME A LA SECRETARÍA EJECUTIVA
TRIMESTRAL	INFORME A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO
ANUAL	INFORME A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 851 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS (CNCS)**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

RECOPIRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE PRESENTAN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS E INTERNET EN LOS ÁMBITOS LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE EL IFE Y TEMAS AFINES CON EL FIN DE DIFUNDIRLOS A LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* DISEÑAR Y OPERAR EL SISTEMA DE CAPTACIÓN, SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN QUE SOBRE EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y TEMAS AFINES, DIFUNDAN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS NACIONALES, EXTRANJEROS, ELECTRÓNICOS E INTERNET.
- \* DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS CONTENIDOS Y LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE SÍNTESIS, DE MONITOREO E INFORMATIVOS EN TORNO A LO PUBLICADO EN PERIÓDICOS NACIONALES, REGIONALES Y LOCALES, REVISTAS, Y LO REGISTRADO EN PROGRAMAS DE NOTICIAS, DE ANÁLISIS Y ESPECIALES EN RADIO Y TELEVISIÓN.
- \* SUPERVISAR LA ADECUADA Y OPORTUNA DIFUSIÓN DE LOS PRODUCTOS INFORMATIVOS, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MISMOS EN LA RED INTERNA DEL INSTITUTO.
- \* EVALUAR Y REVISAR LOS TRABAJOS DE SEGUIMIENTO INFORMATIVO QUE SOBRE EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, LOS PROCESOS ELECTORALES Y LOS FENÓMENOS ECONÓMICOS, POLÍTICOS, SOCIALES Y CULTURALES DEL PAÍS, DIFUNDAN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS.
- \* EVALUAR Y REVISAR LOS TRABAJOS DE ANÁLISIS PERIODÍSTICO SOBRE TEMAS RELEVANTES Y DE COYUNTURA RELACIONADOS CON EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y TEMAS AFINES.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA COMPUTARIZADO PARA LA ELABORACIÓN Y CONSULTA DE LOS PRODUCTOS DE SÍNTESIS E INFORMATIVOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O PERIODISMO
EXPERIENCIA	4 AÑOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, MATERIA ELECTORAL.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, PLANEACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

> SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS (CNCS)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 852 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS (DEPPP)**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

SUPERVISAR EL ANÁLISIS JURÍDICO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER SOLICITUDES de ACCESO A TIEMPOS de ESTADO POR PARTE de OTRAS AUTORIDADES QUE TENGAN DERECHO A LOS MISMOS.
- \* ELABORAR PROYECTOS de ACUERDO PARA LA ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN de TIEMPOS de ESTADO A PARTIDOS POLÍTICOS Y AUTORIDADES ELECTORALES.
- \* ATENDER LAS CONSULTAS QUE SE PRESENTEN RESPECTO de LA APLICACIÓN E INSTRUMENTACIÓN de LAS NORMAS EN MATERIA de RADIO Y TELEVISIÓN QUE COMPETAN A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN de PROYECCIÓN Y PRODUCCIÓN Y A LA DIRECCIÓN de MONITOREOS EN TODO AQUELLO QUE SE REQUIERA.
- \* AUXILIAR al CRT EN el DISEÑO de LA PROPUESTA de LINEAMIENTOS QUE SUGERIRÁ A LOS ORGANISMOS QUE AGRUPEN A CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS RESPECTO de LA INFORMACIÓN O DIFUSIÓN de LAS PRECAMPAÑAS Y CAMPAÑAS ELECTORALES.
- \* AUXILIAR A LA SECRETARÍA TÉCNICA del COMITÉ de RADIO Y TELEVISIÓN EN AQUELLOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR DICHO ÓRGANO COLEGIADO.
- \* ELABORAR LOS MANUALES PARA el ENVÍO de LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ACREDITACIÓN Y SUSTITUCIÓN de REPRESENTANTES de LOS PARTIDOS POLÍTICOS ANTE LOS CONSEJOS del INSTITUTO.
- \* RECIBIR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ACREDITACIÓN Y SUSTITUCIÓN de REPRESENTANTES de LOS PARTIDOS POLÍTICOS ANTE LOS CONSEJOS del INSTITUTO.
- \* INSCRIBIR EN el LIBRO de REGISTRO RESPECTIVO LAS ACREDITACIONES Y SUSTITUCIONES de REPRESENTANTES de LOS PARTIDOS POLÍTICOS ANTE LOS CONSEJOS del INSTITUTO Y ELABORAR LOS APÉNDICES QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.
- \* ELABORA el PROYECTO de RESOLUCIÓN de LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA POR el QUE SE EXPIDE LA DECLARATORIA de PÉRDIDA de REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO NACIONAL.
- \* MANTENER ACTUALIZADO el DIRECTORIO de PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES.
- \* ATENDER LAS SOLICITUDES de ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SOBRE LOS ASUNTOS de su COMPETENCIA SE PRESENTEN.
- \* PREPARAR LAS CERTIFICACIONES QUE SE SOLICITEN SOBRE LOS ASUNTOS de su COMPETENCIA.
- \* ACTUALIZAR EN LA PÁGINA OFICIAL del INSTITUTO LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRE EN SUS ARCHIVOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO, AFINES
EXPERIENCIA	4 AÑOS MATERIA ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN

> SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS (DEPPP)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACUERDOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSULTA EXTERNA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSULTA INTERNA



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	<i>NOMBRE DEL INFORME/REPORTE</i>
---------------------	-----------------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 853 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS (DJ)**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

COORDINAR LAS ACCIONES PARA QUE SE DESAHOGUEN EN TIEMPO, LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE SE INTERPONGAN ANTE LAS AUTORIDADES ELECTORALES FEDERALES EN CONTRA DE ACTOS Y RESOLUCIONES QUE EMITA EL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR QUE SE DESAHOGUEN EN TIEMPO LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE SE INTERPONGAN EN CONTRA DE ACTOS Y RESOLUCIONES QUE EMITA EL INSTITUTO Y SUS ÓRGANOS CENTRALES.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS JURÍDICOS DE LAS SENTENCIAS EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES ELECTORALES FEDERALES, RESPECTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN TRAMITADOS ANTE LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS CRITERIOS EXPRESADOS EN LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES ELECTORALES FEDERALES, RESPECTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN TRAMITADOS ANTE LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO.
- \* SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y DESAHOGO DE LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO RESPECTO DEL DESAHOGO Y TRÁMITE DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 4 AÑOS MATERIA ELECTORAL  
CONOCIMIENTOS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, ELABORACIÓN DE INFORMES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS, TOMA DE DECISIONES.  
ACTITUDES PROACTIVIDAD, ASERTIVIDAD, EMPATÍA, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE INSTRUCCIÓN RECURSAL  
> SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS (DJ)  
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 854 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DISPONER UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA CON LA PLATAFORMA QUE CONTIENE LOS SERVICIOS DE IDENTIFICACIÓN Y COMPARACIÓN DE IMÁGENES BIOMÉTRICAS, A FIN DE CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE INTEGRACIÓN, DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS INHERENTES AL REFORZAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DESTINADA A LOS SERVICIOS DE IDENTIFICACIÓN Y COMPARACIÓN BIOMÉTRICA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU OPERACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD.
- \* VERIFICAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA BIOMÉTRICA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE IDENTIFICACIÓN Y COMPARACIÓN DE IMÁGENES BIOMÉTRICAS DE CIUDADANOS.
- \* EMITIR RECOMENDACIONES TÉCNICAS QUE CONTRIBUYAN EN LA GESTIÓN PARA ADQUIRIR BIENES Y/O CONTRATAR SERVICIOS ORIENTADOS A LA CAPTACIÓN DE IMÁGENES BIOMÉTRICAS DE CIUDADANOS, A FIN DE CONTAR CON TECNOLOGÍAS VIGENTES Y BASADAS EN ESTÁNDARES INTERNACIONALES.
- \* VIGILAR LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA EN LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BIOMÉTRICOS, A EFECTO DE CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS APLICABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD INTEGRAL.
- \* COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS CONTRATOS REFERENTES A SERVICIOS DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO.
- \* ADMINISTRAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS SOBRE TECNOLOGÍAS ORIENTADAS A SOLUCIONES BIOMÉTRICAS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL USO Y LA APLICACIÓN DE RECURSOS.
- \* COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA BIOMÉTRICA, QUE PERMITAN A LAS ÁREAS MEJORAR LA INFORMACIÓN REPORTADA Y LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS.
- \* CONSOLIDAR LA INSTRUMENTACIÓN DE UN MODELO DE APOYO A LA GESTIÓN, QUE POSIBILITE CONTAR CON INFORMACIÓN RESPECTO A LAS ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES RELATIVAS A SERVICIOS, OPERACIÓN, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DEL ÁREA, PARA LA TOMA DE DECISIONES EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES
EXPERIENCIA	4 AÑOS GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE USO ESPECÍFICO
CONOCIMIENTOS	METODOLOGÍAS DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES

&gt; SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DATOS

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INFORMACIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 855 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR Y EVALUAR POLÍTICAS DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES DE INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL EN PODER DEL INSTITUTO; ASÍ COMO VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN, DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL INSTITUTO, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS.

**FUNCIONES**

- \* DETERMINAR SI LA INFORMACIÓN EN POSESIÓN DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES PUEDE RESULTAR SOCIALMENTE ÚTIL.
- \* COORDINAR EL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS Y DE DIVULGACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN QUE EL INSTITUTO REALIZA DE MANERA PERMANENTE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.
- \* SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA DÉ CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y PROPONER MEJORAS A LOS SISTEMAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PODER DEL INSTITUTO.
- \* VIGILAR QUE LA INFORMACIÓN APROBADA POR EL COMITÉ DE PUBLICACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA, ESTÉ UBICADA EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA.
- \* SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL PORTAL DE TRANSPARENCIA.
- \* VERIFICAR QUE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES HAYAN REMITIDO, DE MANERA PUNTUAL, LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE DEBE PUBLICARSE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES CON LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA DE LOS ORGANOS RESPONSABLES.
- \* SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	SOCIALES O ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS
EXPERIENCIA	4 AÑOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U ORGANISMOS AUTÓNOMOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EN MATERIA ELECTORAL, REDACCIÓN
HABILIDADES	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, RESPONSABILIDAD, EMPATÍA

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

&gt; SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 856 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS**

**NIVEL JERÁRQUICO** PA2  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** MANDO  
**ADSCRIPCIÓN** UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, DISEÑO Y CALIDAD NECESARIAS PARA ASEGURAR QUE EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CUMPLA CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* CONTRIBUIR EN LA FORMULACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO.
- \* COLABORAR CON LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS EN LA DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEL ÁREA.
- \* COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS EN LA DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A MEJORAR LA METODOLOGÍA DE OPERACIÓN PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE DICHS SISTEMAS.
- \* COLABORAR CON LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS EN LA DEFINICIÓN DE LOS PROCESOS Y AUDITORIAS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SISTEMAS.
- \* SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS GENERALES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.
- \* SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS NORMAS DE CALIDAD PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS.
- \* ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS CON LOS USUARIOS.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LAS BASES DE DATOS.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PRUEBAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* ASESORAR A LAS ÁREAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.
- \* COLABORAR CON LA DIRECCIÓN EN EL DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD PARA EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, TELECOMUNICACIONES, O CARRERA AFÍN.  
**EXPERIENCIA** 4 AÑOS COORDINACIÓN DE GRUPOS DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, COORDINACIÓN DE GRUPOS DE PRUEBAS Y CONTROL DE CALIDAD, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.  
**CONOCIMIENTOS** LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN WEB, BASES DE DATOS RELACIONALES, INGENIERÍA DE SOFTWARE, PROCESOS DE CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
**HABILIDADES** APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD  
**ACTITUDES** ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN, CONSTANCIA, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE SISTEMAS

&gt; SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE BASES DE DATOS

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y CALIDAD DE SISTEMAS

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
**SEMANAL** INFORME DE ACTIVIDADES



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

MENSUAL

INFORME DE AVANCE DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 857 SUBDIRECTOR DE APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ESTADÍSTICAS Y CONTROL DE GESTIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

COORDINAR EL APOYO QUE LA DIRECCIÓN PROPORCIONA A LOS FUNCIONARIOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES, PROPORCIONA CAPACITACIÓN A LOS MISMOS Y CONTROLA LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE QUEJAS PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS RECURSOS PRESENTADOS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
- \* COADYUVAR EN LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR EL APOYO DIRECTO Y CONTINUO A LOS FUNCIONARIOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES QUE DEBEN PRESENTARSE AL CONSEJO GENERAL, ASÍ COMO AQUELLOS QUE SOLICITEN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* SUPERVISAR EL DESAHOGO DE LAS CONSULTAS CIUDADANAS QUE SE PRESENTEN A TRAVÉS DEL ÓRGANO GARANTE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS CORRESPONDIENTES A LAS QUEJAS QUE SE PRESENTAN, ASÍ COMO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE QUEJAS.
- \* COADYUVAR EN EL APOYO QUE REQUIERA LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, EN LA TRAMITACIÓN DE LAS QUEJAS QUE SE PRESENTEN SOBRE EL ORIGEN Y LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DERIVADOS DEL FINANCIAMIENTO QUE SE LES OTORGA.
- \* SUPERVISAR LA ASIGNACIÓN DE LOS NÚMEROS DE EXPEDIENTE Y EL CORRECTO REGISTRO DE LAS QUEJAS QUE SE PRESENTEN.
- \* SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS TURNOS A LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE QUEJAS.
- \* SUPERVISAR EL FOLIADO DE CONSTANCIAS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES.
- \* SUPERVISAR LAS NOTIFICACIONES DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO CON MOTIVO DE LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES, ASÍ COMO DE AQUELLAS OTRAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL CONSEJO GENERAL DE ESTE INSTITUTO QUE DEBEN SER CUMPLIDAS POR EL SECRETARIO EJECUTIVO.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL LIBRO DE NOTIFICACIONES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 4 AÑOS MATERIA ELECTORAL  
CONOCIMIENTOS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, LEY GENERAL DEL SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS, TOMA DE DECISIONES.  
ACTITUDES PROACTIVIDAD, ASERTIVIDAD, EMPATÍA, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE QUEJAS

&gt; SUBDIRECTOR DE APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ESTADÍSTICAS Y CONTROL DE GESTIÓN

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS





**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CONTROL DE GESTIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD      NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 858 SUBDIRECTOR DE APOYO DOCUMENTAL**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

SUPERVISAR LA EJECUCIÓN EFICIENTE Y OPORTUNA DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, ASÍ COMO EL SERVICIO ESTENOGRÁFICO.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y JUNTA GENERAL EJECUTIVA, PARA SU REPRODUCCIÓN Y ENVÍO.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ÓRDENES DEL DÍA, INCORPORANDO, EN SU CASO, LOS TEMAS QUE PROPONGAN LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, A FIN DE QUE SE REMITA PREVIAMENTE.
- \* CONTROLAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN, MISMA QUE CONTIENE LOS NOMBRES Y DOMICILIOS DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL, JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* PREPARAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES NECESARIAS PARA ELABORACIÓN DE LAS VERSIONES ESTENOGRÁFICAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL, JUNTA GENERAL EJECUTIVA, COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL Y OTROS EVENTOS.
- \* COADYUVAR EN LA REMISIÓN DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN; ASÍ COMO PUBLICACIONES EXTRAORDINARIAS.
- \* DISPONER LA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA PARA SU ENVÍO AL ARCHIVO.
- \* INTEGRAR EL INFORME DEL AVANCE FÍSICO DE LA DIRECCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO.  
ADMINISTRACIÓN.  
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.  
EXPERIENCIA 5 AÑOS EN PUESTOS DE MANDO EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS  
CONOCIMIENTOS ADMINISTRACIÓN, LEYES Y REGLAMENTACIÓN FEDERAL, OFFICE, AMBIENTE WEB, CONOCIMIENTOS GENERALES DE SOFTWARE.  
HABILIDADES TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, ORIENTADO A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
ACTITUDES EMPATÍA, ASERTIVIDAD, PERSEVERANCIA, CREATIVIDAD, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE APOYO A ÓRGANOS CENTRALES

> SUBDIRECTOR DE APOYO DOCUMENTAL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS Y ELABORACIÓN DE ACTAS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME APOYO DOCUMENTAL



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

*CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

---

ANUAL

INFORME APOYO DOCUMENTAL

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 859 SUBDIRECTOR DE APOYO TÉCNICO**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

SUPERVISAR QUE EL APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE INFORMÁTICA SE PROPORCIONE A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y COORDINAR EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE PERMITAN AGILIZAR EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* DISEÑAR MECANISMOS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN UNA COMUNICACIÓN ENTRE LAS VOCALÍAS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA Y LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* DISEÑAR LINEAMIENTOS, FORMATOS Y CONTROLES QUE FACILITEN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN OFICINAS CENTRALES Y EN LAS VOCALÍAS DEL RAMO DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS.
- \* SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA QUE SIRVAN DE INSUMOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES QUE SE PRESENTAN ANTE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO.
- \* DISEÑAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL SISTEMA DE CÓMPUTO QUE SE UTILIZARÁ EN LAS DISTINTAS ETAPAS QUE COMPRENDE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES.
- \* DISEÑAR Y SUPERVISAR LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE INFORMÁTICA AL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES Y DE LAS VOCALÍAS DEL RAMO DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	SISTEMAS, INFORMÁTICA
EXPERIENCIA	4 AÑOS SISTEMAS INFORMÁTICOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, EVALUACIÓN Y APOYO TÉCNICO (SPE)

> SUBDIRECTOR DE APOYO TÉCNICO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS (SPE)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMPUTACIONALES (SPE)

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 860 SUBDIRECTOR DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA BRINDAR EL APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO EN LOS DIFERENTES EVENTOS CONVOCADOS POR LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR EL APOYO TÉCNICO DE AUDIO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL, JUNTA GENERAL EJECUTIVA, COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DIVERSOS EVENTOS DENTRO Y FUERA DEL INSTITUTO.
- \* PLANEAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO LOGÍSTICO (EDECANES Y CAFETERÍA) PARA LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL, JUNTA GENERAL EJECUTIVA, COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DIVERSOS EVENTOS DENTRO Y FUERA DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR EL APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA QUE SE LLEVEN A CABO EN LA SALA CORRESPONDIENTE.
- \* PLANEAR Y COORDINAR LOS TRABAJO QUE FACILITEN LAS TAREAS DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES DE TRABAJO INSTITUCIONAL Y OTROS EVENTOS.
- \* ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO A EFECTO DE COORDINAR MANCOMUNADAMENTE LOS DIVERSOS EVENTOS SOLICITADOS A LA DIRECCIÓN DE APOYO A ÓRGANOS CENTRALES.
- \* PLANEAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES TENDIENTES A ORGANIZAR LOS RECURSOS HUMANOS QUE SE REQUIERAN PARA EL APOYO EN LA CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO INSTITUCIONAL.
- \* IDENTIFICAR Y ESTABLECER LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES QUE PERMITAN PROGRAMAR LAS TAREAS DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE EL NÚMERO DE EVENTOS ATENDIDOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES.
- \* CONTROLAR LOS REPORTES DEL REGISTRO DE ASISTENCIA A FIN DE ELABORAR LOS JUSTIFICANTES DE LOS DISTINTOS TIPOS DE INCIDENCIA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN.
- \* PREPARAR Y REQUISITAR LAS LISTAS DE ASISTENCIA PARA LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	RELACIONES PÚBLICAS. DERECHO. ADMINISTRACIÓN. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
EXPERIENCIA	5 AÑOS EN PUESTOS DE MANDO EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, PLANEACIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN.
ACTITUDES	EMPATÍA, ASERTIVIDAD, ADAPTABILIDAD, PERSEVERANCIA, CREATIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE APOYO A ORGANOS CENTRALES

> SUBDIRECTOR DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 861 SUBDIRECTOR DE ARCHIVO**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

ESTABLECER Y VIGILAR LA CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LAS SESIONES DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* PLANEAR LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS PARA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS.
- \* COORDINAR EL RESGUARDO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.
- \* PLANEAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA BASE DE DATOS.
- \* COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACTA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA; ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES, EN SU CASO, DE LOS INTEGRANTES DE AMBOS ORGANOS COLEGIADOS.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS FORMATOS HTML Y PDF.
- \* COORDINAR LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN CADA UNA DE LAS SESIONES CELEBRADAS POR EL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* CONTROLAR LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL ACERVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* ESTABLECER LA CLASIFICACIÓN Y CONTROLAR EL RESGUARDO DEL ARCHIVO MAGNETOFÓNICO Y VIDEOGRÁFICO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL.
- \* ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA PARA PROCESAR EN MEDIOS INFORMÁTICOS LAS ACTAS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES.
- \* VIGILAR LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMA PARTE DEL ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* DETERMINAR Y ESTABLECER LA SISTEMATIZACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS, ASÍ COMO SU CONCENTRACIÓN Y RESGUARDO.
- \* COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS, SISTEMAS Y METODOLOGÍA INDISPENSABLE PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.
- \* PROPONER LAS POLÍTICAS SOBRE EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS ARCHIVOS DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* CONTROLAR LA ALIMENTACIÓN DE INFORMACIÓN A LA PÁGINA INTERNA DE LA RED DEL INSTITUTO EN INTRANET E INTERNET Y DAR RESPUESTA A SOLICITUD EXPRESA DE LA DIVERSA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
- \* ATENDER LAS SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN DEL CONSEJO GENERAL Y JUNTA GENERAL EJECUTIVA DIRIGIDAS A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* REVISAR PARA CADA SESIÓN DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA LOS POSIBLES ANTECEDENTES QUE SE REQUERIRÁN PARA LA SESIONES DE DICHS ORGANOS .

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN.  
EXPERIENCIA 5 AÑOS EN DISEÑO Y ADAPTACIÓN DE ESPACIOS, ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL  
CONOCIMIENTOS ARCHIVOS PDF, ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB, LEYES Y NORMATIVIDAD FEDERAL.  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, PLANEACIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN.  
ACTITUDES EMPATÍA, ASERTIVIDAD, ADAPTABILIDAD, PERSEVERANCIA, CREATIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

DIRECTOR DE APOYO A ÓRGANOS CENTRALES

> **SUBDIRECTOR DE ARCHIVO**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONSEJO GENERAL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD            NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 862 SUBDIRECTOR DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

CONSOLIDAR Y FORTALECER EL SISTEMA DE ARCHIVOS Y LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, LA ADMINISTRACIÓN, RESGUARDO, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

**FUNCIONES**

- \* ADMINISTRAR, ORGANIZAR, CONSERVAR Y DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.
- \* ESTABLECER Y DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA PARA LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO.
- \* ELABORAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LOS FUNCIONARIOS ASIGNADOS COMO RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.
- \* SUPERVISAR LAS OFICINAS DE PARTES Y ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LOS ORGANOS DEL INSTITUTO.
- \* ASESORAR A LOS ORGANOS RESPONSABLES EN LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA, Y SOMETER A APROBACIÓN ANTE EL COTECIAD.
- \* SUPERVISAR LA APLICACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
- \* ACTUALIZAR ANUALMENTE LA PUBLICACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE EN EL PORTAL DE INTERNET.
- \* COLABORAR CON LA UNICOM EN EL DESARROLLO TÉCNICO Y NORMATIVO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.
- \* EMITIR CON APOYO DE LA UNICOM, LOS CRITERIOS RESPECTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, A FIN DE ASEGURAR SU DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y AUTENTICIDAD DE CONFORMIDAD CON LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES.
- \* ESTIMULAR EL USO Y APROVECHAMIENTO SOCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN, DIFUNDIENDO EL ACERVO Y SUS INSTRUMENTOS DE CONSULTA.
- \* PARTICIPAR EN LOS CUERPOS COLEGIADOS EN MATERIA DE ARCHIVOS QUE ESTABLEZCA LA NORMATIVIDAD.
- \* EJECUTAR LOS ACUERDOS DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD).

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ARCHIVONOMIA, HISTORIA O CUALQUIERA CARRERA DE CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	4 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
ACTITUDES	TOLERANCIA, DISPOSICIÓN, PERSEVERANCIA, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

> SUBDIRECTOR DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACERVO HISTÓRICO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 863 SUBDIRECTOR DE ASUNTOS PENALES**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

REPRESENTAR LEGALMENTE AL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL ANTE LA REPRESENTACIÓN SOCIAL DE LA FEDERACIÓN Y LOCAL, ASÍ COMO EN LOS JUZGADOS PENALES. COADYUVAR CON DICHA REPRESENTACIÓN SOCIAL EN ASUNTOS QUE SON DE INTERÉS PARA EL INSTITUTO. COORDINAR LA ELABORACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS POR HECHOS QUE CAUSEN ALGUNA AFECTACIÓN A LOS INTERESES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* REPRESENTAR AL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL ANTE EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y OTRAS AUTORIDADES EN LOS JUICIOS INSTAURADOS EN SU CONTRA.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS EN MATERIA PENAL ELECTORAL Y POR DELITOS PATRIMONIALES QUE AFECTEN LOS INTERESES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* ESTABLECER Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR, PARA DARLE EL DEBIDO SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL ANTE LA INSTITUCIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y A LAS QUE PERJUDICAN LOS INTERESES DE ESTE INSTITUTO.
- \* COORDINAR EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA AUTORIDAD ADMINISTRADORA E IMPARTIDORA DE JUSTICIA EN MATERIA PENAL, EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* COORDINAR LOS PROYECTOS PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS CASOS DE EXTRAVÍO DE FALTANTE DE UN DOCUMENTO ELECTORAL (FORMATO DE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA, RECIBO DE CREDENCIAL, FORMATO ÚNICO DE ACTUALIZACIÓN, ETCÉTERA).
- \* ESTABLECER Y COORDINAR ESTRATEGIAS PARA QUE EN LOS ASUNTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE SE DETERMINE SU PROSECUCIÓN O ARCHIVO.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS VISTAS SOLICITADAS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL ANTE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- \* DIRIGIR LA ELABORACIÓN, A PETICIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA O DE OTRA ÁREA DEL INSTITUTO, DE DENUNCIAS ANTE LA INSTITUCIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO DERIVADAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS OPINIONES JURÍDICAS QUE SE REMITEN A LA SECRETARÍA TÉCNICA NORMATIVA EN LOS CASOS EN QUE SE CONSIDERE QUE EXISTE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR PARTE DE ALGÚN TRABAJADOR DEL INSTITUTO.
- \* ACTUAR COMO COADYUVANTE DEL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL Y DEL FUERO COMÚN EN LA ETAPA DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS RELACIONADAS CON LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN MATERIA CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 4 AÑOS LITIGIO EN MATERIA PENAL, EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
CONOCIMIENTOS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, CÓDIGO PENAL FEDERAL Y LOCAL, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS, TOMA DE DECISIONES.  
ACTITUDES PROACTIVIDAD, ASERTIVIDAD, EMPATÍA, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

> SUBDIRECTOR DE ASUNTOS PENALES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES ELECTORALES



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD      NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 864 SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ATENDER LOS REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS, TÉCNICOS, DE SERVICIO Y DE PRODUCTOS ELECTORALES, A LOS REPRESENTANTES ACREDITADOS ANTE LOS ORGANOS DE VIGILANCIA Y EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, PARA EFECTOS DE APOYO EN LA SUPERVISIÓN, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN A LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, RELATIVOS A LA ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN INTEGRAL DEL PADRON ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO ANUAL DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA, EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN Y DE LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA, A EFECTO DE DEFINIR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO A REALIZAR Y EL COSTO CORRESPONDIENTE.
- \* GESTIONAR LAS MINISTRACIONES DE RECURSOS ECONÓMICOS ASIGNADOS A LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO LA RADICACIÓN DE RECURSOS A LAS COMISIONES LOCALES Y DISTRITALES, A FIN DE CONTAR CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
- \* VERIFICAR LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA Y LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA, PARA LA ENTREGA DE RECURSOS ECONÓMICOS A LOS REPRESENTANTES PARTIDISTAS Y LAS COMISIONES LOCALES Y DISTRITALES DE VIGILANCIA.
- \* VIGILAR LA ATENCIÓN A PETICIONES DE PRODUCTOS ELECTORALES REALIZADAS POR LOS REPRESENTANTES PARTIDISTAS EN EL ÁMBITO CENTRAL, LOCAL Y DISTRITAL, A FIN DE DISPONER EL MATERIAL REQUERIDO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS TAREAS.
- \* COORDINAR LOS REGISTROS CONTABLES PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASÍ COMO DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA, CON BASE A LA NORMATIVIDAD.
- \* COORDINAR LA REVISIÓN A MOVIMIENTOS BANCARIOS EN LAS CUENTAS DE COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES, A FIN DE VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES CORRESPONDAN CON LOS MOVIMIENTOS EN LIBROS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.
- \* VERIFICAR EL INVENTARIO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, TELECOMUNICACIONES Y BIENES MUEBLES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA, A EFECTO DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LOS BIENES.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENVIADA A LAS COMISIONES LOCALES Y DISTRITALES DE VIGILANCIA, REFERENTE A PROYECTOS ESPECIALES, PARA VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN CONCUERDE CON LO AUTORIZADO EN COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.
- \* COORDINAR LA ASISTENCIA TÉCNICA A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SISTEMAS DESTINADOS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, A FIN DE MANTENERLOS EN CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
- \* VIGILAR LA LOGÍSTICA PARA LAS SESIONES QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO Y FUERA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON EL FIN DE PROPORCIONAR EL SERVICIO.
- \* COORDINAR LA GESTIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA, A FIN DE ATENDER LO SOLICITADO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
EXPERIENCIA	4 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS)
CONOCIMIENTOS	NORMATIVIDAD ELECTORAL, NORMATIVIDAD INTERNA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	LIDERAZGO, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA (SPE)

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

**> SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS**

- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS A PARTIDOS POLÍTICOS
- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA OPERATIVA Y CONTROL DOCUMENTAL
- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS
- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL A PARTIDOS POLÍTICOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 865 SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

COORDINAR LAS AUDITORÍAS A PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES, MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO LA CONCLUSIÓN EN DICTÁMENES Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, A FIN DE IDENTIFICAR EL ORIGEN Y CALIFICAR EL DESTINO DE SUS RECURSOS.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE CORRESPONDIENTE A LOS INFORMES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y ORGANIZACIONES ELECTORALES, PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA.
- \* COORDINAR LA REVISIÓN DEL SOPORTE CONTABLE CORRESPONDIENTE A LOS INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES, A FIN DE CONSTATAR EL USO DE FORMATOS Y EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.
- \* DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA REVISIÓN FIJANDO METAS Y VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO, CON OBJETO DE GARANTIZAR TOTAL APEGO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- \* VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE OFICIOS SOBRE ERRORES U OMISIONES, DONDE SE NOTIFICA A LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES LAS OBSERVACIONES DETECTADAS, A FIN DE QUE REALICEN LAS ACLARACIONES O EN SU CASO PROPORCIONEN LA DOCUMENTACIÓN PARA SER SUBSANADAS.
- \* COORDINAR LOS GRUPOS DE TRABAJO EN LAS INSTALACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS A EFECTO DE CORROBORAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.
- \* ELABORAR Y PRESENTAR AL DIRECTOR DEL ÁREA LOS INFORMES DE RESULTADOS Y PROYECTOS DE DICTAMEN RESPECTO DE LAS AUDITORÍAS Y VERIFICACIONES PRACTICADAS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES, PARA LAS ACCIONES SUBSECUENTES.
- \* PROPORCIONAR A LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONSIGNADAS EN EL COFIPE Y EN LOS REGLAMENTOS RELATIVOS A LA FISCALIZACIÓN.
- \* ACLARAR EN CONJUNTO CON LOS RESOLUTORES CUALQUIER DUDA RESPECTO A LAS OBSERVACIONES PLASMADAS EN LOS INFORMES O DICTÁMENES INHERENTES A LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA  
EXPERIENCIA 4 AÑOS AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN  
CONOCIMIENTOS CONTABILIDAD FINANCIERA, CONTROL INTERNO, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS, LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS

> **SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
MENSUAL	PROGRAMA OPERATIVO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 866 SUBDIRECTOR DE CENTRO METROPOLITANO IFETEL**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COORDINAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN MATERIA POLÍTICO ELECTORAL, QUE BRINDA EL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PÚBLICO QUE UTILIZA LOS SERVICIOS DE IFETEL, CUENTE CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y DE ACUERDO A ESTÁNDARES DE CALIDAD.

**FUNCIONES**

- \* PROPONER NUEVOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS DIVERSAS ÁREAS CENTRALES Y DESCONCENTRADAS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA.
- \* SUPERVISAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS CONSULTORES ELECTORALES, ASÍ COMO DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN PARA MEDIR LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA IFETEL, CON OBJETO DE AUMENTAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.
- \* ESTABLECER Y COADYUVAR EN METODOLOGÍAS PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS Y ANALÍTICOS ENTREGABLES A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, SOBRE EL NÚMERO Y TIPO DE CONSULTAS, PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- \* SUPERVISAR QUE SE BRINDE A LA CIUDADANÍA INFORMACIÓN GENERADA POR EL INSTITUTO, ASÍ COMO COORDINAR LAS ACCIONES Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES PERMANENTES EN LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA, A EFECTO DE QUE SE REALICE LA SISTEMATIZACIÓN EN MATERIA DE CONSULTA ELECTORAL.
- \* ORIENTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA IFETEL, EN LA ASESORÍA POLÍTICO ELECTORAL A LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO COORDINAR EL DESAHOGO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS SOBRE EL SERVICIO QUE SE OFRECE, A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE TRABAJO.
- \* IMPLANTAR NUEVOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN CIUDADANA CON EL USO DE TECNOLOGÍA VIGENTE EN LA INDUSTRIA DE CENTROS TELEFÓNICOS O DE CONTACTO, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR Y OFRECER MULTICANALES PÚBLICOS.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS OPERATIVOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS CONSULTORES ELECTORALES, CON EL PROPÓSITO DE EFICIENTAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN.
- \* COORDINAR CON LAS ÁREAS DE COMPETENCIA DEL INSTITUTO, LA INFORMACIÓN QUE BRINDA EL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA IFETEL, EN MATERIA DE VOTO DE LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO, CON EL PROPÓSITO DE FACILITAR LA ENTREGA DE PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE VOTACIÓN.
- \* ORGANIZAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE CONTENIDOS Y MATERIALES DE CONSULTA ELECTORAL, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO EN OPERACIÓN, A FIN DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN.
- \* VERIFICAR SE ACTUALICE LA BASE DE DATOS DE LOS SISTEMAS DE CONSULTA UTILIZADOS EN EL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA IFETEL, CON OBJETO DE GARANTIZAR EL OFRECIMIENTO DE INFORMACIÓN CONFIABLE.
- \* EVALUAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN A CONSULTARSE POR LA CIUDADANÍA, A TRAVÉS DEL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA IFETEL, EN APEGO AL REGLAMENTO INSTITUCIONAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	FÍSICO-MATEMÁTICAS, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	5 AÑOS MANEJO DE INFORMACIÓN POLÍTICO ELECTORAL, ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CONTACTO O DE ATENCIÓN TELEFÓNICA, DESARROLLO DE PROCESOS ELECTORALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	CALIDAD EN EL SERVICIO, INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES, PARÁMETROS DE CENTROS DE CONTACTO, TÉCNICAS DE PRONÓSTICOS, SISTEMAS O SOLUCIONES INFORMÁTICAS DE CENTROS TELEFÓNICOS O DE CONTACTO
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, EMPATÍA, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA

> SUBDIRECTOR DE CENTRO METROPOLITANO IFETEL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A OPERACIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 867 SUBDIRECTOR DE CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COORDINAR LA OPERACIÓN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA, ASÍ COMO IMPLEMENTAR Y ADMINISTRAR PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA, PARA LA MEJORA CONTINUA Y CALIDAD EN EL SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA OPERACIÓN Y ENVÍO DE INSUMOS DE INFORMACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y ACCESO A LOS SISTEMAS, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA.
- \* DISEÑAR Y VALIDAR LAS REGLAS DE NEGOCIO, COADYUVANDO EN EL DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE NUEVOS PROYECTOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, PARA LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA.
- \* VERIFICAR LA PLANEACIÓN, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS ENFOCADOS A LA MEJORA TECNOLÓGICA Y OPERATIVA, ASÍ COMO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A EFECTO DE SUPERAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL SERVICIO DE CONSULTA Y ORIENTACIÓN.
- \* VERIFICAR LA ADMINISTRACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA, ASÍ COMO DE LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE GARANTIZAR EL SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- \* COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LOS SISTEMAS DE APOYO, ASÍ COMO DISEÑAR E IMPLANTAR LOS NIVELES DE SERVICIO E INDICADORES, A EFECTO DE RENOVAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA Y EL SOPORTE AL CUERPO DE CONSULTORES.
- \* COORDINAR LA IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARA SU APLICACIÓN Y DESARROLLO.
- \* PLANEAR Y DISEÑAR LA INTEGRACIÓN ENTRE LAS PLATAFORMAS DE VOZ Y DE DATOS, ASÍ COMO LA IMPLANTACIÓN DE NUEVAS VÍAS DE COMUNICACIÓN A LA ESTRUCTURA ACTUAL, A FIN DE INCORPORAR TECNOLOGÍAS QUE AYUDEN A LA MODERNIZACIÓN DEL ÁREA.
- \* VIGILAR LA PRESUPUESTACIÓN DE RECURSOS PARA EL SUSTENTO OPERATIVO DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA Y DE LOS CENTROS DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA, CONSIDERANDO LA IMPLANTACIÓN DE MEJORAS O ADQUISICIÓN DE ACTUALIZACIONES TECNOLÓGICAS.
- \* VERIFICAR LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE PROGRAMAS TRIANUALES DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL Y AUTOINSTRUCIONAL, PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y DE LOS CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN, INDUSTRIAL O SISTEMAS  
EXPERIENCIA 4 AÑOS IMPLANTACIÓN DE PLATAFORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES CON CLIENTES CRM, IMPLANTACIÓN DE PLATAFORMAS DE VOZ, INTEGRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SUPERVISIÓN OPERATIVA DE CENTROS DE ATENCIÓN TELEFÓNICA (CALL CENTER)  
CONOCIMIENTOS GESTIÓN DE METODOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, NORMAS INTERNACIONALES DEL HDI, NORMAS NACIONALES NECC, LEY DE ADQUISICIONES DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP)  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, LIDERAZGO, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

- DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA
- > SUBDIRECTOR DE CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA
- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS
- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ESTATAL



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>TRIMESTRAL</i>	DISEÑO DE PROYECTOS PARA LA MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 868 SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN INTERNA**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

ARRAIGAR EN EL PERSONAL DEL IFE LA IDENTIFICACIÓN CON LOS FINES RECTORES DEL INSTITUTO, MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO Y LA AMPLIACIÓN DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS, EJECUTIVOS Y PERSONAL OPERATIVO.

**FUNCIONES**

- \* FORTALECER LAS RELACIONES HORIZONTALES ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS CENTRALES Y DESCONCENTRADAS DEL INSTITUTO.
- \* ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, TANTO A NIVEL CENTRAL COMO DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- \* OBTENER PUBLICACIONES INTERNAS DEL IFE, TANTO A NIVEL CENTRAL COMO DE LAS QUE PROVENGAN DE LOS ESTADOS, Y APROBAR SUS CONTENIDOS.
- \* SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN LAS JUNTAS EJECUTIVAS LOCALES.
- \* DISEÑAR LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA, Y SUPERVISAR SU ACTUALIZACIÓN.
- \* APOYAR LAS TAREAS DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE LA PÁGINA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN INTERNET.
- \* SUPERVISAR EL FLUJO INFORMATIVO CON LOS COORDINADORES ESTATALES DE COMUNICACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES.
EXPERIENCIA	4 AÑOS CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O PERIODISMO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, MATERIA ELECTORAL.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, PLANEACIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO, EMPATÍA, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE INFORMACIÓN

&gt; SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN INTERNA

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LOS ESTADOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 869 SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

COORDINAR LA OPERACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES Y DE LOS SERVICIOS Y SISTEMAS ASOCIADOS PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD, CAPACIDAD Y APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS A LA UNICOM, A LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN PARA CADA EJERCICIO FISCAL Y A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE FORMA ESPECÍFICA PARA CADA PROYECTO, SERVICIO Y ACTIVIDAD.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LAS TAREAS ESPECÍFICAS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA CON EL OBJETO DE ASEGURAR SU CORRECTA APLICACIÓN.
- \* COORDINAR LAS TAREAS ESPECÍFICAS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO A LOS SERVICIOS Y SISTEMAS A SU CARGO A FIN DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS MISMAS.
- \* PROPONER Y ELABORAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA IMPLANTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR Y APROVECHAR DE FORMA ÓPTIMA LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS.
- \* COLABORAR EN LA DEFINICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS PARA LA ATENCIÓN PROACTIVA DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.
- \* COLABORAR EN LA DEFINICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS PARA LA ADECUADA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE LOS USUARIOS RELACIONADAS.
- \* COLABORAR EN LA DEFINICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS, CONFORME A LAS MEJORES PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y PROYECTOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI) PARA ASEGURAR SU ÓPTIMO DESARROLLO.
- \* ANALIZAR Y EVALUAR DE FORMA PERIÓDICA LOS RESULTADOS DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN PROACTIVA DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN Y APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA SU APLICACIÓN EN LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DEL INSTITUTO.
- \* COLABORAR EN EL DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PARA EFECTOS DE ASEGURAR SU DESARROLLO.
- \* PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CON EL FIN DE MANTENER AL MISMO ACTUALIZADO EN CUANTO A CONOCIMIENTOS SE REFIERE DE ACUERDO AL AVANCE TECNOLÓGICO VIGENTE.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR QUE EN LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, PEDIDOS-CONTRATOS Y PEDIDOS A SU CARGO SE VERIFIQUE Y DOCUMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR TERCEROS ASÍ COMO POR PARTE DEL INSTITUTO PARA EVITAR ATRASOS Y CONTRATIEMPOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA TELECOMUNICACIONES, SISTEMAS, ELECTRÓNICA, INFORMÁTICA O CARRERA AFIN.  
EXPERIENCIA 4 AÑOS GESTIÓN DE COMUNICACIONES, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.  
CONOCIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES DE ACCESO, ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE RED, TECNOLOGÍAS DE RED, SISTEMAS OPERATIVOS, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, DISEÑO DE ALTO Y BAJO NIVEL EN REDES  
HABILIDADES LIDERAZGO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CONFLICTOS, CREATIVIDAD, TRABAJO BAJO PRESIÓN, MANEJO DE PAQUETERIA Y SISTEMAS  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, CONSTANCIA, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE OPERACIONES

> SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE REDES
- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE REDES

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL	INFORME DE AVANCE DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 870 SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN CON PARTIDOS POLÍTICOS**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DESARROLLAR Y OPERAR LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA CON LAS REPRESENTACIONES POLÍTICAS, A FIN DE CONCERTAR LA MATERIALIZACIÓN DE SUS PROPUESTAS DE ASUNTOS, ACUERDOS Y ACCIONES AL INTERIOR DE LOS ORGANOS COLEGIADOS Y DE VIGILANCIA, EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA CAPTACIÓN Y ANÁLISIS DE PROPUESTAS DE LAS REPRESENTACIONES POLÍTICAS, PARA CONSTRUIR LA AGENDA INSTITUCIONAL DE LOS ORGANOS COLEGIADOS Y DE VIGILANCIA.
- \* DETERMINAR CON LA DIRECCIÓN EJECUTIVA LAS PRIORIDADES DE LA AGENDA INSTITUCIONAL DE LOS ORGANOS COLEGIADOS Y DE VIGILANCIA, PARA SU CONCERTACIÓN CON LAS REPRESENTACIONES PARTIDISTAS.
- \* VERIFICAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS OPERATIVAS, A FIN DE IMPULSAR PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA ANTE LAS REPRESENTACIONES POLÍTICAS.
- \* COORDINAR LA SISTEMATIZACIÓN DE ACUERDOS Y DEMANDAS DE LAS REPRESENTACIONES POLÍTICAS, PARA PERFILAR LAS TENDENCIAS DE POSICIONAMIENTO RESPECTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE LA AGENDA INSTITUCIONAL DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DE VIGILANCIA.
- \* VIGILAR EL ANÁLISIS DE DISCURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, A EFECTO DE DETERMINAR SUS POSTURAS SOBRE LOS TEMAS DE INTERÉS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* REVISAR LOS ANÁLISIS SOBRE OPINIONES Y DECLARACIONES DE LAS REPRESENTACIONES POLÍTICAS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, A FIN DE VALORAR SUS POSTURAS RESPECTO DE ACONTECIMIENTOS POLITICOS NACIONALES Y SU POSIBLE IMPACTO EN ASUNTOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- \* PROMOVER ENTRE LOS PARTIDOS POLÍTICOS LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y PROYECTOS, ENFOCADOS A MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN CIUDADANA, ASI COMO DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* PROPONER A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN CON LOS PARTIDOS POLÍTICOS SOBRE TEMAS, ACCIONES, PROGRAMAS O PROYECTOS ESPECIFICOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA O AFINES
EXPERIENCIA	4 AÑOS NEGOCIACIÓN CON ORGANIZACIONES SOCIALES
CONOCIMIENTOS	ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
> **SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN CON PARTIDOS POLÍTICOS**

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 871 SUBDIRECTOR DE CONSULTA**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

ASESORAR A LOS ÓRGANOS CENTRALES Y DELEGACIONALES DEL INSTITUTO CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE SE EXPIDA PARA REGULAR Y COORDINAR EL DESAHOGO DE LAS CONSULTAS JURÍDICO ELECTORALES QUE SE PRESENTEN.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN SISTEMÁTICA DE LOS ACERVOS DE LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA EN MATERIA ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS, ASÍ COMO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO A LAS QUE ASISTE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN Y REVISAR EL CONTENIDO DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA DE LAS PUBLICACIONES INCLUIDAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, QUE SEAN DE INTERÉS PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR LA COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL ACERVO LEGAL Y HEMEROGRÁFICO DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA JURÍDICO-ELECTORAL.
- \* ESTABLECER LAS NORMAS, CRITERIOS TÉCNICOS, LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA EL DESAHOGO DE LAS CONSULTAS.
- \* REVISAR Y PRESENTAR AL DIRECTOR, LOS PROYECTOS DE OPINIÓN RESPECTO DEL CONTENIDO JURÍDICO DE LOS DOCUMENTOS QUE REMITAN PARA SU ANÁLISIS, LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR LA ATENCIÓN Y DESAHOGO DE LAS CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICO-ELECTORAL QUE SE PRESENTAN, ASÍ COMO EL ESTUDIO Y ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LAS RESPUESTAS A LOS MISMOS.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE CONTENIDO JURÍDICO-ELECTORAL QUE COADYUVEN EN EL DESAHOGO DE LAS CONSULTAS QUE SE PRESENTEN.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS COMPARATIVOS DE LAS INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES ESTATALES.
- \* VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA LEGISLACIÓN EN GENERAL, PARA USO Y CONSULTA DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 4 AÑOS LITIGIO MATERIA CIVIL, ADMINISTRATIVO Y LABORAL, SUBDIRECTOR O SIMILAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
CONOCIMIENTOS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS, TOMA DE DECISIONES.  
ACTITUDES PROACTIVIDAD, ASERTIVIDAD, EMPATÍA, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS

> **SUBDIRECTOR DE CONSULTA**

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTA E INVESTIGACIÓN

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y COMPILACIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 872 SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR Y SUPERVISAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA A FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DEL INSTITUTO.
- \* VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE.
- \* SUPERVISAR ESTADOS FINANCIEROS Y DE CUENTA DE LOS RECURSOS MINISTRADOS. -SUPERVISAR EL ENVÍO DE RECURSOS PRESUPUESTALES A LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES.
- \* VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.
- \* IMPLEMENTAR PLANES Y PROGRAMAS PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES, FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CONTABILIDAD
EXPERIENCIA	4 AÑOS CONTABILIDAD GENERAL Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, SISTEMAS CONTABLES
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ACTITUDES	DISCRECIÓN, INICIATIVA, HONRADEZ

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

> SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE Y CUENTA PÚBLICA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
MENSUAL	ESTADOS FINANCIEROS
TRIMESTRAL	CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL
ANUAL	CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 873 SUBDIRECTOR DE CONTROL DE INFORMACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COORDINAR PROCESOS DE OBTENCIÓN DE DATOS REGISTRALES CON EL FIN DE ATENDER Y VALIDAR LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS DISPONIBLES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL MARCO NORMATIVO Y MEDIANTE EL USO DE METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y MEJORES PRÁCTICAS.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS QUE PROPORCIONAN SERVICIOS DE INFORMACIÓN A EFECTO DE GARANTIZAR LA DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRAL.
- \* COORDINAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRAL, DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN EJECUTIVA, CON EL FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- \* COORDINAR LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA REGISTRAL A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO VERIFICAR SU GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DEL INSTITUTO EN INTERNET.
- \* VERIFICAR LA VALIDACIÓN Y EN SU CASO CAPTURA DE AFILIADOS DE AGRUPACIONES Y PARTIDOS POLÍTICOS QUE PRETENDEN OBTENER SU REGISTRO OFICIAL.
- \* PARTICIPAR EN LA GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS ELECTORALES LOCALES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN CELEBRADOS ENTRE EL INSTITUTO E INSTITUCIONES EXTERNAS.
- \* COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONFORME A POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- \* COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, CON OBJETO DE CONSOLIDAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO.
- \* PROGRAMAR LAS TAREAS DEL ÁREA MEDIANTE CALENDARIO ANUAL Y PROPORCIONAR AVANCES A TRAVÉS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN.
- \* COADYUVAR EN LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO Y EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO, CON EL FIN DE PRIVILEGIAR LA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS OPERATIVOS.
- \* COLABORAR EN ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, APOYO LOGÍSTICO, APOYO A ÓRGANOS COLEGIADOS Y TÉCNICO OPERATIVAS DE CONTRATOS DE SERVICIOS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS ENFOCADAS A LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS.
- \* COADYUVAR EN LA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA ALINEAR ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, TECNOLOGÍA Y PROCESOS OPERATIVOS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACIÓN DEL MODELO INTEGRAL DE PROCESOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ACTUARÍA, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES
EXPERIENCIA	4 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS RELACIONALES, HERRAMIENTAS PARA EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN, METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN Y CONTROL
CONOCIMIENTOS	DISEÑO DE BASES DE DATOS, TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, CALIDAD EN EL SERVICIO
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, IMPACTO E INFLUENCIA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES

> SUBDIRECTOR DE CONTROL DE INFORMACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN E INTERCAMBIO INTERINSTITUCIONAL

---

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 874 SUBDIRECTOR DE CONTROL OPERATIVO DE PROCESOS ELECTORALES LOCALES**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COORDINAR ACTIVIDADES EN MATERIA REGISTRAL, A EFECTO DE GENERAR Y ENTREGAR PRODUCTOS ELECTORALES PARA EL DESARROLLO DE COMICIOS LOCALES, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN, CELEBRADOS ENTRE EL INSTITUTO Y ORGANISMOS ELECTORALES LOCALES.

**FUNCIONES**

- \* VIGILAR LA INTEGRACIÓN DE PLANES DE TRABAJO RESPECTO DE ACTIVIDADES TÉCNICO OPERATIVAS EN MATERIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA EL CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ANEXOS TÉCNICOS DE LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN.
- \* COORDINAR LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ANEXOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DE LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN EN MATERIA REGISTRAL, PARA DEFINIR LOS PERIODOS DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS.
- \* COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES, A FIN DE APOYAR EL DESARROLLO DE LOS COMICIOS LOCALES.
- \* VERIFICAR SE REALICE LA REVISIÓN DEL MARCO NORMATIVO LOCAL, CON LA FINALIDAD DE RATIFICAR SU CORRESPONDENCIA CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN Y SUS ANEXOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS.
- \* COORDINAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON EL PROPÓSITO DE DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACLARACIÓN INTERPUESTAS POR LOS CIUDADANOS DURANTE JORNADAS ELECTORALES LOCALES.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN RESPECTO DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN APOYO A LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES, PARA INFORMAR A LOS ORGANISMOS ELECTORALES LOCALES, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN, RELATIVA AL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN, PARA FINES DE REPORTE A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- \* PROMOVER EL ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN PROCESOS ELECTORALES LOCALES, CON OBJETO DE LOGRAR LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS.
- \* PROMOVER UNA CULTURA ORGANIZACIONAL DE CALIDAD, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INDUSTRIALES, INGENIERÍA EN SISTEMAS O AFINES  
EXPERIENCIA 4 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
CONOCIMIENTOS CONTROL OPERATIVO EN TABLERO DE MANDO, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CREATIVIDAD, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES

> **SUBDIRECTOR DE CONTROL OPERATIVO DE PROCESOS ELECTORALES LOCALES**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INSUMOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PRODUCTOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE PRODUCTOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 875 SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, EJERCIDO Y DISPONIBLE, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD, CON EL FIN DE ATENDER REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS EN OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA RECOPIACIÓN, ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* VERIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS Y LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL A EFECTO DE GESTIONAR ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES, OFICIOS DE INVERSIÓN Y RADICACIÓN DE RECURSOS.
- \* COORDINAR EL ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, A EFECTO DE INTEGRAR PROPUESTAS DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS RECURSOS AUTORIZADOS A LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* VERIFICAR LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS Y MECANISMOS INTERNOS PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, COMPROMETIDO, RADICADO, EJERCIDO Y DISPONIBLE, A FIN DE MANTENER EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMES Y REPORTES QUE PERMITAN PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN PRESUPUESTAL PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- \* ORGANIZAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ANEXOS FINANCIEROS CON BASE EN EL "DOCUMENTO NORMATIVO PARA ENTIDADES CON PROCESO LOCAL", ASÍ COMO LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS APORTADOS POR LOS ÓRGANOS ELECTORALES LOCALES.
- \* VIGILAR LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE RECURSOS Y SU RESPECTIVA COMPROBACIÓN AL FONDO REVOLVENTE, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS.
- \* ORGANIZAR Y VALIDAR LA GESTIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, DE SOLICITUDES DE VIÁTICOS Y PASAJES, ASÍ COMO SU COMPROBACIÓN, A FIN DE QUE EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DESEMPEÑE LAS COMISIONES ENCOMENDADAS.
- \* COORDINAR LA GESTIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA, A EFECTO DE APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LA MATERIA Y DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN, EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
EXPERIENCIA	4 AÑOS ELABORACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTOS, MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS, PLANEACIÓN OPERATIVA, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EJECUTIVOS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES
CONOCIMIENTOS	INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, MANEJO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ADAPTABILIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA

**CADENA DE MANDO**

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

&gt; SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE CÁLCULO Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

---

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 876 SUBDIRECTOR DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE APOYO Y ASESORÍA A LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO EN MATERIA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y VIGILAR LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES CELEBRADOS PARA VERIFICAR QUE SE REALICEN DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

**FUNCIONES**

- \* VALIDAR PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE REMITAN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR EL CONTENIDO JURÍDICO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA QUE SUSCRIBA EL INSTITUTO.
- \* COORDINAR Y VALIDAR EL CONTENIDO DE CONVENIOS O ACUERDOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA ELECTORAL, ANEXOS TÉCNICOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES QUE SOLICITAN LOS DIVERSOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO.
- \* VIGILAR EL ANÁLISIS Y DESAHOGO DE CONSULTAS EN MATERIA CONTRACTUAL QUE SEAN REQUERIDAS.
- \* ASESORAR A LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO, DE OBRAS PÚBLICAS, DE BIENES MUEBLES, Y EN LOS SUBCOMITÉS QUE SE DERIVEN DE LOS MISMOS.
- \* VIGILAR EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, CONVENIOS DE COLABORACIÓN, ANEXOS TÉCNICOS, ENTRE OTROS.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS Y MANUALES NECESARIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE DIVERSOS ACTOS JURÍDICOS COMO CONTRATOS, CONVENIOS DE COLABORACIÓN, ANEXOS TÉCNICOS, ENTRE OTROS.
- \* COORDINAR LOS TRÁMITES Y GESTIONES CORRESPONDIENTES ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 4 AÑOS COMO LITIGANTE EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, EN DERECHO PRIVADO, ADMINISTRATIVO Y DE AUTOR, O PUESTO SIMILAR EN EL SECTOR PÚBLICO.  
CONOCIMIENTOS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CONTRACTUAL PÚBLICO Y PRIVADO, DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS, TOMA DE DECISIONES.  
ACTITUDES PROACTIVIDAD, ASERTIVIDAD, EMPATÍA, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS

> SUBDIRECTOR DE CONVENIOS Y CONTRATOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 877 SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

**FUNCIONES**

- \* CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, CRITERIOS TÉCNICOS, LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍAS DE INFORMACIÓN VIGENTES EN EL INSTITUTO.
- \* COORDINAR Y CONTROLAR EL ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE NUEVAS BASES DE DATOS.
- \* DIRIGIR EL ANÁLISIS, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DESARROLLADOS EN LA COORDINACIÓN.
- \* ASESORAR A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL USO DE SOFTWARE Y EQUIPOS.
- \* PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN.
- \* ELABORAR INFORMES Y REPORTES EJECUTIVOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERÍA/INFORMÁTICA
EXPERIENCIA	4 AÑOS METODOLOGÍAS EN DISEÑO DE SISTEMAS
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, METODOLOGÍAS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS, METODOLOGÍAS EN CALIDAD DE SISTEMAS, SISTEMAS OPERATIVOS, BASE DE DATOS, AMBIENTE WEB, OFFICE
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTADO A RESULTADOS, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, TOLERANCIA, PROACTIVO, ACTITUD DE SERVICIO, IMPACTO E INFLUENCIA, COMPROMISO

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

**> SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES DE RECURSOS FINANCIEROS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES DE RECURSOS HUMANOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES DE RECURSOS MATERIALES

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 878 SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

COORDINAR EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS QUE REQUIEREN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO, AFÍN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR EL DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS SISTEMAS.
- \* COLABORAR CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS DE VALIDACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR EL DESARROLLO DE PRUEBAS DE FACTIBILIDAD SOBRE CUESTIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS.
- \* COORDINAR LAS TAREAS DE SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* COORDINAR LA INVESTIGACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, PLATAFORMAS Y MÉTODOS QUE PERMITAN DESARROLLAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS GENERALES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.
- \* ESTABLECER LOS MECANISMOS Y LA NORMATIVIDAD PARA EL DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* ESTABLECER Y SUPERVISAR PROCESOS DE MANTENIMIENTO Y MONITOREO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO Y LA CONSTRUCCIÓN DE LAS BASES DE DATOS.
- \* DESARROLLAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE CONSOLIDACIÓN Y LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO A LAS BASES DE DATOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, MATEMÁTICAS, TELECOMUNICACIONES, O CARRERA AFÍN.  
EXPERIENCIA 4 AÑOS COORDINACIÓN DE GRUPOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, COORDINACIÓN DE GRUPOS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE BASES DE DATOS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.  
CONOCIMIENTOS ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN WEB BAJO LA PLATAFORMA JAVA, BASES DE DATOS RELACIONALES, INGENIERIA DE SOFTWARE, HERRAMIENTAS DE DISEÑO DE BASE DE DATOS, APLICACIONES GRÁFICAS DE BASE DE DATOS, APLICACIONES DE MODO TEXTO DE BASE DE DATOS, MANEJADORES DE ORACLE Y POSTGRESQL, SISTEMAS OPERATIVOS  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, CREATIVIDAD, MANEJO DE PAQUETERÍA Y SISTEMAS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, CONSTANCIA, ASERTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE SISTEMAS

> SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COMPONENTES DE SOFTWARE

**INFORMES QUE PRESENTA**

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>QUINCENAL</i>	INFORME DE AVANCE EN LOS PROYECTOS
<i>MENSUAL</i>	INFORME DE AVANCE DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE AVANCE DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	INFORME DE AVANCE DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 879 SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

SUPERVISAR LOS ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, A EFECTO DE MANTENER LA INFRAESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL ENTORNO LABORAL NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS FINES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR ESTUDIOS TÉCNICOS QUE PERMITAN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.
- \* COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO, CORRESPONDIENTE A LA RAMA ADMINISTRATIVA.
- \* VERIFICAR LA INTEGRACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE VALUACIÓN DE PUESTOS. -VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
- \* VERIFICAR EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN QUE INCREMENTEN EL DESARROLLO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO.
- \* VIGILAR LA INTEGRACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA.
- \* COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS, RECOMPENSAS Y PREMIOS DE ANTIGÜEDAD.
- \* SOLICITAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN NECESARIA PARA SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUDITORÍAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REALIZADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (IFESAI).
- \* APOYAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.
- \* COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA  
EXPERIENCIA 4 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE PERSONAL

> **SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL PROGRAMA DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 880 SUBDIRECTOR DE DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

**FUNCIONES**

- \* CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, CRITERIOS TÉCNICOS, LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍAS DE INFORMACIÓN VIGENTES EN EL INSTITUTO.
- \* COORDINAR Y CONTROLAR EL ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE NUEVAS BASES DE DATOS.
- \* DIRIGIR EL ANÁLISIS, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DESARROLLADOS EN LA COORDINACIÓN.
- \* ASESORAR A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL USO DE SOFTWARE Y EQUIPOS.
- \* PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN.
- \* ELABORAR INFORMES Y REPORTES EJECUTIVOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERÍA/INFORMÁTICA
EXPERIENCIA	4 AÑOS METODOLOGÍAS EN DISEÑO DE SISTEMAS
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, METODOLOGÍAS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS, METODOLOGÍAS EN CALIDAD DE SISTEMAS, SISTEMAS OPERATIVOS, BASE DE DATOS, AMBIENTE WEB, OFFICE
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTADO A RESULTADOS, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, TOLERANCIA, PROACTIVO, ACTITUD DE SERVICIO, IMPACTO E INFLUENCIA, COMPROMISO

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

> **SUBDIRECTOR DE DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 881 SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

COORDINAR QUE LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN SEA RELAZADA CONFORME A LA NORMATIVIDAD.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS VÍA SATELITE O INTERNET.
- \* COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LA RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN.
- \* ADMINISTRAR EL PERSONAL A SU CARGO PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LA NOTIFICACIÓN A LOS MEDIOS.
- \* PROMOVER Y COORDINAR LA CAPACITACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA SUBDIRECCIÓN.
- \* ESTABLECER CLARAMENTE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS A FIN DE PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DENTRO DE NORMAS DE CALIDAD.
- \* ATENDER PROYECTOS ESPECIALES ENCOMENDADOS POR LA DIRECCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERÍA EN COMUNICACIONES, ELECTRÓNICA O AFINES
EXPERIENCIA	4 AÑOS TRANSMISIÓN SATELITAL Y VÍA INTERNET DE MATERIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, SEÑALES DE AUDIO Y VIDEO, SISTEMAS DE EDICIÓN DE AUDIO
HABILIDADES	ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE PAUTADO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN (SPE)

> **SUBDIRECTOR DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGESTA DE MATERIALES DE RADIO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGESTA DE MATERIALES DE TELEVISIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 882 SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN PARTIDISTA**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

VIGILAR EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN DEFINIR LA VALIDEZ DE LOS TRÁMITES SOLICITADOS.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS BÁSICOS DE PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.
- \* COORDINAR EL ANÁLISIS SOBRE LA PROCEDENCIA CONSTITUCIONAL Y LEGAL DEL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS DE ASOCIACIONES QUE PRETENDEN OBTENER SU REGISTRO COMO AGRUPACIÓN POLÍTICA NACIONAL O PARTIDO POLÍTICO NACIONAL.
- \* COORDINAR LOS TRABAJOS RELATIVOS A LAS MODIFICACIONES A LA DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS, PROGRAMAS DE ACCIÓN Y ESTATUS DE PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.
- \* COORDINAR EL ESTUDIO SOBRE LAS IMPUGNACIONES QUE EN MATERIA DE MODIFICACIONES A DOCUMENTOS BÁSICOS DE PARTIDOS POLÍTICOS PRESENTEN LOS MILITANTES DE LOS MISMOS, E INTEGRAR SU DICTAMEN A LA RESOLUCIÓN RESPECTIVA.
- \* COORDINAR EL ESTUDIO Y EN SU CASO LA INSCRIPCIÓN DE LOS REGLAMENTOS DE PARTIDOS NACIONALES.
- \* COORDINAR EL ANÁLISIS DE PLATAFORMAS ELECTORALES QUE PRESENTEN LOS PARTIDOS POLÍTICOS, ASÍ COMO COALICIONES EN PROCESO ELECTORAL, SU INSCRIPCIÓN, LA ELABORACIÓN DE APÉNDICES SOPORTE Y LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE REGISTRO.
- \* COORDINAR EL ESTUDIO DE LOS ACUERDOS DE PARTICIPACIÓN QUE CELEBREN LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES CON LOS PARTIDOS POLÍTICOS O COALICIONES PARA LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES, ELABORAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN, INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LOS APÉNDICES SOPORTE.
- \* COORDINAR LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SOBRE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS SE PRESENTEN.
- \* COORDINAR LA EMISIÓN DE LAS CERTIFICACIONES QUE SE SOLICITEN SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS AGRUPACIONES Y PARTIDOS POLÍTICOS.
- \* COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN EN LA PAGINA OFICIAL DEL INSTITUTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRÉ EN SUS ARCHIVOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN O ÁREAS A FINES
EXPERIENCIA	4 AÑOS MATERIA ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO SPE)

> SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN PARTIDISTA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES (SPE)

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 883 SUBDIRECTOR DE ENLACE TÉCNICO**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

**MISIÓN**

PROPORCIONAR ASESORÍA Y LLEVAR UN SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, INVESTIGACIONES Y ACTIVIDADES DEL CENTRO, PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN SU MARCO NORMATIVO.

**FUNCIONES**

- \* CONTROLAR LOS PROGRAMAS, INVESTIGACIONES Y ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DEL CENTRO PARA SU CORRECTA ADECUACIÓN AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
- \* ASESORAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO EN ASUNTOS TÉCNICO-JURÍDICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES, PROGRAMAS E INVESTIGACIONES.
- \* COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES COYUNTURALES REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO.
- \* DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE EL INSTITUTO CELEBRE CON OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES A TRAVÉS DEL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO, PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS FINES DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO, DERECHO ELECTORAL, CIENCIA POLÍTICA
EXPERIENCIA	4 AÑOS ASESORÍA EN CIENCIA POLÍTICA CON ESPECIALIDAD EN DERECHO ELECTORAL, FUNCIONARIO PÚBLICO EN ASUNTOS LEGALES Y DE DERECHO ELECTORAL
CONOCIMIENTOS	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN, CONOCIMIENTOS DE DERECHO, DERECHO ELECTORAL, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y POLÍTICA NACIONAL, OFFICE, AMBIENTE WEB.
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS.
ACTITUDES	SENTIDO DE PERTENENCIA, COMPROMISO, ASERTIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

> **SUBDIRECTOR DE ENLACE TÉCNICO**

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE TÉCNICO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	INFORME A LA SECRETARÍA EJECUTIVA
TRIMESTRAL	INFORME A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO
ANUAL	INFORME A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 884 SUBDIRECTOR DE ENLACE Y ACUERDO POLÍTICO INTERNACIONAL**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

**MISIÓN**

ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL, RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES, ASIMISMO, COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS, INDICADORES Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* PLANEAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.
- \* ESTABLECER EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PARA SU APLICACIÓN.
- \* APLICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS Y DESARROLLO DE PERSONAL.
- \* COORDINAR Y GESTIONAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS EN LA UNIDAD.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE LA UNIDAD.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN.
- \* MANTENER ESTRECHA COORDINACIÓN Y ACERCAMIENTO CON LOS ÓRGANOS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS A FIN DE CONTAR CON LA FLUIDEZ NECESARIA DE LOS TRÁMITES.
- \* COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.
- \* POYAR LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE TENGAN COMO PROPÓSITO DIFUNDIR Y ACREDITAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES FUNDAMENTALES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	4 AÑOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, RÉGIMEN JURÍDICO ELECTORAL, INGLÉS.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE ENLACE Y POLÍTICA INTERNACIONAL

> **SUBDIRECTOR DE ENLACE Y ACUERDO POLÍTICO INTERNACIONAL**

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO INTERNACIONAL

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 885 SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN (CNCS)**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

PROPONER, SUPERVISAR EL DISEÑO, LA LOGÍSTICA Y APLICACIÓN DE LOS DIVERSOS ESTUDIOS DE OPINIÓN, Y COORDINAR LA CREACIÓN DE BASES DE DATOS A FIN DE DIFUNDIRLOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.

**FUNCIONES**

- \* PROPONER PROYECTOS DE ESTUDIOS DE OPINIÓN QUE PERMITAN CONOCER LA PERCEPCIÓN QUE LA CIUDADANÍA Y LOS LÍDERES DE OPINIÓN TENGAN DEL IFE Y DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES.
- \* SUPERVISAR EL DISEÑO, LOGÍSTICA Y APLICACIÓN DE LOS DIVERSOS ESTUDIOS DE OPINIÓN REALIZADOS, ASÍ COMO ANALIZAR Y ELABORAR LOS REPORTE DE LOS RESULTADOS ARROJADOS POR DICHS ESTUDIOS.
- \* ESTABLECER Y COORDINAR LA COMUNICACIÓN CON LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES QUE PARTICIPEN EN LA RECOLECCIÓN DE DATOS, REFERENTES A ESTUDIOS DE OPINIÓN Y/O ENCUESTAS POLÍTICO ELECTORALES.
- \* DIRIGIR LA CREACIÓN DE DIVERSAS BASES DE DATOS, ASÍ COMO ORGANIZAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y CAPTURADA.
- \* SUPERVISAR LA RECOPIACIÓN, ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE REPORTE SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA INSTITUCIONAL QUE SE REALIZA A LOS CIUDADANOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA EN INTERNET.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DE ANÁLISIS MEDIÁTICO DE LA INFORMACIÓN DIFUNDIR POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- \* RECOLECTAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN A FIN DE OTORGAR ELEMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.
- \* SUPERVISAR LA CREACIÓN DE REPORTE SOBRE ENCUESTAS POLÍTICO-ELECTORALES Y AQUELLOS RELATIVOS A TEMAS ESPECÍFICOS PUBLICADOS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- \* SUPERVISAR LA SISTEMATIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PARA LA CONSULTA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RELATIVA A ESTADÍSTICA SOCIAL Y ESTUDIOS DE OPINIÓN QUE SE REALICEN EN EL ÁREA.
- \* DISEÑAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE MECANISMOS PARA EL RESGUARDO DE LOS DIVERSOS PRODUCTOS INFORMATIVOS QUE SE DIFUNDIR EN LA PÁGINA DE LA RED INTERNA DE LA COORDINACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	4 AÑOS ANÁLISIS Y EVALUACIÓN, COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, MATERIA ELECTORAL.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SINTESIS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

&gt; SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN (CNCS)

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA SOCIAL Y BASE DE DATOS

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE OPINIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 886 SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN (DESPE)**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

COORDINAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL Y ESPECIAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO DE CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE INDICADORES PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS POR PERIODOS DE EJECUCIÓN PARA CADA MIEMBRO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL EN SU CARGO Y NIVEL JERÁRQUICO CORRESPONDIENTES A LAS EVALUACIONES ANUAL Y ESPECIAL.
- \* PROPONER A LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y A LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA LOS SISTEMAS DE LAS EVALUACIONES ANUAL DEL DESEMPEÑO, ESPECIAL PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL Y GLOBAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* COORDINAR LA APLICACIÓN Y EMISIÓN DE DICTÁMENES CORRESPONDIENTES A LAS EVALUACIONES ANUAL, ESPECIAL Y GLOBAL.
- \* SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LOS MIEMBROS CON CALIFICACIONES ENTRE 6.00 Y 6.99 EN LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO.
- \* VIGILAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO LABORAL DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EN FUNCIÓN DE LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO ANUAL.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS PARA DESARROLLAR LAS EVALUACIONES CON BASE EN EL PERFIL, MÉRITO Y POTENCIAL DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* PROPONER LAS MODIFICACIONES QUE COADYUVEN A MEJORAR LAS NORMAS Y SISTEMAS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* COORDINAR EL ANÁLISIS DE LAS ESTADÍSTICAS DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ANUAL DEL DESEMPEÑO, ESPECIAL PARA PROCESO ELECTORAL Y GLOBAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y PRESENTAR RECOMENDACIONES DERIVADAS DE DICHS ANÁLISIS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS SOCIALES: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O ÁREAS AFINES  
EXPERIENCIA 4 AÑOS RECURSOS HUMANOS, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO PROFESIONAL  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, PLANEACIÓN, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

> SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN (DESPE)

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN GLOBAL

> LÍDER DE PROYECTO (SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN)

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
TRIMESTRAL INFORME DE AVANCE FÍSICO  
SEMESTRAL INFORME ESTADÍSTICO (SE PRESENTA AL CONCLUIR LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN)  
ANUAL DICTAMEN DE CALIFICACIONES DE LOS MIEMBROS DEL S.P.E. ANUAL Y ESPECIAL (PROCESO ELECTORAL) Y A



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

ANUAL SOLICITUD DE LOS CONSEJEROS Y DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES  
INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 887 SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL CUENTEN CON ELEMENTOS PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES EN APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA FUNCIÓN ELECTORAL FEDERAL.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y HERRAMIENTAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE SE APLICARÁN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y DE LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
- \* REVISAR Y APROBAR LAS EVALUACIONES DEL APRENDIZAJE QUE SE APLICARÁN A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.
- \* EVALUAR EL APRENDIZAJE DEL PERSONAL DE CARRERA INSCRITO EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.
- \* PLANEAR LA LOGÍSTICA PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
- \* SUPERVISAR Y PRESENTAR LAS PROPUESTA PARA EL USO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA IMPARTIR Y EVALUAR EL APRENDIZAJE DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL QUE CURSAN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
- \* SUPERVISAR QUE LA TITULACIÓN DEL PERSONAL DE CARRERA INSCRITO EN LA MAESTRÍA EN PROCESOS E INSTITUCIONES ELECTORALES SEA ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA JUNTA ELECTORAL EJECUTIVA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE CALIDAD ACADÉMICA.
- \* ESTABLECER CON EL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y EN SU CASO, PARA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
- \* FOMENTAR Y PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES ACADÉMICAS O PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE DISEÑO, ACTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE, ASÍ COMO PROPONER LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y EVENTOS DE ACTUALIZACIÓN.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS QUE LLEVEN A CABO LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* ANALIZAR LOS DATOS ESTADÍSTICOS OBTENIDOS SOBRE EL APROVECHAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO QUE CURSAN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE CON EL FIN DE ELABORAR RECOMENDACIONES O PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROGRAMAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES: PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA O ÁREAS AFINES
EXPERIENCIA	4 AÑOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN, SERVICIO DE CARRERA
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TOMA DE DECISIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

> SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS Y MÉTODOS

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

- 
- 
- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA
  - > LÍDER DE PROYECTO (SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL)

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>MENSUAL</i>	INFORME SOBRE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA TITULACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL INSCRITOS EN LA MAESTRÍA EN PROCESOS E INSTITUCIONES ELECTORALES
<i>BIMESTRAL</i>	INFORME SOBRE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL INICIO, SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN DEL SEMESTRE ACADÉMICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
<i>BIMESTRAL</i>	INFORME SOBRE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS DEL PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE AVANCE FÍSICO
<i>SEMESTRAL</i>	INFORME SOBRE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL APROBADO Y NO ACREDITADOS
<i>SEMESTRAL</i>	RELACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL BAJO EL SUPUESTO DEL ARTICULO 117 DEL ESTATUTO
<i>ANUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 888 SUBDIRECTOR DE INCORPORACIÓN Y REGISTRO**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, INCORPORACIÓN, ADSCRIPCIÓN, REGISTRO Y OCUPACIÓN DE VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* PROPONER EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE LAS DIRECTRICES, NORMAS Y CRITERIOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DE ASPIRANTES Y OCUPACIÓN DE VACANTES EXCLUSIVAS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR EL REGISTRO, ASÍ COMO, LA ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES DE MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS DIRECTRICES, NORMAS Y CRITERIOS PARA EL REINGRESO DE FUNCIONARIOS AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* COORDINAR Y VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS RELATIVOS AL PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE INCORPORACIÓN TEMPORAL AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA OCUPACIÓN DE VACANTES EXCLUSIVAS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* COADYUVAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL A TRAVÉS DE CURSOS Y PRÁCTICAS.
- \* SUPERVISAR EL ANÁLISIS, ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LAS COMISIONES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* PROPONER NORMAS Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* PROMOVER LA FORMULACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* VERIFICAR LOS PROYECTOS DE REESTRUCTURACIÓN QUE PRESENTEN LAS ÁREAS EJECUTIVAS, Y EN SU CASO, COADYUVAR A SU FORTALECIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES Y NECESIDADES DEL INSTITUTO.
- \* ESTABLECER, DIFUNDIR Y VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES.
- \* COORDINAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO EN MATERIA DE INCORPORACIÓN Y ACCESO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL PARA SU APROBACIÓN EN EL CONSEJO GENERAL Y/O JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO.
- \* DESARROLLAR Y PROMOVER ALTERNATIVAS SOBRE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS DOCUMENTALES Y DE BASES DE DATOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR Y DAR RESPUESTA A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL QUE SON ENVIADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES, ESTADÍSTICAS, NUMERARIAS, NOTAS INFORMATIVAS, OFICIOS, CIRCULARES Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA OCUPACIÓN DE VACANTES Y EL ACCESO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y OCUPACIÓN DE VACANTES.
- \* SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS DIRECTRICES, NORMAS Y CRITERIOS PARA REALIZAR LA ADSCRIPCIÓN DE MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, O ÁREAS AFINES.
EXPERIENCIA	4 AÑOS RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE CARRERA
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**HABILIDADES** LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.

**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, ASERTIVIDAD, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD E INCORPORACIÓN

> SUBDIRECTOR DE INCORPORACIÓN Y REGISTRO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO, ARCHIVO Y ESTADÍSTICA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y ADSCRIPCIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>MENSUAL</i>	ESTADÍSTICA GENERAL DE MIEMBROS DEL SPE
<i>MENSUAL</i>	ESTADÍSTICA OCUPACIONAL DE LA ESTRUCTURA DEL SPE
<i>MENSUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES QUE SE PRESENTA A LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
<i>MENSUAL</i>	MODELO ESPECIAL DE CONCURSO DE INCORPORACIÓN EN MODALIDAD DE OPOSICIÓN (DOCUMENTO QUE SE ELABORA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES INHERENTES AL CONCURSO CON PERIODICIDAD INDEFINIDA).
<i>MENSUAL</i>	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN PARA OCUPAR CARGOS O PUESTOS DISTINTOS DE VOCAL EJECUTIVO.(DOCUMENTO QUE SE ELABORA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES INHERENTES AL CONCURSO CON PERIODICIDAD INDEFINIDA)
<i>MENSUAL</i>	REPORTE DE AVANCES DEL PLAN INTEGRAL DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL (DURANTE PROCESO ELECTORAL)
<i>TRIMESTRAL</i>	INDICADORES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	CALENDARIO DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	INDICADORES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN
<i>ANUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 889 SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

POSICIONAR LA IMAGEN Y LAS TAREAS SUSTANTIVAS DE LA INSTITUCIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, A FIN DE CONSOLIDAR LOS PRINCIPIOS RECTORES QUE LO GUÍAN.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR LA AGENDA DIARIA DE TRABAJO PARA COBERTURA DE TAREAS SUSTANTIVAS DE LA INSTITUCIÓN, TANTO DE ÓRGANOS CENTRALES COMO DE LAS COMISIONES DE TRABAJO.
- \* SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE COBERTURAS INFORMATIVAS DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL, REUNIONES DE TRABAJO, FOROS Y EVENTOS QUE REALICE EL INSTITUTO.
- \* PROPONER TEMAS Y ELABORAR BOLETINES INFORMATIVOS CON BASE EN LOS MENSAJES INSTITUCIONALES.
- \* DISPONER EL MANEJO, LA DISTRIBUCIÓN Y EL ENVÍO DE MATERIALES INFORMATIVOS PARA LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- \* VIGILAR LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INVITACIONES CORRESPONDIENTES A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- \* ATENDER LAS NECESIDADES INFORMATIVAS Y LOGÍSTICAS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- \* MANTENER CONTACTO Y ACERCAMIENTOS COTIDIANOS CON LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CON LOS LÍDERES DE OPINIÓN, A FIN DE SENSIBILIZARLOS SOBRE LOS TEMAS FUNDAMENTALES QUE RIGEN LA FUNCIÓN INSTITUCIONAL.
- \* ELABORAR TARJETAS INFORMATIVAS PARA ORIENTAR CONTENIDOS EN COLUMNAS, ARTICULOS DE OPINIÓN Y EDITORIALES DE MEDIOS.
- \* ELABORAR TARJETAS INFORMATIVAS SOBRE LAS REUNIONES DE COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO.
- \* ATENDER LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COBERTURAS INFORMATIVAS QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA PERIODISMO  
EXPERIENCIA 4 AÑOS REPORTERO, JEFE FE INFORMACIÓN, COORDINADOR DE ASUNTOS ESPECIALES  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, PERIODISMO GRÁFICO, COMUNICACIÓN SOCIAL.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN.  
ACTITUDES CONSTANCIA, DISPOSICIÓN, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE INFORMACIÓN

> SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 890 SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE ALTA DISPONIBILIDAD**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE ALTA DISPONIBILIDAD Y DE ALTO VOLUMEN, EL SOFTWARE DE SISTEMA OPERATIVO Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD OPERATIVA A LA INTEGRACIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL PADRON ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR EL MONITOREO A LOS RECURSOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE ALTA DISPONIBILIDAD, CENTROS DE CÓMPUTO PRIMARIO Y SECUNDARIO, DONDE RESIDE Y OPERA EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES (SIIRFE), CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN.
- \* VERIFICAR EL SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN AL SOFTWARE MANEJADOR DE BASE DE DATOS DEL PADRON ELECTORAL, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y DAR CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN.
- \* COORDINAR EL SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS OPERATIVOS, EQUIPOS, PERIFÉRICOS Y COMPONENTES RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA DE ALTA DISPONIBILIDAD, A FIN DE DAR CONTINUIDAD OPERATIVA A LOS CENTROS DE CÓMPUTO PRIMARIO Y SECUNDARIO.
- \* COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE ALTA DISPONIBILIDAD, DONDE RESIDE Y OPERA EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, PARA ASEGURAR SU OPERACIÓN CONTINUA.
- \* ADMINISTRAR LOS PROYECTOS RELATIVOS A INFRAESTRUCTURA DE ALTA DISPONIBILIDAD, Y DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ALTO VOLUMEN, CON EL OBJETO DE PROMOVER SU ACTUALIZACIÓN CONFORME A REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.
- \* PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍAS Y ESTÁNDARES DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS, ASÍ COMO EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS RECURSOS.
- \* COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, RELACIONADOS A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE ALTA DISPONIBILIDAD, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ALTO VOLUMEN Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, PROPORCIONANDO APOYO TÉCNICO EN LA CONFORMACIÓN DOCUMENTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD.
- \* CONSOLIDAR LA INSTRUMENTACIÓN DE UN MODELO DE TRABAJO DE APOYO EN LA GESTIÓN, QUE POSIBILITE CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA RESPECTO A LAS ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES DE SERVICIOS, OPERACIÓN, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE ESTA ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
EXPERIENCIA 4 AÑOS SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE (SISTEMA OPERATIVO Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS)  
CONOCIMIENTOS METODOLOGÍAS DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA APLICADA

&gt; SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE ALTA DISPONIBILIDAD

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE ALTA DISPONIBILIDAD

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y CONTROL A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 891 SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA (DEA)**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ASEGURAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN A FIN DE MANTENER LAS CONDICIONES DE USO DE LAS DIFERENTES APLICACIONES.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE OPERACIÓN, CONFORME A LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DEL ÁREA.
- \* PROPONER, DETERMINAR Y ESTABLECER LAS NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA VIGENCIA TECNOLÓGICA Y LA SEGURIDAD INFORMÁTICA.
- \* PROPONER Y DETERMINAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS ENCAMINADOS A MEJORAR LA OPERACIÓN DE LAS DIFERENTES APLICACIONES.
- \* SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA EN EL INSTITUTO.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
- \* VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, RESGUARDO E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN LOS SERVIDORES DE DATOS QUE SOPORTAN LA OPERACIÓN DE LOS DIVERSOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* ASEGURAR LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS.
- \* SUPERVISAR LOS TRABAJOS DERIVADOS DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA EXTERNA ASÍ COMO DAR CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS, BAJO MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL.
- \* ELABORAR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE PLANES DE CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES APLICACIONES.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTES EJECUTIVOS.
- \* PARTICIPAR EN LA DETECCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMÁTICOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INGENIERÍA/INFORMÁTICA  
EXPERIENCIA 4 AÑOS ADMINISTRACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y PROYECTOS  
CONOCIMIENTOS TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TICS), SISTEMAS OPERATIVOS, BASE DE DATOS RELACIONAL, REDES, ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE, AMBIENTE WEB, OFFICE  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTADO A RESULTADOS, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, TOLERANCIA, PROACTIVO, ACTITUD DE SERVICIO, IMPACTO E INFLUENCIA, COMPROMISO

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN  
> SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA  
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTRO DE COMPUTO  
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
TRIMESTRAL INFORME DE AVANCE FÍSICO  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 892 SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA (DEPPP)**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

COORDINAR PROCESOS DE RESPALDO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER EN OPERACIÓN LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS PARA MANTENER LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.
- \* COORDINAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA (HARDWARE Y SOFTWARE).
- \* ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REPORTES DE FALLAS (2DO Y 3ER NIVEL).
- \* GESTIONAR EL REPLAZO Y GARANTÍA DEL HARDWARE DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERÍA
EXPERIENCIA	4 AÑOS      SISTEMAS DE COMPUTO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE VERIFICACIÓN

&gt; SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA (DEPPP)

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y COBERTURA DE SEÑALES

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y CONTROL DE INFRAESTRUCTURA

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE CENTROS DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO (CEVEM)

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 893 SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

BRINDAR ORIENTACIÓN JURÍDICA EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN, A FIN DE DETERMINAR PROBABLES INCUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD.

**FUNCIONES**

- \* ASESORAR JURÍDICAMENTE A OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO EN EL PROCEDIMIENTO DE LOS RESULTADOS QUE ARROJEN LAS VERIFICACIONES Y MONITOREOS.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROBABLES INCUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD ELECTORAL QUE DERIVEN DE LAS VERIFICACIONES Y MONITOREOS REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE MONITOREOS.
- \* REALIZAR DICTÁMENES PARA VALORAR JURÍDICAMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VERIFICACIONES Y MONITOREOS QUE LLEVE A CABO LA DIRECCIÓN DE MONITOREOS.
- \* PROPONER PROYECTOS DE VISTA AL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL RESPECTO DE LOS PROBABLES INCUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVIDAD ELECTORAL QUE DERIVEN DE LAS VERIFICACIONES Y MONITOREOS REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE MONITOREOS, A FIN DE QUE SE INICIEN LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS RESPECTIVOS.
- \* MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, PARTIDOS POLÍTICOS Y AUTORIDADES CON LA FINALIDAD DE ASESORARLOS JURÍDICAMENTE EN TODO LO CONCERNIENTE A LA MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO
EXPERIENCIA	4 AÑOS ABOGADO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN

> **SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN**

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 894 SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES PARA DEPURACIÓN Y CONSULTA**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
 TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
 CLASIFICACIÓN MANDO  
 ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COORDINAR Y GESTIONAR LAS ACTIVIDADES DEL MODELADO DE NEGOCIO, REQUERIMIENTOS Y DE CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* COADYUVAR EN LA DEFINICIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR NUEVAS VERSIONES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* SUPERVISAR LAS TAREAS DEL MODELADO DE NEGOCIO A FIN DE ENTENDER LA OPERACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- \* PROPONER UN ESQUEMA DE TRABAJO QUE PERMITA PRIORIZAR LA DEMANDA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* COORDINAR EL LEVANTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE NUEVOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES, A FIN DE DELIMITAR ALCANCES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR.
- \* VERIFICAR LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS DE LEVANTAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE REQUERIMIENTOS, PARA TRADUCIR LAS NECESIDADES DEL USUARIO EN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
- \* EVALUAR LA VIABILIDAD DE LAS SOLICITUDES DE CAMBIO, MIDIENDO EL IMPACTO EN TIEMPO Y RECURSOS, CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, PARA DEFINIR ALCANCES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* VERIFICAR TRABAJOS DE PRUEBA Y VALIDACIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TOMANDO COMO REFERENCIA LAS NARRATIVAS DE CASO DE USO, PARA ASEGURAR QUE EL DESARROLLO CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- \* COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA AUTOMATIZAR LA EJECUCIÓN DE PRUEBAS CON EL FIN DE HACER MÁS EFICIENTES LOS TRABAJOS DE CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* COORDINAR EL ANÁLISIS DE INCIDENCIAS REPORTADAS DURANTE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARA SU ATENCIÓN Y SOPORTE.
- \* VERIFICAR LA GENERACIÓN DE LOS MANUALES DE USUARIO, A EFECTO DE PROVEER LA CAPACITACIÓN REQUERIDA POR LAS ÁREAS.
- \* PROPONER PROYECTOS DE REINGENIERÍA DE PROCESOS, CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA MEJORA OPERACIONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR MEDIO DE UNA METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, A FIN DE ENTREGARLOS CON CALIDAD Y EN MENOR TIEMPO.
- \* LLEVAR EL CONTROL DE RECURSOS MEDIANTE UNA METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, QUE PERMITA SU ENTREGA CON CALIDAD Y EN MENOR TIEMPO, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.
- \* COADYUVAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON EL FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS DE LA DERFE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
 ÁREA/DISCIPLINA INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
 EXPERIENCIA 4 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, HERRAMIENTAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD, ADMINISTRACIÓN DE MODELADO DEL NEGOCIO (REQUERIMIENTOS Y DESARROLLO DE PRUEBAS), PROCESO UNIFICADO DE RACIONAL, DEFINICIÓN DE PROCESOS  
 CONOCIMIENTOS MANEJO DE BASES DE DATOS, METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE PAQUETERÍA, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES  
 HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
 ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, ADAPTABILIDAD, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE DESARROLLO Y OPERACION DE SISTEMAS (SPE)



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

- > SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES PARA DEPURACIÓN Y CONSULTA
- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE DEPURACIÓN
- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES PARA CONSULTAS
- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE LAS APLICACIONES DE DEPURACIÓN Y CONSULTAS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 895 SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES PARA MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE AUTOMATIZAR LOS PROCESOS OPERATIVOS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR TRABAJOS DE ANÁLISIS Y DISEÑO A FIN DE VALORAR IMPACTOS Y/O MODIFICACIONES A LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NUEVAS VERSIONES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPERACIÓN CONTINUA.
- \* COORDINAR LAS PRUEBAS UNITARIAS PARA VALIDAR QUE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS.
- \* VIGILAR LA GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE A LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS.
- \* COADYUVAR EN LA DEFINICIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA DESARROLLARE NUEVAS VERSIONES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* COORDINAR ACTIVIDADES DE SOPORTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- \* COADYUVAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, LICENCIADO EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL  
EXPERIENCIA 4 AÑOS PROGRAMACIÓN DE TECNOLOGÍAS BASADAS EN J2EE, EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS, PROCESO UNIFICADO DE RATIONAL  
CONOCIMIENTOS SISTEMAS BASADOS EN J2EE, METODOLOGÍAS PARA DESARROLLOS EN AMBIENTE WEB, BASES DE DATOS ORACLE Y POSTGRESQL, PROCESO UNIFICADO DE RATIONAL, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INICIATIVA

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE DESARROLLO Y OPERACION DE SISTEMAS (SPE)

> SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES PARA MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A LA APLICACIÓN DE MAC

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AL SISTEMA OPERATIVO Y BASE DE DATOS DE MAC

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 896 SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
 TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
 CLASIFICACIÓN MANDO  
 ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL CORRESPONDIENTE A SERVICIOS PERSONALES DEL INSTITUTO, A FIN DE LLEVAR A CABO EL CONTROL DE SU EJERCICIO.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS DISPOSICIONES, NORMAS, CRITERIOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES.
- \* PRESENTAR LOS DICTÁMENES DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL AUTORIZADA.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA GENERACIÓN, FORMULACIÓN Y ENTREGA DE LOS ANÁLISIS, INFORMES, ESTADO Y TENDENCIAS DEL EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE SERVICIOS PERSONALES Y PROMOVER LA INSTRUMENTACIÓN DE INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN.
- \* DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS OPERACIONES PARA LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES A NIVEL INSTITUCIONAL.
- \* DISEÑAR Y ESTABLECER MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA SUPERVISAR EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES RESPONSABLES EN EL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES.
- \* SUPERVISAR EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, EL GASTO EJERCIDO DEL CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES), CUIDANDO QUE NO CONTRAIGAN COMPROMISOS QUE REBASEN EL MONTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LAS PLAZAS AUTORIZADAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL IFE.
- \* PROPONER Y DIFUNDIR, PREVIA APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE PERSONAL, LA NORMATIVIDAD, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA EL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
 ÁREA/DISCIPLINA ÁREAS ECONÓMICO -ADMINISTRATIVAS  
 EXPERIENCIA 4 AÑOS OPERACIÓN DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL  
 CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB  
 HABILIDADES PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
 ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE PERSONAL

&gt; SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
 MENSUAL DATOS DEL PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES (INEGI)  
 TRIMESTRAL CONTRATACIONES POR HONORARIOS QUE REALIZAN LOS EJECUTORES DEL GASTO (INFORME SOBRE LA SITUACIÓN ECONÓMICA, LAS FINANZAS PÚBLICAS Y LA DEUDA PÚBLICA -SHCP)  
 TRIMESTRAL DESAHOGO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
 TRIMESTRAL INFORMES DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

TRIMESTRAL	OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PEF
ANUAL	ESTRUCTURA OCUPACIONAL (ANALÍTICO DE PUESTOS-PLAZA)
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	PRESUPUESTO ANUAL

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 897 SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS ELECTORAL**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

**MISIÓN**

SUPERVISAR Y COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS SOBRE EL RÉGIMEN ELECTORAL MEXICANO DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD INTERNACIONAL, ASÍ COMO LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS COMPARADOS QUE CONTRIBUYAN A DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL EXTRANJERO EN ESTA MATERIA.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS INFORMATIVOS SOBRE EL RÉGIMEN ELECTORAL MEXICANO Y SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS DEL IFE QUE CONTRIBUYAN A SU PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y DEBIDO CONOCIMIENTO A NIVEL INTERNACIONAL.
- \* COLABORAR EN TAREAS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE TEMAS DE POLÍTICA ELECTORAL COMPARADA.
- \* SUPERVISAR Y COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS Y ESTUDIOS COMPARADOS SOBRE TEMAS POLÍTICO-ELECTORALES DE ACTUALIDAD Y RELEVANCIA.
- \* COLABORAR EN EL DESARROLLO DE INICIATIVAS QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER LA PRESENCIA Y PARTICIPACIÓN DEL IFE EN LAS REDES Y CIRCUITOS DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA INTERNACIONALES.
- \* PROPONER Y DISEÑAR PROYECTOS Y PROGRAMAS DE FOROS O TALLERES INTERNACIONALES DE DEBATE, INTERCAMBIO O CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN ELECTORAL.
- \* ATENDER Y DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS SOBRE EL RÉGIMEN ELECTORAL MEXICANO FORMULADOS POR LA COMUNIDAD INTERNACIONAL.
- \* MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN EL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO A LA UNIDAD TÉCNICA.
- \* COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO Y DESAHOGO DE TAREAS ADMINISTRATIVAS ORIENTADAS AL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA.
- \* ELABORAR INFORMES TRIMESTRALES, AVANCE FÍSICO Y ANUALES DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES.
- \* COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS GENERALES DE LA UNIDAD TÉCNICA.
- \* ELABORAR PROPUESTA E INTEGRAR EL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD TÉCNICA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS POLÍTICAS
EXPERIENCIA	4 AÑOS PUESTOS DE MANDO MEDIO DEL SECTOR PÚBLICO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, INGLÉS.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE ANÁLISIS ELECTORAL Y ACUERDO POLÍTICO INTERNACIONAL

&gt; SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS ELECTORAL

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA EN ASUNTOS INTERNACIONALES

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 898 SUBDIRECTOR DE LA OFICINA DE VINCULACIÓN ELECTORAL DE MEXICANOS  
RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

**MISIÓN**

PROPONER ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN LAS RELACIONES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL CON LOS MEXICANOS EN EL EXTRANJERO Y TODOS AQUELLOS ORGANISMOS SUSCEPTIBLES DE COADYUVAR EN LA MATERIA.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER Y GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS Y ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN ENTRE GRUPOS DE INTERÉS, ESPECIALMENTE LOS POTENCIALES ELECTORES EN EL EXTRANJERO, COMO DE PROPUESTAS DE INTERCAMBIO Y COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES.
- \* MANTENER CONTACTO CON LAS ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES INVOLUCRADOS EN LA MATERIA.
- \* COADYUVAR EN EL DISEÑO, EJECUCIÓN O DIFUSIÓN DE INICIATIVAS O ACTIVIDADES DE OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO SUSCEPTIBLES DE INFLUIR EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES SOBRE LA DIFUSIÓN EN MATERIA ELECTORAL PARA LOS MEXICANOS EN EL EXTRANJERO.
- \* PROPONER, PROMOVER O COLABORAR EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS O INICIATIVAS INSTITUCIONALES ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO DE LOS PROGRAMAS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL VOTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTRANJERO, INCLUYENDO CAMPAÑAS DE ORIENTACIÓN Y MOTIVACIÓN ENTRE LOS POTENCIALES ELECTORES.
- \* COADYUVAR A LA GESTIÓN, FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS AUTORIDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS PARA CONTRIBUIR A LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y DE PROMOCIÓN DEL REGISTRO Y VOTACIÓN ENTRE LAS COMUNIDADES DE CIUDADANOS EN EL EXTRANJERO.
- \* CONVENIR Y ESTABLECER MECANISMOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EXPERIENCIAS CON OTRAS AUTORIDADES ELECTORALES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE FORTALEZCAN EL ESTUDIO DE LOS DISPOSITIVOS RELACIONADOS CON LA EMISIÓN DEL VOTO EN EL EXTRANJERO.
- \* FACILITAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA QUE HAGA FRENTE A LAS RESPONSABILIDADES DE ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO RELACIONADAS CON EL VOTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTRANJERO EN LAS ELECCIONES PRESIDENCIALES DE 2012, PONIENDO A SU DISPOSICIÓN TODA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE HAYA INTEGRADO DESDE SU CREACIÓN.
- \* GENERAR MATERIALES RELACIONADOS A PROMOVER LA CULTURA DEMOCRÁTICA Y EL EJERCICIO DEL VOTO DE LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS POLÍTICAS  
EXPERIENCIA 4 AÑOS SECTOR PÚBLICO, RAMO INTERNACIONAL  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, INGLÉS.  
HABILIDADES TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES

> SUBDIRECTOR DE OFICINA DE VINCULACIÓN ELECTORAL DE MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE VINCULACIÓN DE MEXICANOS EN EL EXTRANJERO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 899 SUBDIRECTOR DE LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

ADMINISTRAR EL ACERVO Y LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR INFORMACIÓN ESPECIALIZADA EN TEMAS POLÍTICOS ELECTORALES A LOS USUARIOS EXTERNOS Y FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA APLICACIÓN DE NORMAS, CRITERIOS TÉCNICOS, LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA ORGANIZAR LAS TAREAS ENCOMENDADAS A LA SUBDIRECCIÓN.
- \* ELABORAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN, ASÍ COMO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE.
- \* ELABORAR PROPUESTAS PARA EL DESARROLLO Y EVALUAR LAS COLECCIONES DEL ACERVO DOCUMENTAL.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR EL APOYO A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO PROPORCIONANDO MATERIALES E INFORMACIÓN QUE APOYE EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DEL INSTITUTO.
- \* PARTICIPAR COMO SECRETARIO TÉCNICO EN EL COMITÉ DE BIBLIOTECA Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ALCANZADOS.
- \* SELECCIONAR Y ADQUIRIR CON LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS PARA LOS ACERVOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS
- \* COORDINAR EL APOYO A LAS AUTORIDADES DE LAS JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS EN LA GESTIÓN DE RECURSOS EN APOYO A LAS BIBLIOTECAS.
- \* ESTABLECER CONVENIOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO, CANJE O INTERCAMBIO, COMODATO, APOYO Y COLABORACIÓN.
- \* SUPERVISAR LA CODIFICACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DEL ACERVO.
- \* SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA CENTRAL.
- \* DESARROLLAR E INSTRUMENTAR MEDIDAS PARA MODERNIZAR Y SIMPLIFICAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO APLICABLES A LA SUBDIRECCIÓN.
- \* MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO ESPECIALIZADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES
EXPERIENCIA	4 AÑOS UNIDADES DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA (RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS), SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACIÓN
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL, DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE MANUALES, POLÍTICAS Y NORMAS DE ÁMBITO BIBLIOTECARIO
HABILIDADES	LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN  
> SUBDIRECTOR DE LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 900 SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LA REPRESENTACIÓN LEGAL Y DEFENSA JURÍDICA DE LOS INTERESES Y DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, ASÍ COMO PROPORCIONARLE LOS SERVICIOS LEGALES NECESARIOS EN MATERIA DE ASUNTOS CIVILES, MERCANTILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y DE AMPARO.

**FUNCIONES**

- \* LLEVAR A CABO LA REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO ANTE CUALQUIER TIPO DE AUTORIDAD O PARTICULARES EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS EN MATERIA CIVIL, ADMINISTRATIVA, FISCAL, DE AMPARO Y LABORAL.
- \* COORDINAR QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS, CRITERIOS TÉCNICOS, LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA APROBADOS SE CUMPLAN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS BAJO SU ADSCRIPCIÓN.
- \* CONTROLAR LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES NECESARIOS ANTE LAS INSTANCIAS Y ÓRGANOS COMPETENTES PARA EL DESAHOGO DE LOS DIVERSOS ASUNTOS.
- \* ASESORAR A LOS DIVERSOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO, RESPECTO DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL Y DEFENSA JURÍDICA DE LOS INTERESES Y DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES LAS CANCELACIONES E INHABILITACIONES DE CIUDADANOS EN SUS DERECHOS POLÍTICOS.
- \* COORDINAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS INMUEBLES QUE DETENTE EL INSTITUTO EN CALIDAD DE DONACIÓN O EN PROCESO.
- \* COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE, EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, DEBE REALIZAR EL INSTITUTO, ASÍ COMO LA SUSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS QUE DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y EL REGLAMENTO DE LA MATERIA, SEAN PROCEDENTES.
- \* COADYUVAR EN LA PREPARACIÓN, DESAHOGO Y DOCUMENTACIÓN DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO GARANTE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* COORDINAR Y FIRMAR LAS RESPUESTAS Y REQUERIMIENTOS QUE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, ADMINISTRATIVAS Y MINISTERIALES FORMULADAS RESPECTO A LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PADRÓN ELECTORAL POR CONDUCTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- \* COORDINAR EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN, SUSTITUCIÓN O REVOCACIÓN DE LOS PODERES NOTARIALES QUE OTORGA EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.
- \* CONTROLAR LOS ASUNTOS DE TRÁMITE, DE MANERA QUE SE DETERMINE SU PROSECUCCIÓN O ARCHIVO.
- \* COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LA DIRECCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 4 AÑOS LITIGIO MATERIA CIVIL, ADMINISTRATIVO Y LABORAL, SUBDIRECTOR JURÍDICO O SIMILAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.  
CONOCIMIENTOS CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, CÓDIGO CIVIL PARA EL D.F., CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CÓDIGO DE COMERCIO, LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR, LEY DE AMPARO, OFFICE, BASE DE DATOS, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS, TOMA DE DECISIONES.  
ACTITUDES PROACTIVIDAD, ASERTIVIDAD, EMPATÍA, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

> SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y AMPARO



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA E INMUEBLES
- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD      NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 901 SUBDIRECTOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL MEDIANTE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES Y FOTOGRÁFICOS NECESARIOS PARA LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA COBERTURA GRÁFICA Y AUDIOVISUAL DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL, ACTIVIDADES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS EN LAS QUE PARTICIPEN LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR LAS TRANSMISIONES TELEVISIVAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE RADIODIFUSIÓN.
- \* SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN PARA LA TRANSMISIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL, EVENTOS ESPECIALES Y DEL CINE CLUB DEL IFE.
- \* SUPERVISAR, EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, EL APOYO AUDIOVISUAL A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS EN LA SALA DE PRENSA.
- \* SUPERVISAR EL APOYO DE MATERIALES, FOTOGRÁFICO, VIDEOGRÁFICO Y AUDIO GRÁFICO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS QUE LO SOLICITEN.
- \* ENLAZAR VÍA SATELITE Y/O MICROONDAS, AL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS.
- \* SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN ÓPTIMA DE UNA SALA DE EDICIÓN AUDIOVISUAL PARA EL ACABADO DE LOS PRODUCTOS.
- \* INTEGRAR EL MATERIAL GRÁFICO Y AUDIOVISUAL PARA LA MEMORIA DEL INSTITUTO.
- \* PRODUCIR PROGRAMAS AUDIOVISUALES Y CÁPSULAS INFORMATIVAS SOBRE EL INSTITUTO.
- \* SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LA VIDEOTECA PARA LA CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS MATERIALES.
- \* VERIFICAR LA COBERTURA DE LAS ENTREVISTAS QUE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL OTORGAN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES Y EXTRANJEROS QUE LO SOLICITEN.
- \* VERIFICAR QUE SE CUBRA LA PARTICIPACIÓN DE INVITADOS ESPECIALES EN LOS EVENTOS INTERNOS ORGANIZADOS POR EL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.  
EXPERIENCIA 4 AÑOS MANEJO DE MEDIOS AUDIOVISUALES  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, PAQUETERÍA PARA PRODUCCIÓN DE VIDEOS Y FOTOGRAFÍA, SISTEMA DE EDICIÓN NO LINEAL.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, PLANEACIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, MANEJO DE CÁMARAS DE VIDEO Y FOTOGRÁFICA, PRODUCCIÓN Y POST-PRODUCCIÓN DE VIDEOS.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE INFORMACIÓN

&gt; SUBDIRECTOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TÉCNICAS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 902 SUBDIRECTOR DE MEDIOS EDUCATIVOS EN INFORMÁTICA**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE CAPACITACIÓN, PRESENCIALES Y A DISTANCIA PARA EL USO DE SISTEMAS, PAQUETERÍA DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA EN GENERAL, CON EL PROPOSITO DE APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO RELATIVAS AL USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE SERVICIOS DE LA RED INSTITUCIONAL.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LOS PROYECTOS DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA Y PRESENCIALES QUE PERMITAN QUE EL PERSONAL DE INSTITUTO APRENDA A OPERAR LOS SISTEMAS Y LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS DISPONIBLES A TRAVÉS DE LA RED NACIONAL DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS QUE SE UTILIZAN EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, PRESENCIALES Y A DISTANCIA.
- \* COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, NUEVOS DESARROLLOS Y CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA PLATAFORMA EDUCATIVA CAMPUS VIRTUAL DEL IFE, CON EL PROPOSITO DE BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE DE FORMA PERMANENTE.
- \* COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN DE METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS DE CAPACITACIÓN EN LOS SISTEMAS Y RECURSOS INFORMÁTICOS QUE SE BRINDA A LOS USUARIOS DE LA RED INSTITUCIONAL.
- \* SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS GENERALES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA A FIN DE PREVENIR EVENTUALES ATAQUES INFORMÁTICOS Y LA CONSECUENTE PÉRDIDA DE INFORMACIÓN.
- \* SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE SISTEMAS QUE SE GENERAN EN EL ÁREA.
- \* COLABORAR CON LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS EN LA FORMULACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEL ÁREA.
- \* EN COORDINACIÓN CON LA DESPE, DEA Y CDD, DESARROLLAR LAS APLICACIONES TECNOLÓGICAS NECESARIAS PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL IFE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, TELECOMUNICACIONES, O CARRERA AFÍN.  
EXPERIENCIA 4 AÑOS DESARROLLO DE MATERIALES DIDÁCTICOS MULTIMEDIA, DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS Y SOFTWARE EDUCATIVOS.  
CONOCIMIENTOS PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS Y MANEJADORES DE BASES DE DATOS, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN APLICADAS A LA CAPACITACIÓN A DISTANCIA, CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE PEDAGOGÍA Y CAPACITACIÓN A PERSONAS ADULTAS, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, DISEÑO WEB: HTML Y HOJAS DE ESTILO  
HABILIDADES LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, CREATIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, MANEJO DE CONFLICTOS  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, CONSTANCIA, HONESTIDAD, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE SISTEMAS

> SUBDIRECTOR DE MEDIOS EDUCATIVOS EN INFORMÁTICA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIRTUAL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
MENSUAL INFORMES DE CAPACITACIÓN  
TRIMESTRAL INDICADOR DE CAPACITACIÓN



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

TRIMESTRAL	INFORMES DE CAPACITACIÓN
ANUAL	INDICADOR DE CAPACITACIÓN
ANUAL	INFORMES DE CAPACITACIÓN
ANUAL	VERSIONES NUEVAS DEL CAMPUS VIRTUAL

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 903 SUBDIRECTOR DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

AMPLIAR Y FORTALECER LA RELACIÓN E INTERACCIÓN INFORMATIVA ENTRE EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS.

**FUNCIONES**

- \* GESTIONAR ENTREVISTAS CON LOS CONSEJEROS ELECTORALES Y FUNCIONARIOS DEL IFE PARA SU DIFUSIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.
- \* SUPERVISAR LA DISTRIBUCIÓN DE COMUNICADOS Y BOLETINES DE PRENSA SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS.
- \* INFORMAR A LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS DE MANERA OPORTUNA SOBRE LOS EVENTOS PÚBLICOS PROGRAMADOS POR LAS AUTORIDADES DEL IFE.
- \* MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O PERIODISMO  
EXPERIENCIA 4 AÑOS PERIODISMO, RESPONSABLE DE ALGÚN ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, MATERIA ELECTORAL.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE INFORMACIÓN

> SUBDIRECTOR DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 904 SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

COORDINAR EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN JURÍDICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, ASÍ COMO PRESENTAR LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS PARA LA TOMA DE DECISIONES.

**FUNCIONES**

- \* ORIENTAR JURIDICAMENTE, EMITIR OPINIONES FUNDADAS Y MOTIVADAS SOBRE LOS DIVERSOS PROCESO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE RECIBEN EN CONTRA DEL PERSONAL DE CARRERA A EFECTO DE QUE NO SE ACTUALICE EL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN QUE SEÑALA EL ARTÍCULO 170 DEL ESTATUTO.
- \* PROVEER INFORMACIÓN A LOS VOCALES EJECUTIVOS LOCALES CON MOTIVO DE DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DEL PERSONAL DE CARRERA. BRINDAR ORIENTACIÓN JURIDICA PARA LA EMISIÓN DE LOS AUTOS DE DESECHAMIENTO, DE RADICACIÓN, NOTIFICACIONES, PLAZOS, ETC.
- \* ANALIZAR LAS DENUNCIAS QUE SE RECIBAN EN CONTRA DEL PERSONAL DE CARRERA PARA DETERMINAR LAS ACCIONES A REALIZAR, YA SEA TURNANDO EL ESCRITO A LA AUTORIDAD INSTRUCTORA COMPETENTE O EN SU CASO ALLEGARSE DE MAYORES ELEMENTOS A TRAVÉS DE INVESTIGACIONES O DE INFORMES PARA ORIENTAR LA TOMA DECISIÓN RESPECTO DE LA DENUNCIA PRESENTADA.
- \* VERIFICAR LAS DENUNCIAS QUE SE RECIBAN EN CONTRA DE LOS VOCALES EJECUTIVOS LOCALES, PARA EMITIR AUTO DE RADICACIÓN O AUTO DE DESECHAMIENTO DE LA QUEJA PRESENTADA.
- \* CONFIRMAR QUE LOS AUTOS DE DESECHAMIENTO PROYECTADOS SEAN CONFORME A LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE.
- \* VERIFICAR QUE LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN EN CONTRA DE ALGÚN MIEMBRO DEL SERVICIO SEAN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EN CASO NECESARIO SOLICITAR INFORMACIÓN A LA AUTORIDAD INSTRUCTORA SOBRE EL CRITERIO ADOPTADO.
- \* ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR CON MOTIVO DE LAS DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- \* RECIBIR INFORMACIÓN DE LAS INCONFORMIDADES QUE PRESENTEN LOS MIEMBROS DEL SERVICIO POR SUS RESULTADOS EN LAS EVALUACIONES ANUALES O ESPECIALES DEL DESEMPEÑO. -VERIFICAR LA IMPROCEDENCIA DE LOS ESCRITOS DE INCONFORMIDAD QUE PRESENTEN LOS MIEMBROS DEL SERVICIO Y NOTIFICARLAS.
- \* VERIFICAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CON MOTIVO DE LOS ESCRITOS DE INCONFORMIDAD, ASÍ COMO SU REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN.
- \* ESTABLECER PLAZOS Y FECHAS PARA EL DESAHOGO DE LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES.
- \* REVISAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE INTEGRAN CON MOTIVO DE LOS ESCRITOS DE INCONFORMIDAD.
- \* VERIFICAR QUE LAS NOTIFICACIONES SE REALICEN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.
- \* REVISAR LOS DIVERSOS INFORMES QUE SE PRESENTAN A LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* VERIFICAR LA INFORMACIÓN QUE ES SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA PARA ATENDER LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD ASÍ COMO LOS JUICIOS LABORALES ANTE EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN POR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- \* VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN DE LA NORMATECA ESTE ACTUALIZADA.
- \* ORIENTAR EL CRITERIO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO QUE SE PRESENTAN A LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y AL CONSEJO GENERAL.
- \* REVISAR LOS INFORMES TRIMESTRALES, ANUALES, AVANCE FÍSICO Y LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE SE PRESENTAN.
- \* SUPERVISAR EL DISEÑO DE LOS DISTINTOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS QUE SE REALICEN EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO
EXPERIENCIA	4 AÑOS NORMATIVIDAD EN SECTOR PÚBLICO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES.
<b>HABILIDADES</b>	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJA BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, MANEJO DE METODOLOGÍAS DE ESTUDIOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, ASÍ COMO PARA LA PROYECCIÓN DE ESTUDIOS COMPARADOS.
<b>ACTITUDES</b>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD E INCORPORACIÓN

> **SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

<b>PERIODICIDAD</b>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<b>SEMANAL</b>	INFORME DE ACTIVIDADES
<b>MENSUAL</b>	INFORMES A LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
<b>MENSUAL</b>	INFORMES DE AVANCE FÍSICO
<b>MENSUAL</b>	PROGRAMA INTEGRAL DE PROCESO ELECTORAL.
<b>TRIMESTRAL</b>	INFORME DE ACTIVIDADES
<b>ANUAL</b>	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 905 SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN DE NOMINA**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

DISEÑAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR EL PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO EN APEGO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y DISPOSICIONES APLICABLES AL PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES.

**FUNCIONES**

- \* APLICAR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE EN MATERIA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES SE ESTABLEZCAN -COORDINAR LA PLANEACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE CONLLEVE EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DEL INSTITUTO -VIGILAR QUE SE CUMPLAN CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE PAGOS -SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL INSTITUTO -EVALUAR LOS PROCESOS DE CONCILIACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS DE NÓMINA, ASÍ COMO GESTIONAR LA RECUPERACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS Y/O RELATIVOS A AJUSTES O CORRECCIÓN EN LAS PERCEPCIONES -COORDINAR EL PROCESO DE PAGO DE NÓMINAS CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN  
EXPERIENCIA 4 AÑOS RECURSOS HUMANOS, NÓMINAS SECTOR PÚBLICO  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE PERSONAL

> **SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN DE NOMINA**

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPROBACIÓN DE NOMINA

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL PROGRAMA PERMANENTE Y EVENTUAL

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINA

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
ANUAL CALENDARIO DE PAGOS DE NÓMINA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 906 SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN FINANCIERA**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO Y CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS, LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
- \* VIGILAR EN COORDINACIÓN CON LAS SUBDIRECCIONES DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, EL CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS Y DE POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO.
- \* INTEGRAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO DE INGRESOS POR CONVENIOS CON INSTITUTOS ELECTORALES ESTATALES, ASÍ COMO DE PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS EXCEDENTES PARA SU REGISTRO ANTE LA SHCP Y AMPLIACIÓN LÍQUIDA AL PRESUPUESTO.
- \* ANALIZAR CON LOS DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA Y DE BANCA ELECTRÓNICA LOS COMPROMISOS DIARIOS DE PAGO PARA DETERMINAR LAS PREVISIONES FINANCIERAS.
- \* SUPERVISAR LA MINISTRACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS, VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL.
- \* TRAMITAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EL PAGO DE LA NÓMINA AL PERSONAL DEL INSTITUTO DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO.
- \* GESTIONAR CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON LAS INSTITUCIONES BANCARIAS.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRÁMITE DE ACLARACIONES REQUERIDAS A LOS BANCOS POR COBROS INDEBIDOS, ALTAS Y BAJAS DE FIRMAS EN CUENTAS DE BANCO, APERTURA DE NUEVAS CUENTAS Y CLAVES PARA ACCESO A BANCAS ELECTRÓNICAS DE OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA DOTACIÓN DE CHEQUES A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y LA COMPROBACIÓN DEL PAGO DE DIETAS, NÓMINAS Y GASTOS DE CAMPO AL PERSONAL CONTRATADO PARA EL PROCESO ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR Y AUTORIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS DE BANCO Y DE INVERSIÓN A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA Y SU ENTREGA MENSUAL A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES PARA EL PAGO A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS, FONDOS REVOLVENTES, GASTOS A COMPROBAR, VIÁTICOS Y NÓMINAS.
- \* SUPERVISAR LOS PAGOS A TRAVÉS DE BANCA ELECTRÓNICA, CAJA GENERAL Y ENTREGA DE NÓMINAS.
- \* COORDINAR LA COMPRA DE BOLETOS AÉREOS Y TERRESTRES PARA LAS COMISIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO, ASÍ COMO EL TRÁMITE DE FACTURAS PARA EL PAGO OPORTUNO A LOS PROVEEDORES.
- \* TRAMITAR CON CARGO AL PATRIMONIO DE LOS FIDEICOMISOS LOS PAGOS POR TERMINO DE RELACIÓN LABORAL Y DE FACTURAS A PROVEEDORES DERIVADOS DE LA REFORMA ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR EN OFICINAS CENTRALES EL ENTERO A LA TESORERÍA DE LAS SANCIONES IMPUESTAS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE IMPUESTOS FEDERALES, E INFORMAR A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA.
EXPERIENCIA	4 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y/O, ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO PÚBLICO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA, CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CONOCIMIENTO DE LA REGULACIÓN BANCARIA
HABILIDADES	LIDERAZGO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y SÍNTESIS DE RECURSOS FINANCIEROS, FACILIDAD DE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

	EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, MANEJO DE PERSONAL, NEGOCIACIÓN, CREATIVIDAD
<b>ACTITUDES</b>	HONRADEZ, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN,
<b>CADENA DE MANDO</b>	
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	
> <b>SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN FINANCIERA</b>	
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PAGO POR BANCA ELECTRÓNICA	
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	
<b>INFORMES QUE PRESENTA</b>	
<b>PERIODICIDAD</b>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
DIARIO	REPORTE DE POSICIÓN FINANCIERA
DIARIO	RESUMEN DE INVERSIÓN EN VALORES
SEMANAL	INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUAL	CONCILIACIONES BANCARIAS (10 CTAS DE CHEQUES Y 5 CONTRATOS DE INVERSIÓN)
MENSUAL	INFORME DE ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA OPERACIÓN FINANCIERA
MENSUAL	INFORME DE INGRESOS POR CONVENIOS CON INSTITUTOS ESTATALES ELECTORALES
MENSUAL	LÍQUIDA
MENSUAL	REPORTE DEL ENTERO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE) POR SANCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS
MENSUAL	REPORTE DEL PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES
MENSUAL	RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL IFE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 907 SUBDIRECTOR DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

PLANEAR, COORDINAR Y VIGILAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS INFORMES ELABORADOS POR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y LOS ASUNTOS QUE ESTOS PRESENTEN A LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* -COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LOS AVANCES FÍSICOS DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y UNIDADES TÉCNICAS.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES Y MANTENERLO ACTUALIZADO, EN CASO DE QUE LAS ÁREAS SOLICITEN SU MODIFICACIÓN.
- \* COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y DIVERSOS DOCUMENTOS PARA LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL DONDE LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO TENGA PARTICIPACIÓN DIRECTA.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL DIRECTORIO DE JUNTAS EJECUTIVAS LOCALES Y DISTRITALES.
- \* COORDINAR Y REVISAR LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO DE ELECCIONES LOCALES, INCLUYENDO SUS FUNDAMENTACIÓN LEGAL DE CADA UNA DE LAS ENTIDADES DONDE SE LLEVEN A CABO ELECCIONES.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL DIRECTORIO DE ORGANISMOS ELECTORALES LOCALES.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE FORMATOS ELECTRÓNICOS PARA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS COMO SON: POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES, CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES, AVANCE FÍSICO, ETC.
- \* APOYAR A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS EN LA ELABORACIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN DURANTE EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.  
ADMINISTRACIÓN.  
DERECHO.  
ECONOMÍA.  
EXPERIENCIA 5 AÑOS EN PUESTOS DE MANDO EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS  
CONOCIMIENTOS OFFICE, ACCESS VISUAL FOX PRO 7 VISUAL BASIC, AMBIENTE WEB, LEYES Y NORMATIVIDAD FEDERAL.  
HABILIDADES TOMA DE DECISIONES, ORIENTADO A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES.  
ACTITUDES EMPATÍA, ASERTIVIDAD, ADAPTABILIDAD, PERSEVERANCIA, CREATIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS

> SUBDIRECTOR DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÓRGANOS LOCALES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÓRGANOS DISTRITALES

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
SEMANAL ACTIVIDADES Y COMPROMISOS DEL CIPEF  
MENSUAL SEGUIMIENTOS AL CIPEF  
TRIMESTRAL AVANCE FÍSICO Y EL INFORME

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 908 SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

ASEGURAR EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS DICTÁMENES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* IMPLEMENTAR LA MECÁNICA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN QUE PERMITA AGILIZAR SU ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN.
- \* VIGILAR EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS DICTÁMENES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* COORDINAR EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL Y LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN CUANTO AL ACOPIO E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN.
- \* COORDINAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO EL ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA.
- \* EVALUAR LOS MÉTODOS DE TRABAJO DEL ÁREA, CON EL PROPÓSITO DE ELABORAR PROPUESTAS PARA SU MEJORAMIENTO.
- \* COORDINAR Y VIGILAR LA ELABORACIÓN DE TRABAJO EN MATERIA DE DISEÑO QUE SE SOLICITEN.
- \* SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE TRABAJO QUE AGILICEN Y OPTIMICEN LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL ÁREA.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES SOLICITADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN  
EXPERIENCIA 5 AÑOS EN PUESTOS DE MANDO EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ELABORACIÓN DE INFORMES, LEYES Y NORMATIVIDAD FEDERAL.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTADO A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TOMA DE DECISIONES.  
ACTITUDES EMPATÍA, ASERTIVIDAD, ADAPTABILIDAD, PERSEVERANCIA, CREATIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

> SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MÉTODOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
MENSUAL INFORMES DE SEGUIMIENTO DE ACUERDO Y RESOLUCIONES DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 909 SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

DESARROLLAR LA PROPUESTA DE LA ESTRATEGIA GENERAL Y ESPECÍFICAS DE COMUNICACIÓN EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN CON EL OBJETO DE DAR A CONOCER ENTRE LA CIUDADANÍA LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN CÍVICA, PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL Y CUALQUIER OTRO QUE DEFINA EL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* PLANEAR LA ESTRATEGIA GENERAL DE COMUNICACIÓN EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN CÍVICA, PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL Y CUALQUIER OTRO QUE DEFINA EL INSTITUTO.
- \* DESARROLLAR EL PLAN DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN CÍVICA, PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL Y CUALQUIER OTRO QUE DEFINA EL INSTITUTO.
- \* PROPONER EVENTOS Y EXPOSICIONES A NIVEL NACIONAL PARA LA PARTICIPACIÓN DEL INSTITUTO.
- \* PLANEAR Y SUPERVISAR LA PARTICIPACIÓN DEL INSTITUTO EN EVENTOS Y EXPOSICIONES A NIVEL NACIONAL.
- \* CONCERTAR ESPACIOS PARA LA EXHIBICIÓN DE STANDS INSTITUCIONALES EN DIFERENTES FOROS A NIVEL NACIONAL.
- \* POTENCIAR LAS TAREAS DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE LOS CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y MECANISMOS.
- \* TRABAJAR CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL INSTITUTO PARA PROMOVER Y DIVULGAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN CÍVICA, PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL Y CUALQUIER OTRO QUE DEFINA EL INSTITUTO A TRAVÉS DE LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN.
- \* PLANEAR Y COORDINARSE CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SEMINARIOS, CONFERENCIAS, CERTÁMENES DE INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA, PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* PLANEAR Y SUPERVISAR LOS CERTÁMENES Y CONCURSOS DEL INSTITUTO EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA, PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* POTENCIAR LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO A TRAVÉS DE SU PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN CONJUNTA CON DELEGACIONES Y MUNICIPIOS.
- \* SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA DECEYEC.
- \* PLANEAR Y SUPERVISAR LA PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA RADIOFÓNICO TELEVISIVO "VOCES DE LA DEMOCRACIA".
- \* PROPONER TEMAS E INVITADOS PARA CONFORMAR EL CALENDARIO MENSUAL DEL PROGRAMA "VOCES DE LA DEMOCRACIA".
- \* SUPERVISAR LAS GESTIONES PERTINENTES PARA LLEVAR A CABO LAS TRANSMISIONES SATELITALES QUE LE SEAN SOLICITADAS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* ELABORAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN ASÍ COMO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE.
- \* DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA MEJORAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO APLICABLES A LA SUBDIRECCIÓN.
- \* ELABORAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
- \* PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN COMPETENTE A SU ÁREA QUE LE SEA REQUERIDA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD, PERIODISMO
EXPERIENCIA	4 AÑOS PUBLICIDAD, MERCADOTECNIA, INVESTIGACIÓN DE MERCADOS.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO,

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

RELACIONES INTERPERSONALES  
*ACTITUDES* ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES

> **SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE MEDIOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

*PERIODICIDAD* NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 910 SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

DIRIGIR LA PLANEACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN FINANCIERA CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR SU APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE TECHOS FINANCIEROS.
- \* VIGILAR QUE SE LLEVE A CABO LA METODOLOGÍA, SISTEMAS, LINEAMIENTOS Y MANUALES PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO.
- \* REVISAR LA FORMULACIÓN DE LAS BASES GENERALES DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.
- \* ACTUALIZAR E INTEGRAR LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL.
- \* FORMULAR LA CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LA ESTACIONALIDAD DEL GASTO DEFINIDA POR EL CONSEJO GENERAL Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
- \* OBSERVAR LA INTEGRACIÓN Y COMPATIBILIZACIÓN DE LOS CATÁLOGOS PRESUPUESTALES.
- \* ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES FINANCIEROS DEL INSTITUTO Y LA DEFINICIÓN DE METAS.
- \* EVALUAR Y ANALIZAR EL EJERCICIO DEL GASTO A NIVEL DE PROGRAMA, SUBPROGRAMA, PROYECTO Y UNIDAD RESPONSABLE Y SUS RESPECTIVOS INDICADORES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA
EXPERIENCIA	4 AÑOS ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO, INDICADORES DE DESEMPEÑO, ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, MODELOS DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, SISTEMAS DE EVALUACIÓN FINANCIERA
HABILIDADES	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, NEGOCIACIÓN
ACTITUDES	DISPONIBILIDAD, DISCRECIÓN, IMPACTO E INFLUENCIA.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

> **SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO
ANUAL	BASES GENERALES DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
ANUAL	BASES GENERALES DEL PRESUPUESTO APROBADO
ANUAL	INFORME DEL PRESUPUESTO APROBADO POR UNIDAD RESPONSABLE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 911 SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE TRANSMISIONES SECTOR I**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS

**MISIÓN**

VERIFICAR QUE LAS PAUTAS SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE PAUTADO DE LAS AUTORIDADES ELECTORALES EN CADA UNA DE LAS ENTIDADES BAJO SU RESPONSABILIDAD (16 POR SECTOR).
- \* VERIFICAR LAS SOLICITUDES DE PAUTADOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
- \* VIGILAR LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS DE NOTIFICACIÓN DE LAS PAUTAS CORRESPONDIENTES A LAS AUTORIDADES ELECTORALES EN CADA UNA DE LAS ENTIDADES BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO A PARTIDOS POLÍTICOS.
- \* VIGILAR LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS DE ENTREGA DE MATERIALES CORRESPONDIENTES A LOS MENSAJES DE LAS AUTORIDADES ELECTORALES Y PARTIDOS POLÍTICOS EN CADA UNA DE LAS ENTIDADES BAJO SU RESPONSABILIDAD.
- \* ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN DE MANERA PERMANENTE CON LOS VOCALES EJECUTIVOS LOCALES Y DISTRITALES CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS NOTIFICACIONES A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, ASÍ COMO OBTENER LOS ACUSES DE RECIBO CORRESPONDIENTES.
- \* COORDINAR LAS PROPUESTAS DE CAMBIO DE HORARIO DE LOS PROGRAMAS Y MENSAJES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERO EN COMUNICACIONES, LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, AFINES
EXPERIENCIA	4 AÑOS SISTEMAS DIGITALES EN RADIO Y TELEVISIÓN
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE PAUTADO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN (SPE)
> SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE TRANSMISIONES SECTOR I
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES GRUPO 1
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES GRUPO 2
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES GRUPO 3

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 912 SUBDIRECTOR DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y DIFUSIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

DISEÑAR POLÍTICAS QUE PERMITAN LA CREACIÓN DE PROGRAMAS DIRIGIDOS AL DESARROLLO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* PROPONER EL DISEÑO DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DIRIGIDAS AL DESARROLLO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* IMPLEMENTAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS AUTORIZADAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* DEFINIR PROYECTOS DE PROGRAMAS.
- \* COADYUVAR A LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* COORDINAR LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LOS DIVERSOS SISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* VIGILAR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, ASÍ COMO ELABORAR LOS INFORMES POR DISPOSICIÓN NORMATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* SUPERVISAR Y CONTROLAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS A SU CARGO.
- \* PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO E INFORMES DE ACTIVIDADES.
- \* VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y CONSEJO GENERAL RELACIONADOS CON EL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* ESTABLECER COMUNICACIÓN PERMANENTE ENTRE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES DEL INSTITUTO.
- \* PROPONER, COORDINAR Y, EN SU CASO, IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN QUE REQUIEREN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* COORDINAR, EN CARÁCTER DE ENLACE DE TRANSPARENCIA, LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DEL PÚBLICO INTERESADO Y, FINALMENTE, FUNGIR COMO ÁREA DE STAFF DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES (CIENCIA POLÍTICA, SOCIOLOGÍA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES).
EXPERIENCIA	4 AÑOS SERVICIO DE CARRERA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, CAPACIDAD DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, ADAPTABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD E INCORPORACIÓN

> SUBDIRECTOR DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y DIFUSIÓN

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
DIARIO	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR LA VÍA DEL SISTEMA (IFESAI)

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

MENSUAL	ACTAS O MINUTAS DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN
MENSUAL	CUADERNOS DE SEGUIMIENTO DE ACUERDO
MENSUAL	RESÚMENES EJECUTIVOS
TRIMESTRAL	ACTUALIZACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA E INTRANET
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES, AVANCE FÍSICO Y NO CONSIDERADAS
TRIMESTRAL	INFORME DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
TRIMESTRAL	INFORMES EN MATERIA DE REFORMA AL ESTATUTO A LA COMISIÓN, A LA JGE Y AL CG.
SEMESTRAL	INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN
ANUAL	CALENDARIO DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO
ANUAL	POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 913 SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
 TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
 CLASIFICACIÓN MANDO  
 ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO AL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO, CON APEGO A LAS DEPOSICIONES EN LA MATERIA, A EFECTO DE EVITAR DESVIACIONES DEL MISMO.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR Y VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES, EN MATERIA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL (LEGALES, NORMAS, CRITERIOS TÉCNICOS, LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA).
- \* DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, SOLICITADA POR DIFERENTES DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y FISCALIZADORAS DEL GOBIERNO FEDERAL. -SUPERVISAR EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR E INSTRUMENTAR EL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS DE JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES.
- \* ELABORAR Y DIFUNDIR ENTRE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASÍ COMO LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.
- \* SUPERVISAR EL REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DE LOS INGRESOS EXCEDENTES PROVENIENTES DE CONVENIOS CON INSTITUTOS ESTATALES ELECTORALES.
- \* SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL, ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. -SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES DE LA CUENTA PÚBLICA DEL IFE.
- \* SUPERVISAR EL ANÁLISIS Y TRÁMITE DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.
- \* DIRIGIR EL REGISTRO EN EL SIAR DE LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO. -AUTORIZAR LAS CONSTANCIAS DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES.
- \* CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO, MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE LOS CONTRATOS-PEDIDOS-CONTRATOS Y CONVENIOS.
- \* SUPERVISAR EL REGISTRO DEL EJERCICIO DEL GASTO, MEDIANTE LOS SOMIRES Y/O SOREVIS.
- \* VIGILAR LA RADICACIÓN-MINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
 ÁREA/DISCIPLINA CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA  
 EXPERIENCIA 4 AÑOS EXPERIENCIA EN PRESUPUESTOS  
 CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
 HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, MANEJO DE ESTRÉS  
 ACTITUDES IMPACTO E INFLUENCIA, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

**> SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO**

- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DE JUNTAS LOCALES
- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE OFICINAS CENTRALES
- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ENLACE CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
- > JEFE DE DEPARTAMENTO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 914 SUBDIRECTOR DE PROCESOS INTERNACIONALES**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

**MISIÓN**

ESTABLECER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MECANISMOS DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD INTERNACIONAL QUE PERMITAN DIFUNDIR, ACREDITAR E INTERCAMBIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, ASÍ MISMO, ELABORAR INSUMOS QUE OFREZCAN A LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO UN PANORAMA SOBRE LOS ASPECTOS ELECTORALES RELEVANTES A NIVEL MUNDIAL.

**FUNCIONES**

- \* AMPLIAR Y CONSOLIDAR LAS ACCIONES DE ACERCAMIENTO Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL A TRAVÉS DE MECANISMOS DE SUMINISTRO E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS E INFORMACIÓN.
- \* DETECTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACONTECIMIENTOS POLÍTICO-ELECTORALES RELEVANTES A NIVEL INTERNACIONAL, ELABORAR DOCUMENTOS INFORMATIVOS PARA LA CONSULTA DE FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO.
- \* PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS ELECTORAL COMPARADO.
- \* BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL IFE A PÚBLICO INTERESADO.
- \* APOYAR EN LOS TRABAJOS RELATIVOS A LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL QUE DAN SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD.
- \* PROPONER ESQUEMAS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A VISITANTES EXTRANJEROS INCLUYENDO EL ANTEPROYECTO DE ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL.
- \* RELACIONAR LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL EN EVENTOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO, ESPECIALMENTE MISIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DE OBSERVACIÓN ELECTORAL.
- \* APOYAR LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES, CUYO PROPÓSITO SEA DIFUNDIR Y ACREDITAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES FUNDAMENTALES DEL IFE.
- \* APOYAR EN LAS GESTIONES LOGÍSTICAS DE LOS FUNCIONARIOS QUE ATIENDEN INVITACIONES INSTITUCIONALES PARA EVENTOS A REALIZARSE EN EL EXTRANJERO.
- \* DESARROLLAR Y DAR SEGUIMIENTO A PROPUESTAS ORIENTADAS AL ESTABLECIMIENTO Y CONCRECIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
- \* APOYAR LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA CONCRECIÓN Y OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO PARA LA OBSERVACIÓN ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS POLÍTICAS
EXPERIENCIA	4 AÑOS SECTOR PÚBLICO, RAMO INTERNACIONAL
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, RÉGIMEN JURÍDICO Y POLÍTICO DE MÉXICO, SISTEMA ELECTORAL FEDERAL, SISTEMA POLÍTICO INTERNACIONAL Y SU RÉGIMEN JURÍDICO, SISTEMA INSTITUCIONAL, PRÁCTICAS INTERNACIONALES EN EL CAMPO ELECTORAL, INGLÉS.
HABILIDADES	RELACIONES INTERPERSONALES, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE ANÁLISIS ELECTORAL Y ACUERDO POLÍTICO INTERNACIONAL

&gt; SUBDIRECTOR DE PROCESOS INTERNACIONALES

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 915 SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN EDITORIAL Y DISEÑO GRAFICO**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

COORDINAR EL TRABAJO DE CONCEPCIÓN GRÁFICA, DISEÑO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDITORIALES DE LA DECEYEC, EN SUS VERTIENTES DE EDUCACIÓN CÍVICA, CAPACITACIÓN ELECTORAL Y DIVULGACIÓN DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA, A FIN DE QUE SE APLIQUEN LAS NORMAS Y CRITERIOS EDITORIALES INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO DE CONCEPCIÓN GRÁFICA, CORRECCIÓN DE ESTILO, DISEÑO GRÁFICO E IMPRESIÓN DE LAS COLECCIONES Y/O PUBLICACIONES EDITORIALES QUE FORMEN PARTE DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA, DIVULGACIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA, Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- \* EJECUTAR EL PLAN ANUAL EDITORIAL DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES IMPRESOS QUE CORRESPONDAN A LAS DISTINTAS SUBCAMPAÑAS DE DIFUSIÓN.
- \* DEFINIR Y SUPERVISAR LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LOS CONCURSOS POR LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN RESTRINGIDA RESPECTO A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES IMPRESOS.
- \* SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE NORMAS Y CRITERIOS ACORDES A LA POLÍTICA EDITORIAL INSTITUCIONAL EN LOS DIVERSOS PRODUCTOS, COLECCIONES Y/O PUBLICACIONES QUE LLEVE A CABO LA DECEYEC.
- \* DETERMINAR MECANISMOS DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO CON IMPRESORES, DISEÑADORES Y DEMÁS PROVEEDORES DE LA DECEYEC, EN MATERIA DE PRODUCCIÓN EDITORIAL.
- \* PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE DISEÑO GRÁFICO Y PRE-PRENSA, REDACCIÓN, CORRECCIÓN DE ESTILO Y OTRAS ACTIVIDADES AFINES DEL PERSONAL ADSCRITO A SU SUBDIRECCIÓN.
- \* SUPERVISAR LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES EDITORIALES EN SUS DIVERSAS ETAPAS (DISEÑO, PRE-PRENSA, IMPRESIÓN Y ACABADOS).
- \* COORDINAR LA REALIZACIÓN DE PROTOTIPOS DE DISEÑO GRÁFICO Y, EN SU CASO, ORIGINALES MECÁNICOS PARA LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES IMPRESOS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA QUE EDITA EL INSTITUTO.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES DE PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICO-DEMOCRÁTICA Y DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y LAS QUE DERIVEN DE ACUERDO A CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA LA DIFUSIÓN DE DIPLOMADOS, EXPOSICIONES, CONFERENCIAS, CONGRESOS, ETC.
- \* ESTABLECER DIRECTRICES EN MATERIA DE DISEÑO GRÁFICO.
- \* ACORDAR CON SU SUPERIOR JERÁRQUICO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TIRAJES Y OTRAS RELACIONADAS CON LA IMPRESIÓN DE LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DISEÑO GRÁFICO, COMUNICACIÓN
EXPERIENCIA	4 AÑOS PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDITORIALES
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES
> SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN EDITORIAL Y DISEÑO GRAFICO
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y PROMOCIÓN EDITORIAL (SPE)
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN DE ESTILO
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRAFICO

**INFORMES QUE PRESENTA**



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

PERIODICIDAD      NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 916 SUBDIRECTOR DE PRODUCTOS ELECTORALES**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COORDINAR LA GENERACIÓN Y ENTREGA DE PRODUCTOS ELECTORALES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL MARCO NORMATIVO, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE PROCESOS ELECTORALES FEDERALES Y LOCALES, ASÍ COMO APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DE ESTRATEGIAS EN EL ÁMBITO TÉCNICO OPERATIVO PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y ORGANIZACIONAL.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS OPERATIVOS, PARA ASEGURAR LA PRODUCCIÓN Y ENTREGA DE PRODUCTOS ELECTORALES, TALES COMO FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR Y LISTAS NOMINALES DE ELECTORES, CONFORME A CRITERIOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD A FIN DE CONTRIBUIR CON LA ACTUALIZACIÓN DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES.
- \* VERIFICAR LA APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES EN LOS CENTROS OPERATIVOS.
- \* DEFINIR Y ADMINISTRAR REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS, PARA LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES.
- \* COORDINAR PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES CON EL FIN DE ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS, ESTÁNDARES DE CALIDAD Y SEGURIDAD A FIN DE CONTRIBUIR CON SU ACTUALIZACIÓN.
- \* COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LOS CENTROS OPERATIVOS, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS ESPECIALES PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES Y FEDERALES.
- \* ACTUALIZAR LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS OPERATIVOS, A TRAVÉS DE MEJORAR EL EQUIPAMIENTO, ORIENTADO A LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y AL ALCANCE DE ESTÁNDARES DE COMPETITIVIDAD.
- \* COORDINAR TAREAS RELATIVAS AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS CENTROS OPERATIVOS, A FIN DE GARANTIZAR QUE LOS PRODUCTOS ELECTORALES CUMPLAN CON LAS NORMAS VIGENTES.
- \* PROPICIAR EL USO DE METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y MEJORES PRÁCTICAS, PARA LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES.
- \* VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICO-OPERATIVA DE LOS ANEXOS TÉCNICOS, RESPECTO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA GENERAR Y ENTREGAR LOS PRODUCTOS ELECTORALES.
- \* PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON PRODUCTOS ELECTORALES, ORIENTADOS A SU ACTUALIZACIÓN.
- \* COADYUVAR EN LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO, PARA IDENTIFICAR NUEVAS TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN LA RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES.
- \* COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS ORGANIZACIONALES Y DE CAPACITACIÓN CON EL FIN DE PRIVILEGIAR LA MEJORA CONTINUA, LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA OPERATIVA.
- \* APOYAR EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ATENDER REQUERIMIENTOS VINCULADOS CON LA OPERACIÓN, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN MATERIA REGISTRAL, DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERÍA INDUSTRIAL, EN PRODUCCIÓN O PROCESOS, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA O AFINES
EXPERIENCIA	4 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (HUMANOS, TECNOLÓGICOS, MATERIALES), ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA DE PROCESOS PRODUCTIVOS
CONOCIMIENTOS	PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, LOGÍSTICA DE PROCESOS PRODUCTIVOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, CONSTANCIA

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES  
> SUBDIRECTOR DE PRODUCTOS ELECTORALES



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN AL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DEL CENTRO NACIONAL DE IMPRESIÓN
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Puesto 917</b>	<b>SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN</b>
NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INCENTIVOS, TITULARIDAD Y PROMOCIONES EN RANGO, DIRIGIDOS A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR LA INSTRUMENTACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ENMARQUEN EL SUBSISTEMA DE INCENTIVOS, TITULARIDAD Y PROMOCIONES EN RANGO, PARA LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS QUE CONTRIBUYAN A LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE LA TITULARIDAD, LA MOVILIDAD ASCENDENTE EN LA ESTRUCTURA DE RANGOS Y LA ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE INCENTIVOS.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS PENDIENTES A DIFUNDIR A NIVEL NACIONAL DE LOS PROGRAMAS DE INCENTIVOS, TITULARIDAD Y PROMOCIONES EN LA ESTRUCTURA DE RANGOS DEL SERVICIO.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE ENTREGA DE INCENTIVOS, OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD Y PROMOCIÓN EN LA ESTRUCTURA DE RANGOS PARA LOS INTEGRANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
- \* ESTABLECER EL DESARROLLO Y ACTIVIDADES DEL ÓRGANO DE LA TITULARIDAD Y LAS PROMOCIONES EN RANGO DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, ASÍ COMO PROPORCIONARLE TODA LA INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ANÁLISIS DE DICTÁMENES CORRESPONDIENTES.
- \* DEFINIR LA INSTRUMENTACIÓN PARA OTORGAR LA TITULARIDAD, PROMOCIONES EN RANGO Y ENTREGA ANUAL DE INCENTIVOS A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, DICTAMINADOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
- \* PROPONER MODIFICACIONES QUE COADYUVEN A MEJORAR LAS NORMAS Y AL SUBSISTEMA DE INCENTIVOS, TITULARIDAD Y PROMOCIONES EN LA ESTRUCTURA DE RANGOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
- \* DETERMINAR EL SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL, Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE, ASÍ COMO DE LOS RESULTADOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
- \* PROPONER EL PROCEDIMIENTO PARA VALORAR LA ENTREGA DE INCENTIVOS Y PROMOCIONES EN RANGO, QUE DERIVEN DE LA REPOSICIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- \* PROMOVER LA COMUNICACIÓN DE LOS PROCESOS DE INCENTIVOS, TITULARIDAD Y PROMOCIONES EN RANGOS, EN EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS SOCIALES: ECONOMÍA, DERECHO, ADMINISTRACIÓN, SOCIOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ETC.
EXPERIENCIA	4 AÑOS MANEJO DE BASES DE DATOS Y ELABORACIÓN DE ACUERDOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	ADAPTABILIDAD, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

&gt; SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCENTIVOS

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANTAL	REPORTE DE ACTIVIDADES



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

TRIMESTRAL	REPORTE DE ACTIVIDADES
ANUAL	REPORTE



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 918 SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

DESARROLLAR LA PROPUESTA DE LA ESTRATEGIA GENERAL Y ESPECÍFICAS DE COMUNICACIÓN EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN CON EL OBJETO DE DAR A CONOCER ENTRE LA CIUDADANÍA LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN CÍVICA, PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL Y CUALQUIER OTRO QUE DEFINA EL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* PLANEAR LA ESTRATEGIA GENERAL DE COMUNICACIÓN EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN CÍVICA, PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL Y CUALQUIER OTRO QUE DEFINA EL INSTITUTO.
- \* DESARROLLAR EL PLAN DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN CÍVICA, PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL Y CUALQUIER OTRO QUE DEFINA EL INSTITUTO.
- \* PROPONER EVENTOS Y EXPOSICIONES A NIVEL NACIONAL PARA LA PARTICIPACIÓN DEL INSTITUTO.
- \* PLANEAR Y SUPERVISAR LA PARTICIPACIÓN DEL INSTITUTO EN EVENTOS Y EXPOSICIONES A NIVEL NACIONAL.
- \* CONCERTAR ESPACIOS PARA LA EXHIBICIÓN DE STANDS INSTITUCIONALES EN DIFERENTES FOROS A NIVEL NACIONAL.
- \* POTENCIAR LAS TAREAS DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE LOS CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y MECANISMOS.
- \* TRABAJAR CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL INSTITUTO PARA PROMOVER Y DIVULGAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN CÍVICA, PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL Y CUALQUIER OTRO QUE DEFINA EL INSTITUTO A TRAVÉS DE LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN.
- \* PLANEAR Y COORDINARSE CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SEMINARIOS, CONFERENCIAS, CERTÁMENES DE INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA, PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* PLANEAR Y SUPERVISAR LOS CERTÁMENES Y CONCURSOS DEL INSTITUTO EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA, PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* POTENCIAR LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO A TRAVÉS DE SU PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN CONJUNTA CON DELEGACIONES Y MUNICIPIOS.
- \* SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA DECEYEC.
- \* PLANEAR Y SUPERVISAR LA PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA RADIOFÓNICO TELEVISIVO VOCES DE LA DEMOCRACIA.
- \* PROPONER TEMAS E INVITADOS PARA CONFORMAR EL CALENDARIO MENSUAL DEL PROGRAMA VOCES DE LA DEMOCRACIA.
- \* SUPERVISAR LAS GESTIONES PERTINENTES PARA LLEVAR A CABO LAS TRANSMISIONES SATELITALES QUE LE SEAN SOLICITADAS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* ELABORAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN ASÍ COMO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE.
- \* DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA MEJORAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO APLICABLES A LA SUBDIRECCIÓN.
- \* ELABORAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
- \* PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN COMPETENTE A SU ÁREA QUE LE SEA REQUERIDA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	PUBLICIDAD, PERIODISMO.
EXPERIENCIA	4 AÑOS PUBLICIDAD, MERCADOTECNIA, MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO,

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

RELACIONES INTERPERSONALES  
*ACTITUDES* ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES

> **SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

*PERIODICIDAD* NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 919 SUBDIRECTOR DE PUBLICIDAD**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

ASESORAR A LAS DIVERSAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL INSTITUTO EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE MEDIOS PARA LA DIFUSIÓN DE MENSAJES INSTITUCIONALES Y CAMPAÑAS PUBLICITARIAS.

**FUNCIONES**

- \* PROPORCIONAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN PARA LA ADECUADA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS CON MAYOR ALCANCE.
- \* APOYAR Y SUPERVISAR EN COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO LA PLANEACIÓN, DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS.
- \* INSTRUMENTAR LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS, REALIZANDO LA SUPERVISIÓN DE LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA DIFUSIÓN DE LOS ANUNCIOS EN LOS MEDIOS IMPRESOS.
- \* REALIZAR ANÁLISIS A LOS MEDIOS IMPRESOS DEL DF Y A LOS PROPUESTOS POR LAS VOCALÍAS EJECUTIVAS DE CADA ENTIDAD DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA. PARA LA INTEGRACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS.
- \* ELABORAR ANUALMENTE EL DIRECTORIO DEL PLAN NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS A INSTRUMENTARSE PARA LA DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS Y MENSAJES INSTITUCIONALES.
- \* INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE NEGOCIACIÓN CON LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS AUTORIZADOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PUBLICITARIOS.
- \* VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS PUBLICITARIOS QUE SE ESTABLEZCAN ENTRE EL INSTITUTO Y LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS.
- \* VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN LOS ASPECTOS CONCEPTUAL Y GRÁFICO, DE ACUERDO AL MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA INSTITUCIONAL.
- \* MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON LOS REPRESENTANTES DE LAS ÁREAS COMERCIALES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- \* PROPORCIONAR A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO QUE LO SOLICITEN, ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO, QUE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO, PERMITA CUBRIR LAS NECESIDADES QUE SE DERIVEN DE LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS.
- \* SUPERVISAR LA RADICACIÓN DE RECURSOS A LAS JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS POR CONCEPTO DE GASTOS PARA LA DIFUSIÓN DE MENSAJES INSTITUCIONALES Y CAMPAÑAS PUBLICITARIAS EN MEDIOS IMPRESOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, DISEÑO GRÁFICO, PUBLICIDAD, MERCADOTECNIA
EXPERIENCIA	4 AÑOS PUBLICIDAD, DISEÑO GRÁFICO, CAMPAÑAS PUBLICITARIAS.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, SOFTWARE DE DISEÑO GRÁFICO.
HABILIDADES	IMPACTO E INFLUENCIA, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, MANEJO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS, PUBLICIDAD GUBERNAMENTAL.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, RESPONSABILIDAD.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

> **SUBDIRECTOR DE PUBLICIDAD**

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN EN RADIO Y TELEVISIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

PERIODICIDAD      NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 920 SUBDIRECTOR DE QUEJAS**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

COORDINAR Y SUPERVISAR LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES ORDINARIOS Y ESPECIALES QUE SE PRESENTEN CON MOTIVO DE HECHOS QUE PUDIERAN CONTRAVENIR A LA NORMA COMICIAL FEDERAL.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES INSTRUMENTADOS CON MOTIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INICIADOS.
- \* REVISAR Y PRESENTAR AL DIRECTOR DE QUEJAS EL TEXTO DE LAS ACTUACIONES QUE SE EMITAN CON MOTIVO DE LA INSTRUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES ORDINARIOS Y ESPECIALES QUE SE PRESENTEN, ASÍ COMO EL TEXTO DE LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.
- \* REVISAR LOS PROYECTOS DE REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA DEBIDA INSTRUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
- \* REVISAR QUE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES CONTENGAN LOS DOCUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA RESOLUCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 4 AÑOS MATERIA ELECTORAL  
CONOCIMIENTOS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, LEY GENERAL DEL SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS, TOMA DE DECISIONES.  
ACTITUDES PROACTIVIDAD, ASERTIVIDAD, EMPATÍA, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE QUEJAS

&gt; SUBDIRECTOR DE QUEJAS

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 921 SUBDIRECTOR DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

COORDINAR LA SUBSTANCIACIÓN Y TRAMITACIÓN DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN, A EFECTO DE ATENDER LOS ASUNTOS PLANTEADOS Y COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LA EJECUCIÓN DE TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES INSTRUMENTADOS, CON MOTIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INICIADOS.
- \* REVISAR Y PRESENTAR AL SUPERIOR EL TEXTO DE LAS ACTUACIONES QUE SE EMITAN CON MOTIVO DE LA INSTRUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES ORDINARIOS Y ESPECIALES QUE SE PRESENTEN.
- \* REVISAR LOS PROYECTOS DE REQUERIMIENTOS PARA LA DEBIDA INSTRUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
- \* REVISAR QUE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES, CONTENGAN LOS DOCUMENTOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA RESOLUCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO
EXPERIENCIA	4 AÑOS DERECHO ELECTORAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	PROCEDIMIENTOS OFICIOSOS, AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, DISCRECIÓN

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS OFICIOSOS

> SUBDIRECTOR DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS OFICIOSOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS OFICIOSOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS OFICIOSOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS OFICIOSOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS OFICIOSOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS OFICIOSOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
MENSUAL	INFORME DE ACTIVIDADES Y LOGROS
MENSUAL	INFORME DE GESTIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 922**      **SUBDIRECTOR**

NIVEL JERÁRQUICO      PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD      RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN      MANDO  
ADSCRIPCIÓN      SECRETARÍA EJECUTIVA

**MISIÓN**

GESTIONAR LOS MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA UR DESDE SU INGRESO, PERMANENCIA Y SEPARACIÓN, PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR Y CONTROLAR ALTAS, BAJAS Y PROMOCIONES DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL Y HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.
- \* AUTORIZAR Y CONTROLAR EL TRAMITE DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS SERVICIOS DEL ISSSTE, FONAC, METLIFE, SAR.
- \* COORDINAR EL TRAMITE DE SERVICIOS DE IDENTIFICACIONES DE PERSONAL, CRÉDITOS HIPOTECARIOS FOVISSSTE, PRESTAMOS ORDINARIOS Y ESPECIALES DEL ISSSTE, CONSTANCIAS DE SERVICIOS Y TRABAJO, HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS, PAGOS ANTICIPADOS DEL PROGRAMA FONAC, AGUINALDOS PROPORCIONALES DEL PERSONAL DESINCORPORADO.
- \* CONTROLAR QUE SE REALICE EL PAGO, REINTEGRO Y LA COMPROBACIÓN DE NÓMINAS.
- \* COORDINAR Y CONTROLAR QUE SE ELABOREN Y ACTUALICEN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL.
- \* COORDINAR Y CONTROLAR EL TRÁMITE Y ENTREGA DE LOS BENEFICIOS DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS, DEL DÍA DEL NIÑO, DE REYES, DÍA DE LAS MADRES, DÍA DE LA SECRETARIA, LOS PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, FIESTAS DE FIN DE AÑO. CONTROLAR EL TRÁMITE DE LOS SERVICIOS ADICIONALES, EVENTOS DEPORTIVOS OFERTAS DE DESCUENTO EN TIENDAS DE AUTOSERVICIO O NEGOCIOS EN GENERAL, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, ETC.
- \* TRAMITAR CONTROLAR Y REGISTRAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.
- \* CONTROLAR, TRAMITAR, REGISTRAR, INTERVENIR Y DAR SEGUIMIENTO EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, A LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES TALES COMO, VACACIONES, DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, LICENCIAS MEDICAS, CUIDADOS MATERNOS Y CONSTANCIAS DE HECHOS.
- \* ENTREGAR OFICIOS Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES EN LAS OFICINAS DE LOS CONSEJEROS DEL PODER LEGISLATIVO Y REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES.
- \* ELABORAR Y ACTUALIZAR PLANTILLAS DE PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL Y HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.
- \* PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD      LICENCIATURA

ÁREA/DISCIPLINA      ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA.

EXPERIENCIA      4 AÑOS      ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS Y PRESTACIONES.

CONOCIMIENTOS      NORMATIVIDAD DEL SECTOR PÚBLICO, AMBIENTE WEB, OFFICE

HABILIDADES      TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, LIDERAZGO

ACTITUDES      ASERTIVIDAD, EMPATIA, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

> **LÍDER DEPROYECTO****INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD      NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 923 SUBDIRECTOR DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

SUPERVISAR Y CONTROLAR EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS, DESARROLLANDO PROGRAMAS LABORALES; ASÍ COMO CONTROLAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

**FUNCIONES**

\* SUPERVISAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS BAJO SU ADSCRIPCIÓN. -COORDINAR Y SUPERVISAR LA PRESUPUESTACIÓN Y EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DEL INSTITUTO. -SUPERVISAR QUE SE REALICE EN TIEMPO EL PAGO AL ISSSTE POR CONCEPTO DE CUOTAS Y APORTACIONES. -COORDINAR LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR). -COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) -VIGILAR LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DEL INSTITUTO. -SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS QUE REGULEN LAS RELACIONES JURÍDICO-LABORALES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO, ESTABLECIENDO UN SISTEMA QUE PERMITA LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE, ASÍ COMO LAS NORMAS INTERNAS CONTENIDAS EN EL ESTATUTO. -COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y CONTROLAR LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. -COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICO-LABORAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TRABAJADORES QUE LO SOLICITEN. -SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E INFORMACIÓN NECESARIA EN LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS RESOLUTIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS PARA EL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES. -PARTICIPAR EN LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTEN EN MATERIA JURÍDICO-LABORAL MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS. -SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS AL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTES A PENSIÓN ALIMENTICIA, ORDENADOS POR AUTORIDAD JUDICIAL COMPETENTE. -PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, LIBRO SEGUNDO Y CONDICIONES GENERALES. -COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS CONTROLES Y REGISTROS PARA LOS HORARIOS Y VACACIONES DE LOS TRABAJADORES. -SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DE PERSONAL. -COORDINAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL. -SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO. -SUPERVISAR EL CONTROL DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO, E INCIDENCIAS DEL PERSONAL Y EN SU CASO SOLICITAR LA APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES. -INSTRUMENTAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS, PRESTACIONES Y OBLIGACIONES QUE TIENEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO. -SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON RESPECTO A SUS DERECHOS, PRESTACIONES Y OBLIGACIONES. -SUPERVISAR LA MECÁNICA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO. -SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS, LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA LA DEBIDA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL. -AUTORIZAR LA EMISIÓN DE LAS HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS PARA LOS EX TRABAJADORES DEL INSTITUTO -COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE SERVICIOS EMITIDAS AL PERSONAL. -VERIFICAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. -SUPERVISAR EL PROGRAMA DE CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO. -INTEGRAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUPERIORIDAD. -SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO Y LA APLICACIÓN DEL MÉTODO CONCURSAL PARA LA SELECCIÓN DE COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE LAS JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA ADMINISTRACIÓN  
EXPERIENCIA 4 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DERECHO LABORAL  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE PERSONAL



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

> **SUBDIRECTOR DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

**INFORMES QUE PRESENTA**

<i>PERIODICIDAD</i>	<i>NOMBRE DEL INFORME/REPORTE</i>
<i>MENSUAL</i>	ESTADOS FINANCIEROS
<i>TRIMESTRAL</i>	CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL
<i>ANUAL</i>	CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL
<i>ANUAL</i>	INFORME ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 924 SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO NORMATIVO**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS IMPLANTADOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A EFECTO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD, ASÍ COMO DAR CERTEZA Y LEGALIDAD A LAS ACTIVIDADES.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES A SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL Y/O RECTIFICACIÓN A LA LISTA NOMINAL, PARA EMITIR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE A LA INTERPOSICIÓN DE LA INSTANCIA ADMINISTRATIVA.
- \* VIGILAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE JUICIO PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO ELECTORALES, A EFECTO DE QUE SE LES DE CUMPLIMIENTO.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESPUESTA, A FIN DE BRINDAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REGISTRAL DE DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FUERO COMÚN Y FEDERAL, ASÍ COMO DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* VERIFICAR EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES CON MOTIVO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, EXTRAVÍO O FALTANTE DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES PARA RESGUARDO, A FIN DE SUBSTANCIAR; O POR LA APLICACIÓN DE SANCIONES A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y/O PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA ADSCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* CUIDAR LA EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS SOBRE LOS ESTUDIOS RESPECTO DE ADECUACIONES A LOS LÍMITES ESTATALES Y MUNICIPALES, A EFECTO DE DETERMINAR SU PROCEDENCIA PARA LA AFECTACIÓN DEL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL.
- \* COORDINAR CON LAS ÁREAS LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN CONCERNIENTE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A EFECTO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO EN MATERIA DE REGISTRO ELECTORAL, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO, PARA SU PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN A LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y DE VIGILANCIA DEL INSTITUTO.
- \* VIGILAR LA INTEGRACIÓN DE ANEXOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN EN MATERIA REGISTRAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 4 AÑOS DERECHO (CONSTITUCIONAL, PROCESAL, ELECTORAL, PENAL, CIVIL, DE AMPARO)  
CONOCIMIENTOS ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA

**CADENA DE MANDO**

SECRETARÍA TÉCNICA NORMATIVA

> SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO NORMATIVO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ANÁLISIS EN MATERIA REGISTRAL

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROCESOS ELECTORALES, CONVENIOS Y ACUERDOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 925 SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PARA PROTEGER LA INFORMACIÓN ANTE CUALQUIER EVENTUALIDAD Y ASEGURAR QUE LA INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR TAREAS DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN, PROPUESTA, Y EN SU CASO INSTRUMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LAS ACTIVIDADES DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD CON OBJETO DE IDENTIFICAR, PREVENIR Y ATENDER LOS RIESGOS O VULNERABILIDADES EN LA SEGURIDAD, DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* COORDINAR EL DISEÑO, EVALUACIÓN Y PROPUESTA A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE IMPLANTAR PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍAS CONFORME A LAS MEJORES PRÁCTICAS INTERNACIONALES, PARA IDENTIFICAR RIESGOS O VULNERABILIDADES RESPECTO DE LAS CARACTERÍSTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* VERIFICAR EL DISEÑO, EVALUACIÓN Y PROPUESTA A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL SOBRE EL USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN VULNERABLE DEL PADRÓN ELECTORAL Y DEL REGISTRO ELECTORAL, A FIN DE CREAR UNA CULTURA DE SEGURIDAD EN ESTE RUBRO.
- \* INFORMAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SOBRE LAS INCIDENCIAS DETECTADAS QUE PONGAN EN RIESGO LA SEGURIDAD, DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, ASÍ COMO LAS SOLUCIONES QUE SE HAYAN INSTRUMENTADO.
- \* COORDINAR LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS Y/O EXTERNAS EN MATERIA DE SEGURIDAD AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA PROTEGER LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* MEJORAR CONTINUAMENTE EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD CON LA PUESTA EN MARCHA DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EN LA MATERIA, ASÍ COMO LA DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
EXPERIENCIA 4 AÑOS DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, SEGURIDAD INFORMÁTICA (ESTÁNDARES BAJO LAS MEJORES PRÁCTICAS INTERNACIONALES), ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO DE COMUNICACIONES  
CONOCIMIENTOS HERRAMIENTAS DE CONTROL DE PROYECTOS (MS PROJECT, MS VISIO U OTRAS), SISTEMAS OPERATIVOS (WINDOWS, UNIX, AIX, LINUX), OFFICE, AMBIENTE WEB, INGLÉS TÉCNICO (75%)  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y DE SÍNTESIS, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

> SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 926 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES, LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO, QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LOS PROCESOS PARA LA DEFINICIÓN DE ANEXOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y BASES PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS LICITATORIOS QUE CORRESPONDAN PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, A EQUIPOS ESPECIALIZADOS PARA EL SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS AUXILIARES DE ENERGÍA ELÉCTRICA NORMAL Y DE EMERGENCIA, AIRE ACONDICIONADO, EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS PARA SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, EQUIPOS CONTRA INCENDIO MÓVILES Y FIJOS, ASÍ COMO SUS SISTEMAS DE MONITOREO Y DETECCIÓN, ASIMISMO PARA LA REPARACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA.
- \* COORDINAR LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS, QUE SON REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA POTABLE.
- \* PROGRAMAR LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE ENERGÍA Y AGUA POTABLE DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR EL INSTITUTO EN OFICINAS CENTRALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA FÍSICOMATEMÁTICAS Y DE LAS INGENIERÍAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA MECÁNICA.  
EXPERIENCIA 4 AÑOS SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y/O PUESTOS SIMILARES, MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, EQUIPOS ELECTROMECAÑICOS Y HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS.  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
ACTITUDES CONSTANCIA, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

> SUBDIRECTOR DE SERVICIOS

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÑICO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
SEMANTAL INFORME DE ACTIVIDADES RELEVANTES  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES PARA SEGUIMIENTO A PROGRAMA DE ACTIVIDADES  
TRIMESTRAL INFORME DE SEGUIMIENTO FÍSICO  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES DE APOYO AL PEF QUE CORRESPONDA  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES DEL PIPEF  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD)  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES PARA SEGUIMIENTO A PROGRAMA DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE CONTRALORÍA GENERAL Y DESPACHOS DE AUDITORES EXTERNOS.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 927 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS WEB**

NIVEL JERÁRQUICO	PA1
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

COORDINAR EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO A LOS SITIOS WEB DEL INSTITUTO, SUS INTERFACES Y LAS APLICACIONES QUE LOS COMPONEN PARA TENER LA INFORMACIÓN DISPONIBLE.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR EL DESARROLLO Y LA PUESTA EN PRODUCCIÓN DE NUEVOS SERVICIOS DISPONIBLES EN LOS PORTALES WEB DEL INSTITUTO PARA SATISFACER NUEVAS NECESIDADES QUE TIENE EL INSTITUTO EN MATERIA INFORMÁTICA CONFORME A LAS TECNOLOGÍAS EN EL MERCADO.
- \* COORDINAR LA DEFINICIÓN Y APLICACIÓN DE LA IDENTIDAD GRÁFICA INSTITUCIONAL DE LAS PÁGINAS DE INTERNET E INTRANET PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD DEL COMITÉ DE PUBLICACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA Y EL MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA
- \* COORDINAR EL DESARROLLO DE INTERFACES DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL INSTITUTO PARA MANTENER LA IMAGEN INSTITUCIONAL, APLICANDO LAS MEJORES PRÁCTICAS DE USO.
- \* COLABORAR EN EL DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE SITIOS WEB DEL INSTITUTO, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA UNICOM.
- \* COLABORAR CON LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS EN LA FORMULACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEL ÁREA.
- \* COORDINAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS SITIOS WEB DEL INSTITUTO.
- \* SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS SITIOS WEB DEL INSTITUTO PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL COMITÉ DE PUBLICACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA.
- \* GENERAR POLÍTICAS Y NORMAS SOBRE EL USO DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DISPONIBLES A TRAVÉS DE INTERNET E INTRANET PARA CONTRIBUIR CON LA GENERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, TELECOMUNICACIONES, SISTEMAS, ELECTRÓNICA O DISEÑO GRÁFICO.
EXPERIENCIA	4 AÑOS DESARROLLO DE APLICACIONES EN WEB BAJO LA PLATAFORMA JAVA, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, DESARROLLO DE SISTEMAS Y DE SITIOS WEB.
CONOCIMIENTOS	HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, PAQUETERIA PARA DISEÑO WEB Y USABILIDAD, INGENIERÍA DE SOFTWARE Y ARQUITECTURA WEB, CONOCIMIENTOS DE STRUTS, JAVA (SERVLETS Y JSPTS), UML, JAVASCRIPT, SQL, LINUX Y BASES DE DATOS RELACIONALES
HABILIDADES	LIDERAZGO, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, MANEJO DE PAQUETERIA Y SISTEMAS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, CONSTANCIA, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE SISTEMAS

 > **SUBDIRECTOR DE SERVICIOS WEB**

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTERFAZ DE USUARIO

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EN WEB

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 928 SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA DE MAC**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COORDINAR EL SOPORTE TÉCNICO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, SISTEMA OPERATIVO Y BASE DE DATOS EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON EL FIN DE MANTENERLOS EN CONDICIONES DE OPERACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* PLANEAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, PARA SU REFORZAMIENTO E INNOVACIÓN CONFORME A NORMATIVIDAD.
- \* COORDINAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO A LOS COMPONENTES DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA A FIN DE GARANTIZAR SU OPERACIÓN.
- \* ASEGURAR QUE SE APLIQUEN TECNOLOGÍAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA EN LOS SISTEMAS OPERATIVOS DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A EFECTO DE CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS EN LA MATERIA Y QUE GARANTICEN LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- \* IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE SOPORTE A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, CONJUNTAMENTE CON OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO, A FIN DE CONTRIBUIR A LA CONTINUIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
- \* COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS SOBRE LA OPERACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON EL FIN DE PROVEER DE INFORMACIÓN A LAS DIVERSAS ÁREAS, EN APOYO A LA TOMA DE DECISIONES.
- \* VERIFICAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS SOBRE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL USO Y APLICACIÓN DE RECURSOS.
- \* CONSOLIDAR LA INSTRUMENTACIÓN DE UN MODELO DE APOYO EN LA GESTIÓN, QUE POSIBILITE CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA RESPECTO A LAS ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES DE SERVICIOS, OPERACIÓN, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE ESTA ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERÍA INDUSTRIAL, ELECTRÓNICA, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES
EXPERIENCIA	4 AÑOS DESARROLLO Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
CONOCIMIENTOS	METODOLOGÍAS DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CREATIVIDAD, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA APLICADA
> SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA DE MAC
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A INFRAESTRUCTURA DE MAC
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y BASES DE DATOS DE MAC
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS Y SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 929 SUBDIRECTOR DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

COORDINAR EL SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD, CAPACIDAD Y APROVECHAMIENTO DE LOS ACTIVOS, DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS A LA UNICOM, EN LA REGLAMENTACIÓN INTERNA DEL IFE, A LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN PARA CADA EJERCICIO FISCAL Y A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE FORMA ESPECÍFICA PARA CADA PROYECTO, SERVICIO Y ACTIVIDAD.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LAS TAREAS ESPECÍFICAS DE SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA CON EL OBJETO DE ASEGURAR SU CORRECTA APLICACIÓN.
- \* COORDINAR LAS TAREAS ESPECÍFICAS DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS A FIN DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS MISMAS.
- \* COORDINAR, PROPONER Y ELABORAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA IMPLANTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR Y APROVECHAR DE FORMA ÓPTIMA LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS.
- \* COLABORAR EN LA DEFINICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS PARA LA ATENCIÓN PROACTIVA DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.
- \* COLABORAR EN LA DEFINICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS PARA LA ADECUADA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE LOS USUARIOS RELACIONADAS.
- \* COLABORAR EN LA DEFINICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS, CONFORME A LAS MEJORES PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y PROYECTOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI) PARA ASEGURAR EL ÓPTIMO DESARROLLO DE ESTOS PROCESOS.
- \* ANALIZAR Y EVALUAR DE FORMA PERIÓDICA LOS RESULTADOS DEL SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA Y LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS A FIN DE ESTABLECER Y APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CORRESPONDIENTES.
- \* COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN Y APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA SU APLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DE CÓMPUTO, ASÍ COMO EN LA ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS.
- \* COLABORAR EN EL DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PARA ASEGURAR EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO.
- \* PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CON EL FIN DE MANTENER AL MISMO ACTUALIZADO EN CUANTO A CONOCIMIENTOS SE REFIERE DE ACUERDO AL AVANCE TECNOLÓGICO VIGENTE.
- \* VERIFICAR QUE EN LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, PEDIDOS-CONTRATOS Y PEDIDOS A SU CARGO SE VERIFIQUE Y DOCUMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR TERCEROS ASÍ COMO POR PARTE DEL INSTITUTO PARA EVITAR ATRASOS Y CONTRATIEMPOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, MATEMÁTICAS, TELECOMUNICACIONES, O CARRERA AFÍN.  
EXPERIENCIA 4 AÑOS ANÁLISIS Y DESARROLLO DE ESTUDIOS DE MERCADO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS.  
CONOCIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE REDES Y BASES DE DATOS, PLATAFORMAS DE HARDWARE Y SOFTWARE, PLATAFORMAS DE SEGURIDAD ANTIVIRUS, HERRAMIENTAS OFFICE PROFESIONAL  
HABILIDADES LIDERAZGO, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE CONFLICTOS, CREATIVIDAD, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS  
ACTITUDES DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE SISTEMAS





**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

- > SUBDIRECTOR DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS
- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Puesto 930 SUBDIRECTOR DE SUMINISTROS Y SERVICIOS**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
 TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
 CLASIFICACIÓN MANDO  
 ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COORDINAR EL SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, ASÍ COMO SERVICIOS BÁSICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, A FIN DE QUE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DESARROLLEN SUS PROGRAMAS Y PROYECTOS.

**FUNCIONES**

- \* VIGILAR LA GESTIÓN EN APEGO A NORMATIVIDAD SOBRE REQUERIMIENTOS DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, ASÍ COMO SERVICIOS BÁSICOS QUE DEMANDAN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES.
- \* COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL CONTROL Y DETECTAR NECESIDADES QUE REQUIERAN ATENCIÓN INMEDIATA.
- \* PARTICIPAR Y REPRESENTAR A LA COORDINACIÓN EN LOS PROCESOS DE COMPRA, ASÍ COMO EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO, A EFECTO ADQUIRIR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES.
- \* GARANTIZAR QUE EL MOBILIARIO Y LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SE ENCUENTREN EN CONDICIONES FUNCIONALES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR AL PERSONAL ESPACIOS LABORALES SEGUROS PARA EL DESAHOGO DE SUS FUNCIONES.
- \* COORDINAR LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES, TALES COMO FORMATOS DE CREDENCIALES Y LISTADOS NOMINALES, IMPRESOS DE INFORMACIÓN ELECTORAL Y EQUIPO TECNOLÓGICO PARA LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE QUE CUENTEN CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.
- \* VIGILAR LAS GESTIONES ANTE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL PARA EL EMPLACAMIENTO, DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE, PAGO DE TENENCIA Y VERIFICACIÓN AMBIENTAL DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE CONTROLAR Y MANTENER LA FLOTILLA EN CONDICIONES DE OPERACIÓN.
- \* GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD PARA INVENTARIAR LOS BIENES INSTRUMENTALES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, MANTENIENDO ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS AUTORIZADO POR LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
 ÁREA/DISCIPLINA DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES  
 EXPERIENCIA 4 AÑOS FORMULACIÓN Y ANÁLISIS DE ANEXOS FINANCIEROS, MANEJO DE INVENTARIOS, PROCESOS DE LICITACIONES Y COMPRAS  
 CONOCIMIENTOS CONTROL DE ALMACENES E INVENTARIOS, NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES  
 HABILIDADES CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, IMPACTO E INFLUENCIA, LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO  
 ACTITUDES ADAPTABILIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA

**CADENA DE MANDO**

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

&gt; SUBDIRECTOR DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

&gt; JEFE DEL CENTRO NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES INSTRUMENTALES

**INFORMES QUE PRESENTA**



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS  
ACUERDO AUTORIZACIÓN: S/N

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<i>PERIODICIDAD</i>	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
<i>TRIMESTRAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES
<i>ANUAL</i>	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 931 SUBDIRECTOR DE SUSTANCIACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

VIGILAR QUE LA SUSTENTACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN PRESENTADOS, EN MATERIA ELECTORAL, SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

**FUNCIONES**

- \* DETERMINAR Y PRESENTAR AL DIRECTOR DE INSTRUCCIÓN RECURSAL EL ANTEPROYECTO DE INFORME CIRCUNSTANCIADO RESPECTO DE LOS ACTOS RECURRIDOS.
- \* DETERMINAR Y PRESENTAR AL DIRECTOR DE INSTRUCCIÓN RECURSAL LOS PROYECTOS DE REQUERIMIENTOS QUE DEBAN DIRIGIRSE A LOS RECURRENTES O A LOS ÓRGANOS QUE HAYAN REMITIDO EL EXPEDIENTE DE QUE SE TRATE.
- \* DETERMINAR Y PRESENTAR AL DIRECTOR DE INSTRUCCIÓN RECURSAL LOS ANTEPROYECTOS DE IMPROCEDENCIA, SOBRESEIMIENTO Y DESECHAMIENTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.
- \* VIGILAR QUE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE CORRESPONDEN A LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN INTERPUESTOS, CONTENGAN LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS RECURRENTES Y AQUELLOS ELEMENTOS QUE SE ESTIMEN NECESARIOS PARA SU RESOLUCIÓN.
- \* VIGILAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE DEBEN QUEDAR EN ARCHIVO COMO CONSTANCIA DE LO ACTUADO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 4 AÑOS MATERIA ELECTORAL  
CONOCIMIENTOS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS, TOMA DE DECISIONES.  
ACTITUDES PROACTIVIDAD, ASERTIVIDAD, EMPATÍA, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE INSTRUCCIÓN RECURSAL

> **SUBDIRECTOR DE SUSTANCIACIÓN**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 932 SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA APLICADA**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE CÓMPUTO EN OFICINAS, COMUNICACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA, ASÍ COMO LA INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN E IMPLANTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, CON EL FIN DE ASEGURAR CONDICIONES DE OPERACIÓN Y OPTIMIZAR ACTIVIDADES, PROCESOS OPERATIVOS Y RECURSOS.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR EL SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE CÓMPUTO EN OFICINAS Y COMUNICACIONES DE VOZ, DATOS Y VIDEO, A FIN DE GARANTIZAR SU OPERACIÓN.
- \* VERIFICAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y ACCESO A LOS SERVICIOS DE RED EN LOS CENTROS OPERATIVOS Y OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA EL USO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN APEGO A LA NORMA.
- \* COADYUVAR TÉCNICAMENTE EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS A EFECTO DE CUMPLIR LA NORMATIVIDAD POR PARTE DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* ADMINISTRAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS, ACTIVIDADES Y/O PROCESOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍAS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS OPERATIVOS A TRAVÉS DE LAS MEJORES PRÁCTICAS DEL MERCADO.
- \* PROMOVER LA INVESTIGACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, CON EL FIN DE DETERMINAR SU FACTIBILIDAD DE EXPLOTACIÓN EN SISTEMAS Y PROCESOS OPERATIVOS.
- \* CONSOLIDAR LA INSTRUMENTACIÓN DE UN MODELO DE APOYO A LA GESTIÓN QUE POSIBILITE CONTAR CON INFORMACIÓN RESPECTO A LAS ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES RELATIVAS A SERVICIOS, OPERACIÓN, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DEL ÁREA, PARA LA TOMA DE DECISIONES EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES  
EXPERIENCIA 4 AÑOS ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE CÓMPUTO EN OFICINA  
CONOCIMIENTOS METODOLOGÍAS DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  
HABILIDADES ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CREATIVIDAD, LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA APLICADA  
> **SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA APLICADA**  
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE TECNOLOGÍA  
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS  
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TECNOLOGÍA

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 933 SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

**MISIÓN**

COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SOPORTE ACADÉMICO, PARA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN FORMATIVA EN LÍNEA DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LAS INICIATIVAS TECNOLÓGICAS PARA LA CAPACITACIÓN FORMATIVA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO POR MEDIO DEL CAMPUS VIRTUAL.
- \* COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE DISEÑO GRÁFICO (IMPRESOS, WEB Y MULTIMEDIA) NECESARIAS PARA LA DIFUSIÓN DE PRODUCTOS, CONTENIDOS Y EVENTOS GENERADOS POR EL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO.
- \* ADAPTAR CONTENIDOS PARA LA PLATAFORMA DE EDUCACIÓN EN LÍNEA CAMPUS VIRTUAL.
- \* ADMINISTRAR RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS DEL CENTRO DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA, COMUNICACIÓN, DISEÑO GRÁFICO, SISTEMAS
EXPERIENCIA	4 AÑOS DISEÑO, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS O DE COMUNICACIÓN EN LÍNEA
CONOCIMIENTOS	DISEÑO WEB Y PROGRAMACIÓN HTML, APLICACIONES ESPECIALIZADAS EN DISEÑO GRÁFICO, OFFICE, AMBIENTE WEB.
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS BASADOS EN WEB, PLANEACIÓN DE SISTEMAS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
ACTITUDES	SENTIDO DE PERTENENCIA, COMPROMISO, ASERTIVIDAD.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

> SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
SEMANAL	INFORME A LA SECRETARÍA EJECUTIVA
MENSUAL	INFORME DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
TRIMESTRAL	INFORME A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO
ANUAL	INFORME A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 934 SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

COORDINAR LOS PROCESOS DE ANÁLISIS DE RIESGOS, AUDITORÍA, ACTUALIZACIÓN Y ROBUSTECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS INFORMÁTICOS, PARA MANTENER E INCREMENTAR LA SEGURIDAD, VIGENCIA TECNOLÓGICA Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS A LA UNICOM, EN LA REGLAMENTACIÓN INTERNA DEL IFE, A LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN PARA CADA EJERCICIO FISCAL Y A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS DE FORMA ESPECÍFICA PARA CADA PROYECTO, SERVICIO Y ACTIVIDAD.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR LAS TAREAS ESPECÍFICAS RELATIVAS A LA SEGURIDAD Y VIGENCIA TECNOLÓGICA DE LA INFRAESTRUCTURA, CON EL OBJETO DE ASEGURAR SU CORRECTA APLICACIÓN.
- \* COORDINAR LAS TAREAS ESPECÍFICAS, RELATIVAS A LA SEGURIDAD Y VIGENCIA TECNOLÓGICA DE LOS SERVICIOS Y SISTEMAS, A FIN DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS MISMAS.
- \* PROPONER Y ELABORAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA IMPLANTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR Y APROVECHAR DE FORMA ÓPTIMA LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS.
- \* COLABORAR EN LA DEFINICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS PARA LA ATENCIÓN PROACTIVA DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.
- \* COLABORAR EN LA DEFINICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS PARA LA ADECUADA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE LOS USUARIOS RELACIONADAS.
- \* COLABORAR EN LA DEFINICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS, CONFORME A LAS MEJORES PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y PROYECTOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI) PARA ASEGURAR EL ÓPTIMO DESARROLLO DE ESTOS PROCESOS.
- \* ANALIZAR Y EVALUAR DE FORMA PERIÓDICA LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS A SU CARGO A FIN DE ESTABLECER Y APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CORRESPONDIENTES
- \* COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN Y APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA SU APLICACIÓN EN LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES, ASÍ COMO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD EN MATERIA DE INFORMÁTICA EN EL INSTITUTO.
- \* COLABORAR EN EL DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS, ASÍ COMO EN LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS PARA ASEGURAR EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA.
- \* PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CON EL FIN DE MANTENER AL MISMO ACTUALIZADO EN CUANTO A CONOCIMIENTOS SE REFIERE DE ACUERDO AL AVANCE TECNOLÓGICO VIGENTE.
- \* SUPERVISAR QUE EN LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, PEDIDOS-CONTRATOS Y PEDIDOS A SU CARGO SE VERIFIQUE Y DOCUMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR TERCEROS ASÍ COMO POR PARTE DEL INSTITUTO PARA EVITAR ATRASOS Y CONTRATIEMPOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, MATEMÁTICAS, TELECOMUNICACIONES, O CARRERA AFÍN.  
EXPERIENCIA 4 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS,  
CONOCIMIENTOS CERTIFICACIÓN CISSP, CISA, CISM, CERTIFICACIÓN ITIL, COBIT E ISO 20000, REDES DE DATOS, MANEJADORES DE BASES DE DATOS, PROGRAMACIÓN DE SCRIPTS, MANEJO DE SISTEMAS OPERATIVOS, PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y OPERACIÓN DE FIREWALLS Y DETECTORES DE INTRUSOS, CONFIGURACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN SISTEMAS OPERATIVOS LINUX, WINDOWS 2000 Y POSTERIOR  
HABILIDADES APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, DISPONIBILIDAD, ADAPTABILIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE OPERACIONES

> SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
--------------	----------------------------

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 935 SUBDIRECTOR DE TRAMITACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
DESCRIPCIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA

**MISIÓN**

COORDINAR Y VIGILAR LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE EN MATERIA ELECTORAL SE PRESENTEN.

**FUNCIONES**

- \* FUNGIR COMO OFICIALÍA DE PARTES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, PARA LA RECEPCIÓN DE LOS ESCRITOS DE INTERPOSICIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE SE PRESENTEN.
- \* DEFINIR Y PROPONER AL DIRECTOR DE INSTRUCCIÓN RECURSAL, EL TEXTO DE LOS AUTOS QUE SE EMITEN EN LOS ACTOS DE TRAMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.
- \* VIGILAR LA FIJACIÓN EN ESTRADOS DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER EXHIBIDOS DURANTE EL TIEMPO LEGALMENTE ESTABLECIDO.
- \* COORDINAR Y VIGILAR LA PREPARACIÓN DE CÉDULAS Y DEMÁS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL CONSEJO GENERAL Y POR LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
- \* VIGILAR QUE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE CORRESPONDEN A LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN, CONTENGAN LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS RECURRENTES, LOS AUTOS EMITIDOS Y LOS DEMÁS ELEMENTOS QUE SE ESTIMEN NECESARIOS PARA SU RESOLUCIÓN.
- \* CONTROLAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN TURNADOS POR LAS JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS.
- \* VIGILAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE DEBEN QUEDAR EN ARCHIVO COMO CONSTANCIA DE LO ACTUADO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO  
EXPERIENCIA 4 AÑOS MATERIA ELECTORAL  
CONOCIMIENTOS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, OFFICE, AMBIENTE WEB.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A RESULTADOS, TOMA DE DECISIONES.  
ACTITUDES PROACTIVIDAD, ASERTIVIDAD, EMPATÍA, COMPROMISO.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE INSTRUCCIÓN RECURSAL

&gt; SUBDIRECTOR DE TRAMITACIÓN

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN RECURSAL

&gt; JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Puesto 936</b>	<b>SUBDIRECTOR</b>
NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA

**MISIÓN**

ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PRESUPUESTADOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, CONSEJEROS DEL PODER LEGISLATIVO Y REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, ASÍ COMO EN ALGUNOS TRÁMITES A LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO.

**FUNCIONES**

- \* GESTIONAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO ASIGNADO.
- \* GESTIONAR Y CONTROLAR EL FONDO REVOLVENTE.
- \* TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PAGO DE FACTURAS GENERADAS POR ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.
- \* SOLICITAR Y COMPROBAR BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMISIONADOS.
- \* GESTIONAR, CONTROLAR Y ENTREGAR VALES DE GASOLINA.
- \* PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.
- \* SOLICITAR, Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE ESTENOGRAFÍA REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA.
EXPERIENCIA	4 AÑOS ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y RECURSOS FINANCIEROS
CONOCIMIENTOS	NORMATIVIDAD DEL SECTOR PÚBLICO, AMBIENTE WEB, OFFICE, ELABORACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTOS
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, LIDERAZGO
ACTITUDES	HONESTIDAD, ASERTIVIDAD, EMPATÍA, ACTITUD DE SERVICIO

**CADENA DE MANDO**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

> LÍDER DE PROYECTO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
MENSUAL	BITÁCORA DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DE SERVICIOS GENERALES
MENSUAL	RELACIÓN DE GASTOS EFECTUADOS
MENSUAL	SEGUIMIENTO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y OFICIO DE INVERSIÓN
MENSUAL	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 937 SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INSTITUTO, DE TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS, DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR, ASÍ COMO DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE OFICINAS CENTRALES, A FIN DE APOYAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR, EN EL MARCO DEFINIDO POR LAS NORMAS, EL USO, ASIGNACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS DEL INSTITUTO; Y EMITIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.
- \* MANTENER EL REGISTRO ACTUALIZADO DE LAS CONDICIONES FÍSICAS DEL PARQUE VEHICULAR PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE RENOVACIÓN.
- \* DIRIGIR Y COORDINAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL INSTITUTO: CONTRATACIÓN DE POLIZAS DE ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES, LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y NOTIFICACIÓN DE SINIESTROS, PARA EL RESARCIMIENTO DE DAÑOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA CIENCIAS SOCIALES  
EXPERIENCIA 4 AÑOS MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR, OFICIALÍA DE PARTES, SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, LEY DE SEGUROS Y FIANZAS.  
HABILIDADES LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.  
ACTITUDES ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, IMPACTO E INFLUENCIA, PROACTIVIDAD, HONRADEZ, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, SENTIDO DE PERTENENCIA.

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
> SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS  
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES  
> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
SEMANTAL INFORME DE ACTIVIDADES  
MENSUAL INFORME DE ACTIVIDADES  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 938 SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
 TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
 CLASIFICACIÓN MANDO  
 ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS EN LOS CEVEM, ATENDIENDO LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS OPERATIVOS EN LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO.
- \* SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL Y MONITOREO, ASÍ COMO DE LOS ESQUEMAS DE CONSOLIDACIÓN, USO Y EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS CEVEM.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
 ÁREA/DISCIPLINA INGENIERÍA EN COMUNICACIONES, AFINES  
 EXPERIENCIA 4 AÑOS SISTEMAS DE COMPUTO  
 CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
 HABILIDADES ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES  
 ACTITUDES ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

- DIRECTOR DE VERIFICACIÓN
- > **SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN**
- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA I
- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA II
- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y CAPACITACIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
 SEMANAL INFORME DE OPERACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL Y MONITOREO  
 MENSUAL INFORME DE OPERACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL Y MONITOREO  
 TRIMESTRAL INFORME DE OPERACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL Y MONITOREO  
 ANUAL INFORME DE OPERACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL Y MONITOREO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 939 SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

PLANEAR Y DESARROLLAR ACCIONES APEGADAS A NORMATIVIDAD, RELACIONADAS CON LA INTERACCIÓN Y VINCULACIÓN DEL INSTITUTO CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN EL ÁMBITO DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y OTRAS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON OBJETO DE PROPORCIONAR INSUMOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y DAR CUMPLIMIENTO A COMPROMISOS Y OBLIGACIONES LEGALES.

**FUNCIONES**

- \* PLANEAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN CON OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO, ORIENTADAS A LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA QUE SERVIRÁ DE INSUMO EN LA TOMA DE DECISIONES.
- \* COORDINAR ACCIONES DE VINCULACIÓN CON INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA QUE SIRVA DE INSUMO EN LA TOMA DE DECISIONES, ASÍ COMO BRINDAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR DICHAS INSTANCIAS.
- \* ANALIZAR PROPUESTAS DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA CON LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA EVALUACIÓN SISTEMÁTICA DE LOS PROYECTOS EMPRENDIDOS, BAJO LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES RESPECTO DE SUS ÓRGANOS COLEGIADOS (COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN), CON EL PROPOSITO DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* ESTABLECER LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL PARA CELEBRAR REUNIONES INTERINSTITUCIONALES, MESAS PLENARIAS, SEMINARIOS, RESEÑAS Y EDICIÓN DE TRABAJOS TÉCNICOS, ASÍ COMO ACUERDOS DEFINIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AFINES  
EXPERIENCIA 4 AÑOS TEMÁTICA Y PROCESOS ELECTORALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
CONOCIMIENTOS ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS, OFFICE, AMBIENTE WEB  
HABILIDADES CAPACIDAD DE SÍNTESIS, IMPACTO E INFLUENCIA, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN

**CADENA DE MANDO**

SECRETARÍA TÉCNICA

**> SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE PROGRAMAS (SPE)
- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS (SPE)
- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL
- > JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE  
TRIMESTRAL INFORME DE ACTIVIDADES  
ANUAL INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 940 SUBDIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL Y MONITOREO**

NIVEL JERÁRQUICO PA2  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN MANDO  
ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

COORDINAR LA OPERACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL Y MONITOREO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL Y MONITOREO.
- \* DEFINIR ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS.
- \* DEFINIR LOS ESQUEMAS DE ENVÍO DE HUELLA ACÚSTICAS Y PAUTAS A LOS CEVEM.
- \* SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL Y MONITOREO, ASÍ COMO DE LOS ESQUEMAS DE CONSOLIDACIÓN, USO Y EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS CEVEM.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD LICENCIATURA  
ÁREA/DISCIPLINA INGENIERÍA EN COMUNICACIONES, AFINES  
EXPERIENCIA 4 AÑOS SISTEMAS DE COMPUTO  
CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
HABILIDADES ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE VERIFICACIÓN

> SUBDIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL Y MONITOREO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA REGIÓN

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 941 SUBDIRECTOR DEL CENTRO OPERATIVO GUADALAJARA**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COORDINAR LA GENERACIÓN, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PRODUCTOS ELECTORALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, LA EMISIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS ELECTORALES FEDERALES Y LOCALES, ASÍ COMO VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO OPERATIVO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD.

**FUNCIONES**

- \* VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS Y ESTÁNDARES EN LA PRODUCCIÓN Y ENTREGA DE LISTADOS NOMINALES DE ELECTORES DEFINITIVOS CON FOTOGRAFÍA, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE PROCESOS ELECTORALES FEDERALES Y LOCALES.
- \* COORDINAR LA GENERACIÓN, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PRODUCTOS ELECTORALES COMPLEMENTARIOS QUE SIRVEN DE BASE EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA ACTUALIZAR EL PADRÓN ELECTORAL.
- \* VERIFICAR LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN EN LA INFRAESTRUCTURA INSTALADA, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO CONFORME A LOS CONTRATOS DE SERVICIO.
- \* COORDINAR QUE LOS SERVICIOS DE CAPTURA DE DATOS PARA PROGRAMAS Y/O PROYECTOS SE LLEVEN A CABO CONFORME AL PROCEDIMIENTO DEFINIDO.
- \* CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO, A FIN DE IDENTIFICAR NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA LA IMPRESIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES EN ALTO VOLUMEN.
- \* IMPLANTAR MECANISMOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL RESPECTO A NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL MANEJO Y GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PRIVILEGIANDO EL USO DE ESTÁNDARES Y METODOLOGÍAS.
- \* INSTRUMENTAR ACCIONES ENCAMINADAS AL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y MEJORA CONTINUA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS.
- \* CONTRIBUIR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS, A FIN DE PROMOVER POLÍTICAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS.
- \* INSTRUMENTAR TAREAS ORIENTADAS A OBTENER LA CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE APLICAN EN LA EMISIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES.
- \* COADYUVAR EN LA IMPLANTACIÓN DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA AUTOMATIZAR LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES.
- \* CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN DE INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACIÓN QUE PERMITA EVALUAR DE MANERA OBJETIVA EL DESEMPEÑO DEL CAPITAL HUMANO.
- \* ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA OPERACIÓN, CONFORME A LO PROGRAMADO Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- \* INSTRUMENTAR MEDIDAS ESPECÍFICAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES, A EFECTO DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN ASÍ COMO DE LOS BIENES RESGUARDADOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O AFINES
EXPERIENCIA	4 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (HUMANOS, TECNOLÓGICOS, MATERIALES), ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS PRODUCTIVOS
CONOCIMIENTOS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN, NORMATIVIDAD ELECTORAL
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CREATIVIDAD, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES

> SUBDIRECTOR DEL CENTRO OPERATIVO GUADALAJARA



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO EN SITIO

**INFORMES QUE PRESENTA**

PERIODICIDAD	NOMBRE DEL INFORME/REPORTE
TRIMESTRAL	INFORME DE ACTIVIDADES
ANUAL	INFORME DE ACTIVIDADES

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 942 SUPERVISOR DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS MECANISMOS DE CONTROL, DESDE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN HASTA LA ENTREGA DE CREDENCIALES, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR REPORTES DE AVANCE RESPECTO A LA OPERACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ENTIDAD, PARA SU ENVÍO A OFICINAS CENTRALES.
- \* SUPERVISAR E INTEGRAR LA CONCILIACIÓN DE CIFRAS DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA ENTIDAD CON EL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL (CECYRD), PARA SU ENVÍO A OFICINAS CENTRALES.
- \* COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON LAS VOCALÍAS DISTRITALES LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA CAPACITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, A EFECTO DE LLEVARLA A CABO Y MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL OPERATIVO.
- \* RECIBIR Y VALIDAR INFORMACIÓN ENVIADA POR LAS VOCALÍAS DISTRITALES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL DIRECTORIO ESTATAL DE MÓDULOS.
- \* SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL GENERADA EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA ENTIDAD SE INTEGREN EN PAQUETES, PARA SU ENVÍO AL CECYRD.
- \* INTEGRAR LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN, PARA SU ENVÍO AL CECYRD.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS DE JUICIO E INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LOS DERECHOS POLÍTICO ELECTORALES DEL CIUDADANO.
- \* GENERAR REPORTES RESPECTO A LAS QUEJAS CIUDADANAS ATENDIDAS, PARA SU ENVÍO A OFICINAS CENTRALES.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA QUE IMPLIQUEN LA ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, A FIN DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO.
- \* COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL, ASÍ COMO AQUELLAS QUE PERMITAN EL RESGUARDO DE CREDENCIALES, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL.
- \* NOTIFICAR A OFICINAS CENTRALES EL ROBO O EXTRAVÍO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y/O EQUIPO DE CÓMPUTO, PARA SU TRATAMIENTO.
- \* DISTRIBUIR Y LLEVAR EL CONTROL DEL MATERIAL DE OFICINA, CÁMARAS Y LAMINADORAS A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A EFECTO DE QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN CONTINUA.
- \* PLANEAR DE MANERA CONJUNTA CON LOS ENLACES DE CADA DISTRITO, LOS OPERATIVOS DE CAMPO, A EFECTO DE LLEVAR A CABO SU EJECUCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, INFORMÁTICA
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, ANÁLISIS ESTADÍSTICOS.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 943 SUPERVISOR DE DEPURACIÓN AL PADRÓN**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

COORDINAR LAS ACTIVIDADES EN CAMPO Y GABINETE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE DEPURACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL; ASÍ COMO INTEGRAR Y GENERAR LOS REPORTES DE AVANCES Y ALCANCES DE DICHS PROGRAMAS.

**FUNCIONES**

- \* SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS PROGRAMAS DE BAJA POR DEFUNCIÓN Y SUSPENSIÓN DE DERECHOS POLÍTICOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER DEPURADO EL PADRÓN ELECTORAL.
- \* VERIFICAR QUE SE APLIQUEN EN CAMPO LAS TESTIMONIALES DE CORROBORACIÓN DE DATOS, DEFUNCIÓN Y SUSPENSIÓN DE DERECHOS POLÍTICOS A EFECTO DE DARLE CERTEZA AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* INTEGRAR LOS RESULTADOS DE ANÁLISIS DE GABINETE Y EN CAMPO POR DEFUNCIÓN Y SUSPENSIÓN DE DERECHOS, A EFECTO DE REMITIRLOS A OFICINAS CENTRALES.
- \* ANALIZAR LOS CANDIDATOS, PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO ALTERNO, PARA DETERMINAR LA IDENTIFICACIÓN DEL AVISO DE DEFUNCIÓN Y SOLICITAR SU BAJA DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE DETECCIÓN DE REGISTROS DUPLICADOS, PARA LLEVAR UN CONTROL E INTEGRAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN CAMPO.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LA ENTREGA DE AVISOS A LOS CIUDADANOS, DE ACUERDO AL PROGRAMA DE TRES AVISOS, PARA QUE ACUDAN AL MODULO DE ATENCIÓN CIUDADANA A OBTENER SU CREDENCIAL PARA VOTAR.
- \* INTEGRAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROGRAMA TRES AVISOS, PARA GENERAR LOS REPORTES DE AVANCE Y REMITIRLOS A OFICINAS CENTRALES.
- \* REMITIR A LOS VOCALES DISTRITALES LOS REGISTROS CON DATOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICE UNA ENTREVISTA Y SE ACLARE LA SITUACIÓN REGISTRAL.
- \* GENERAR LOS REPORTES RELACIONADOS CON LOS TRAMITES DE DATOS PERSONALES PRESUNTAMENTE IRREGULARES, PARA SU ENVÍO A OFICINAS CENTRALES.
- \* COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PARA LA CONCERTACIÓN CON INSTITUCIONES QUE PROPORCIONAN INFORMACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL (REGISTRO CIVIL Y PODER JUDICIAL).
- \* VIGILAR QUE SE DIGITALICE LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CIUDADANOS, PARA SU ENVÍO A OFICINAS CENTRALES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, DERECHO
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, ANÁLISIS ESTADÍSTICOS.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 944 SUPERVISOR DEL CENTRO ESTATAL DE CONSULTA Y ORIENTACIÓN CIUDADANA**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

SUPERVISAR QUE SE CUENTE CON LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA ORIENTAR A LA CIUDADANÍA RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL INSTITUTO, LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LOS TRÁMITES, PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN POLÍTICO ELECTORAL SOLICITADA, ASÍ COMO ATENDER A LOS PARTIDOS POLITICOS EN LA CONSULTA DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL RESPECTO AL MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS E INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA.
- \* SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN EN LAS VOCALÍAS DISTRITALES.
- \* VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- \* SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO CONTINUO DE LOS EQUIPOS PARA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN.
- \* SUPERVISAR DE MANERA PERMANENTE QUE LAS VOCALÍAS DISTRITALES CAPTUREN EN LOS SISTEMAS LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES QUE SE GENEREN EN LOS BUZONES, PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO.
- \* REPORTAR A LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONSULTA ELECTORAL INFORMACIÓN LOCAL REFERENTE A LOS CAMBIOS DE DOMICILIOS, HORARIOS Y EVENTUALIDADES PRESENTADAS EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR A LOS CIUDADANOS.
- \* SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO EL REGISTRO DE LAS CONSULTAS Y ORIENTACIONES PROPORCIONADAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LOS REPORTES NECESARIOS Y ENVIARLOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	DERECHO, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS                      FUNCIONES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	MANEJO DE PERSONAL, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 945 TÉCNICO ADMINISTRADOR DE SISTEMAS OPERATIVOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN Y GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS DATOS.

**FUNCIONES**

- \* EJECUTAR METODOLOGÍAS EXISTENTES SOBRE SEGURIDAD INFORMÁTICA EN SISTEMAS OPERATIVOS, PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A FIN DE GARANTIZAR EL ACCESO E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- \* ASEGURAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN LOS SISTEMAS OPERATIVOS DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SOPORTE PROACTIVO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.
- \* ENVIAR A TRAVÉS DE LA RED IFE, APLICACIONES DE ACTUALIZACIÓN, SOLUCIÓN, CONSULTA Y APOYO A LA OPERACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, PARA SU INSTALACIÓN Y EJECUCIÓN.
- \* APOYAR EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO PARA ACTUALIZAR EL SISTEMA OPERATIVO DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, QUE PERMITA MANTENER UN ESQUEMA VIGENTE CONFORME AL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	COMUNICACIONES, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS LINUX, SOPORTE TÉCNICO A SERVIDORES Y EQUIPO PERSONAL DE CÓMPUTO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	SISTEMAS OPERATIVOS LINUX, CONFIGURACIÓN DE COMPUTADORAS, MANTENIMIENTO DE SERVIDORES, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, CONSTANCIA, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 946**      **TÉCNICO ALMACENISTA**

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN*      DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COADYUVAR EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE BIENES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* DOCUMENTAR LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE DESARROLLA EL ÁREA.
- \* ELABORAR INFORMES.
- \* ATENDER Y EFECTUAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO NUEVOS, ASÍ COMO LOS BIENES INSTRUMENTALES NUEVOS Y USADOS.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      BACHILLERATO

*ÁREA/DISCIPLINA*

*EXPERIENCIA*      2 AÑOS      AUXILIAR DE ALMACÉN

*CONOCIMIENTOS*      OFFICE. ENTREGA Y ALMACENAMIENTO DE BIENES

*HABILIDADES*      TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.

*ACTITUDES*      ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, HONRADEZ, COMPROMISO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 947 TÉCNICO DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA DETECCIÓN DE INCONSISTENCIAS Y RECHAZOS PREPARANDO LA CAPTURA DE INFORMACIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE CIFRAS DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA ENTIDAD CON EL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL (CECYRD), PARA SU INTEGRACIÓN Y POSTERIOR ENVÍO A OFICINAS CENTRALES.
- \* GENERAR LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES DEL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN, PARA SU INTEGRACIÓN Y ENVÍO AL CECYRD.
- \* COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE AVANCES RESPECTO A LA OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ENTIDAD, PARA LA GENERACIÓN DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.
- \* APOYAR EN LA CAPTURA DEL FORMATO ÚNICO DE ACTUALIZACIÓN Y RECIBO E INFORMAR SOBRE LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS, PARA SU ATENCIÓN.
- \* PARTICIPAR EN LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN RESPECTO A PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL OPERATIVO CONOZCA DICHOS PROCEDIMIENTOS.
- \* COLABORAR EN LA RECEPCIÓN DE FORMATOS DE CREDENCIAL QUE ENVÍA EL CENTRO NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN, PARA SU ENTREGA A LAS VOCALÍAS DISTRITALES.
- \* APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL GENERADA EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA ENTIDAD, PARA SU ENVÍO AL CECYRD.
- \* APOYAR EN LA DETECCIÓN DE RECHAZOS DE MESA DE CONTROL, A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN, ASISTENTE DIRECTIVO, INFORMÁTICA
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, ANÁLISIS ESTADÍSTICOS.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 948 TÉCNICO DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN JUNTAS DISTRITALES

**MISIÓN**

REALIZAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ACTUALIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL, CON EL OBJETO DE UBICAR EL DOMICILIO DE LOS CIUDADANOS.

**FUNCIONES**

- \* ACTUALIZAR EL FORMATO DE TIEMPOS Y DISTANCIAS SECCIONALES, MUNICIPALES Y LOCALIDADES
- \* INFORMAR SOBRE LAS INCONSISTENCIAS CARTOGRÁFICAS ENCONTRADAS EN CAMPO SOBRE LÍMITES SECCIONALES, MUNICIPALES Y DISTRITALES.
- \* ACTUALIZAR LA NOMENCLATURA DE LAS LOCALIDADES, ASÍ COMO DAR DE BAJA Y DE ALTA A LAS MISMAS.
- \* DIGITALIZAR EN EL SISTEMA INFORMÁTICO CORRESPONDIENTE LAS ACTUALIZACIONES CARTOGRÁFICAS LEVANTADAS EN CAMPO.
- \* PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LA PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL PARA LOS RECORRIDOS DE CAMPO DENTRO DEL PROYECTO DE SISTEMATIZACIÓN CARTOGRÁFICA.
- \* REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL A TRAVÉS DE RECORRIDOS DE CAMPO Y CONFORMAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.
- \* REALIZAR ACTIVIDADES DE CAMPO Y GABINETE INHERENTES A LAS AFECTACIONES AL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL.
- \* REALIZAR LA INCORPORACIÓN DE ACTUALIZACIONES CARTOGRÁFICAS A LA BASE GEOGRÁFICA DIGITAL, CONFORME A LOS RESULTADOS DE LOS RECORRIDOS DE CAMPO.
- \* LLEVAR A CABO EL CONTROL DE CALIDAD, TANTO GRÁFICA COMO ALFANUMÉRICA A LA BASE GEOGRÁFICA DIGITAL.
- \* ASIGNAR LA GEOREFERENCIA CORRECTA A LOS CIUDADANOS MAL REFERENCIADOS REGISTRADOS EN EL PADRÓN ELECTORAL.
- \* REALIZAR LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA VERIFICACIÓN DE DOMICILIOS EN CAMPO.
- \* REALIZAR EL LEVANTAMIENTO E INTEGRACIÓN DE LOS PUNTOS DE CONTROL DE LA CARTOGRAFÍA DIGITAL.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CARTOGRAFÍA, TOPOGRAFÍA, CONSTRUCCIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS LECTURA DE PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<i>ACTITUDES</i>	INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 949</b>	<b>TÉCNICO DE APLICACIONES GEOELECTORALES</b>
<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DESARROLLAR SISTEMAS WEB QUE CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS DE DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL, PARA EXPLOTAR EL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR EL DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS WEB, ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO, PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRAFICA Y LA IMAGEN DIGITAL DISPONIBLE EN LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES DE CARTOGRAFIA ELECTORAL.
- \* VERIFICAR LA OPERACIÓN EN LÍNEA DE LOS SISTEMAS WEB, A EFECTO DE DETECTAR POSIBLES INCONSISTENCIAS, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LA SOLUCIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA MEJORA DE DICHOS SISTEMAS.
- \* INVESTIGAR E IMPLANTAR NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, PARA APLICARSE EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS, ASÍ COMO HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA PRESENTACIONES CARTOGRAFICAS EN SISTEMAS WEB, AJUSTÁNDOSE A LOS LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO.
- \* DOCUMENTAR LOS SISTEMAS Y ELABORAR MANUALES DE USUARIO, CON OBJETO DE QUE LOS USUARIOS CONOZCAN MEJOR SU FUNCIONAMIENTO.
- \* BRINDAR SOPORTE Y ASISTENCIA A USUARIOS, A FIN DE ATENDER SUS DUDAS Y COMENTARIOS PARA DAR CONTINUIDAD AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS            DESARROLLO DE PÁGINAS WEB
<i>CONOCIMIENTOS</i>	SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN (ASP, .NET, VB6), PROGRAMACIÓN EN AMBIENTE WEB, OFFICE, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 950      TÉCNICO DE ATENCIÓN A USUARIOS**

**NIVEL JERÁRQUICO**      POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN**      DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

MANTENER LA OPERACIÓN CONTINUA DE LOS SISTEMAS EN APEGO A LAS BUENAS PRÁCTICAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERADAS POR LOS USUARIOS.

**FUNCIONES**

- \* PROPORCIONAR ASESORIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES APLICACIONES.
- \* DOCUMENTAR LOS INCIDENTES REPORTADOS POR LOS USUARIOS.
- \* PROCESAR Y REGISTRAR SOLICITUDES DE SERVICIO MEDIANTE EL SISTEMA HELP-DESK.
- \* CLASIFICAR LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE SERVICIO PARA SU ATENCIÓN.
- \* SOLUCIONAR COMO PRIMER NIVEL LAS SOLICITUDES GENERADAS PARA SU ATENCIÓN.
- \* PROPORCIONAR CAPACITACIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIÓN A LOS USUARIOS DE LAS APLICACIONES.
- \* ELABORAR ESTADÍSTICAS DE INCIDENTES Y CASOS DE OPERACIÓN.
- \* OPERAR EL SISTEMA DE ATENCIÓN A USUARIOS.
- \* ELABORAR Y ACTUALIZAR GUÍAS DE OPERACIÓN DE LAS DIFERENTES APLICACIONES.
- \* PARTICIPAR EN LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA**      INGENIERÍA/INFORMÁTICA/PEDAGOGÍA  
**EXPERIENCIA**      2 AÑOS      OPERACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA  
**CONOCIMIENTOS**      SOFTWARE DE DISEÑO, CONOCIMIENTO EN MÉTODOS DE ENSEÑANZA, OFFICE, AMBIENTE WEB  
**HABILIDADES**      TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
**ACTITUDES**      DISPOSICIÓN, PROPOSITIVO, ACTITUD DE SERVICIO



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 951 TÉCNICO DE ATENCIÓN CIUDADANA**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

ATENDER Y ORIENTAR A LA CIUDADANÍA EN LOS TRÁMITES PARA LA OBTENCIÓN DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR, ASÍ COMO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN LA CONSULTA DEL PADRÓN ELECTORAL Y LA LISTA NOMINAL, DE ACUERDO CON SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES.

**FUNCIONES**

- \* ORIENTAR Y ATENDER A LOS CIUDADANOS SOBRE TRÁMITES, REQUISITOS, HORARIOS DE ATENCIÓN, FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA LOCAL O DISTRITAL, ASÍ COMO DE UBICACIÓN DE MÓDULOS Y CASILLAS.
- \* ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS EN CUANTO A INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, LISTA NOMINAL Y PADRÓN ELECTORAL.
- \* APOYAR EN LA CAPTURA Y ELABORACIÓN DE REPORTES E INFORMES.
- \* VERIFICAR QUE LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES GENERADAS EN LOS BUZONES SE ENCUENTREN REGISTRADAS EN LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS PARA SU ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y GENERACIÓN DE REPORTES, EN SU CASO.
- \* REGISTRAR LAS CONSULTAS Y ORIENTACIONES PROPORCIONADAS PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN, ASISTENTE DIRECTIVO, INFORMÁTICA
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ATENCIÓN AL PÚBLICO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, EMPATÍA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 952</b>	<b>TÉCNICO DE BASES DE DATOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

OPERAR LAS BASES DE DATOS, CON EL PROPÓSITO DE RESGUARDAR Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL.

**FUNCIONES**

- \* DISEÑAR LA BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* PROPORCIONAR MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* ACTUALIZAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* DISEÑAR Y PROGRAMAR LAS INTERFACES DE LOS SISTEMAS DE CAPTURA, CONSULTA E IMPRESIÓN DE DATOS RELATIVOS A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* SUPERVISAR LOS VÍNCULOS ENTRE LAS DISTINTAS TABLAS DE INFORMACIÓN RELATIVAS A LOS PROGRAMAS DE TITULARIDAD, FORMACIÓN Y DESARROLLO, EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PROMOCIÓN, INCENTIVOS, RETRIBUCIONES, ETC. DE MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* ELABORAR LAS ESTADÍSTICAS REQUERIDAS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* REGISTRAR EN EL ARCHIVO ELECTRÓNICO MOVIMIENTOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL (INGRESOS, REINCORPORACIONES, READSCRIPCIONES, EGRESOS, ETC.).
- \* COADYUVAR EN IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE SE UTILIZAN EN LOS CONCURSOS DE INCORPORACIÓN PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* ELABORAR DE LISTADOS, REPORTES Y DATOS ESTADÍSTICOS RELATIVOS A LAS DISTINTAS FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* APLICAR MEDIDAS REFERENTES A LA SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA DE LAS BASES DE DATOS DE MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.
- \* DESARROLLAR E IMPLEMENTAR MEDIDAS PARA MODERNIZAR Y SIMPLIFICAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LAS BASES DE DATOS DEL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS BASES DE DATOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS Y LINUX, ORACLE Y LENGUAJE SQL, REDES, SEGURIDAD INFORMÁTICA, DISEÑO WEB.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, PLANEACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, PROACTIVIDAD

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 953      TÉCNICO DE CALIDAD DE SISTEMAS**

**NIVEL JERÁRQUICO**      POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN**      UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

APOYAR EN LAS PRUEBAS DURANTE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CICLO DE VIDA DE DESARROLLO DE SOFTWARE, PARA DETECTAR Y VERIFICAR LA CORRECCIÓN DE LAS POSIBLES INCIDENCIAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR QUE LOS SERVICIOS CUMPLEN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.

**FUNCIONES**

- \* APLICAR EL PROCESO DE PRUEBAS PARA GARANTIZAR QUE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE DISEÑO.
- \* APLICAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y NORMAS DE CALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS SISTEMAS DEL INSTITUTO.
- \* SISTEMATIZAR LAS PRUEBAS APLICABLES AL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.
- \* VALIDAR EL DESARROLLO Y LIBERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* GENERAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS PRUEBAS Y EL CONTROL DE CALIDAD.
- \* EJECUTAR PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD PARA VERIFICAR QUE CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL USUARIO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA**      SISTEMAS, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, MATEMÁTICAS, TELECOMUNICACIONES, O CARRERA AFÍN.  
**EXPERIENCIA**      2 AÑOS      ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS. ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE.  
**CONOCIMIENTOS**      DISEÑO, PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE PRUEBAS, ANÁLISIS DE SISTEMAS, BASES DE DATOS RELACIONALES, SISTEMAS OPERATIVOS, PAQUETERÍA Y SISTEMAS  
**HABILIDADES**      TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS  
**ACTITUDES**      ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, ORGANIZACIÓN, ADAPTABILIDAD

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 954</b>	<b>TÉCNICO DE CAMPUS VIRTUAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**MISIÓN**

APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL CAMPUS VIRTUAL QUE PERMITAN IMPARTIR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL, ASÍ COMO LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.

**FUNCIONES**

- \* VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE SE UTILIZAN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL, ASÍ COMO EN LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
- \* ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL INSCRITOS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL, ASÍ COMO EN LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL CAMPUS VIRTUAL.
- \* REGISTRAR EN EL CAMPUS VIRTUAL A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL INSCRITOS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL, EN LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE Y MAESTRÍA EN PROCESOS E INSTITUCIONES ELECTORALES.
- \* REALIZAR REPORTES SOBRE LA BASE DE DATOS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL INSCRITOS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y EN LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
- \* PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL DISEÑO INSTRUCCIONAL PARA LA PRODUCCIÓN DE MÓDULOS O CURSOS EN LÍNEA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.
- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 955      TÉCNICO DE CENTRO DE CÓMPUTO**

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN*      DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

OPERAR LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE CÓMPUTO CON EL OBJETO DE PERMITIR LA CONTINUA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS.

**FUNCIONES**

- \*    INSTALAR LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO.
- \*    REALIZAR RESPALDOS DE INFORMACIÓN PERIÓDICAMENTE.
- \*    APOYAR EN LA APLICACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIÓN Y CONTINGENCIA.
- \*    MONITOREAR LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE CÓMPUTO.
- \*    DOCUMENTAR LA OPERACIÓN GENERADA DE LOS SISTEMAS ALOJADOS EN EL CENTRO DE CÓMPUTO.
- \*    ACTUALIZAR LOS SISTEMAS Y SOFTWARE NECESARIO PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO.
- \*    APLICAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y BUENAS PRACTICAS.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      LICENCIATURA  
*ÁREA/DISCIPLINA*      INGENIERÍA/INFORMÁTICA  
*EXPERIENCIA*      2 AÑOS            OPERACIÓN DE EQUIPOS DE INFORMÁTICA, SERVIDORES ETC.  
*CONOCIMIENTOS*      WINDOWS SERVER, BASE DE DATOS RELACIONAL, REDES, OFFICE, AMBIENTE WEB  
*HABILIDADES*      TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
*ACTITUDES*      DISPOSICIÓN, PROPOSITIVO, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>Puesto 956</b>	<b>TÉCNICO DE COMUNICACIÓN INTERNA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

APOYAR EN EL FORTALECIMIENTO Y LA AMPLIACIÓN DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS, EJECUTIVOS Y PERSONAL OPERATIVO

**FUNCIONES**

- \* ENVIAR INFORMACIÓN SOBRE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE MAYOR NOTORIEDAD PARA LA OPINIÓN PÚBLICA A PERSONAL DEL INSTITUTO (VERSIONES ESTENOGRÁFICAS, COMUNICADOS DE PRENSA, LINEAS DISCURSIVAS, POSICIONAMIENTOS, AVISOS DE SESIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, ETC.).
- \* APOYAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES Y TRIMESTRALES DE ACTIVIDADES.
- \* APOYAR EN EL PROYECTO DE ACREDITACIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES, LLEVANDO LA LOGÍSTICA Y NUMERALIA DE LAS REUNIONES DE TRABAJO EFECTUADAS CON LAS DIVERSAS ÁREAS INVOLUCRADAS.
- \* ENVIAR A LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA LOS COMUNICADOS DE PRENSA, VERSIONES ESTENOGRÁFICAS, DISCURSOS DEL CONSEJERO PRESIDENTE, GALERÍA FOTOGRÁFICA, ETC., PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL INSTITUTO.
- \* REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS ANTE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA PARA TRANSMITIR EN EL PORTAL INSTITUCIONAL LAS SESIONES PÚBLICAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	COMUNICACIÓN SOCIAL
EXPERIENCIA	1 AÑO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
ACTITUDES	DISPOSICIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 957 TÉCNICO DE DEPURACIÓN AL PADRÓN**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO ACTUALIZADO.

**FUNCIONES**

- \* APLICAR EN CAMPO LAS TESTIMONIALES DE CORROBORACIÓN DE PRESUNTOS DATOS IRREGULARES, DEFUNCIÓN Y SUSPENSIÓN DE DERECHOS, ASÍ COMO CAPTURAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS PARA SU ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE REPORTES.
- \* RECOPIRAR LOS AVISOS DE DEFUNCIÓN POR PROCEDIMIENTO ALTERNO Y CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE ALTERNOS, PARA SOLICITAR LA GENERACIÓN DE CANDIDATOS A BAJA EN EL PADRÓN.
- \* REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS, A EFECTO DE VALIDAR LAS CÉDULAS QUE CORRESPONDAN A REGISTROS DUPLICADOS Y CLASIFICARLAS POR DISTRITO.
- \* CAPTURAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN CADA UNA DE LAS ENTREGAS DE AVISOS A LOS CIUDADANOS. PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES.
- \* PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE RESULTADOS DEL PROGRAMA DE BAJAS POR DEFUNCIÓN Y SUSPENSIÓN DE DERECHOS POLÍTICOS, PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES.
- \* RECOPIRAR EN LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES LAS NOTIFICACIONES DE DEFUNCIÓN Y SUSPENSIÓN DE DERECHOS PARA DEPURAR EL PADRÓN ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN, ASISTENTE DIRECTIVO, INFORMÁTICA
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, ANÁLISIS ESTADÍSTICOS.
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 958 TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

REALIZAR LABORES DE MANTENIMIENTO AL EQUIPO INFORMÁTICO, INSTALACIÓN Y ADECUACIONES AL CABLEADO DE LA RED IFE.

**FUNCIONES**

- \* PROPORCIONAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL EQUIPO INFORMÁTICO, ASÍ COMO EL REGISTRO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS.
- \* REALIZAR LA INSTALACIÓN Y ADECUACIONES AL CABLEADO DE LA RED INFORMÁTICA.
- \* INSTALAR EL EQUIPO INFORMÁTICO QUE SEA REQUERIDO.
- \* BRINDAR ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN EL USO DE EQUIPO Y SOFTWARE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA
EXPERIENCIA	2 AÑOS REDES, SOPORTE TÉCNICO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, REDES, SOPORTE TÉCNICO
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 959</b>	<b>TÉCNICO DE MANTENIMIENTO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR EN EL MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE INMUEBLES DEL INSTITUTO PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON ESPACIOS DE TRABAJO ADECUADOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS LABORES.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR LOS SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO.
- \* REPARAR Y REALIZAR MUEBLES Y SUS ACABADOS.
- \* PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO EN ELECTRICIDAD.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	CONSTRUCCIÓN Y ACABADOS
EXPERIENCIA	2 AÑOS ALBAÑILERÍA, PINTURA, CARPINTERÍA, EBANISTERÍA, MANTENIMIENTO DE INMUEBLES, ELECTRICIDAD
CONOCIMIENTOS	COSTO DE MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN, ALBAÑILERÍA, PLOMERÍA, ELECTRICIDAD, CARPINTERÍA.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA CONSTRUCCIÓN.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, COMPROMISO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>Puesto 960</b>	<b>TÉCNICO DE MAPOTECA</b>
<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE MATERIAL CARTOGRAFICO POR PARTE DE INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA CONFORME A LA NORMATIVIDAD.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER SOLICITUDES DE PRODUCTOS CARTOGRAFICOS CONTENIDOS EN LA MAPOTECA, POR PARTE DE LAS UNIDADES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, INSTITUTOS ESTATALES ELECTORALES, OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS Y PÚBLICO EN GENERAL, PARA CUMPLIR CON SUS REQUERIMIENTOS.
- \* SOLICITAR AL ÁREA CORRESPONDIENTE LA INFORMACIÓN CARTOGRAFICA QUE NO SE ENCUENTRE DISPONIBLE EN LA MAPOTECA, PARA DAR ATENCIÓN A LAS DISTINTAS INSTANCIAS.
- \* REGISTRAR EL MATERIAL CARTOGRAFICO QUE INGRESA A LA MAPOTECA EN MEDIO IMPRESO Y MAGNÉTICO, PROPORCIONADO POR INSTANCIAS EXTERNAS CON BASE EN LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y POR EL ÁREA INTERNA DE ACUERDO CON LOS CORTES DE INFORMACIÓN, PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN.
- \* CLASIFICAR E IDENTIFICAR EL ACERVO CARTOGRAFICO IMPRESO Y DIGITAL DE LA MAPOTECA, A FIN DE PERMITIR SU ACCESO, LOCALIZACIÓN Y DISPONIBILIDAD.
- \* DIGITALIZAR EL MATERIAL CARTOGRAFICO IMPRESO, PARA FORTALECER EL ACERVO DIGITAL DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LA MAPOTECA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	GEOCIENCIAS, CARTOGRAFÍA, DIBUJO Y DISEÑO AFINES, COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS MANEJO DE PRODUCTOS CARTOGRAFICOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (BÁSICOS), ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 961</b>	<b>TÉCNICO DE PROTECCIÓN CIVIL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

SUPERVISAR LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD INTERNA APLICABLES EN CASO DE EMERGENCIAS Y SIMULACROS.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD DE LAS JUNTAS DISTRITALES Y LOCALES A NIVEL NACIONAL, PROPORCIONANDO ASESORÍA Y CAPACITACIÓN.
- \* DISTRIBUIR EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO LOS INSUMOS (CARTELES, FOLLETOS, AVISOS, ETC.) QUE SOBRE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD SE REQUIERAN.
- \* PARTICIPAR EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O SIMULACROS EN EL CONTROL Y DESALOJO DEL PERSONAL Y VISITANTES DEL INSTITUTO, SITUÁNDOLOS EN LOS LUGARES DESIGNADOS COMO DE SEGURIDAD.
- \* IDENTIFICAR PELIGROS POTENCIALES EN SIMULACROS Y EMERGENCIAS Y TOMAR LAS PRECAUCIONES DEBIDAS, COOPERANDO DE ACUERDO CON SUS POSIBILIDADES O REQUIRIENDO LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE EMERGENCIA.
- \* CAPACITAR AL PERSONAL DEL ÁREA Y DEL INSTITUTO EN ASPECTOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.
- \* ELABORAR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL QUE SE LLEVEN A CABO EN EL INSTITUTO.
- \* RECIBIR Y CAPTURAR LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL A NIVEL NACIONAL, INTERNAS O EXTERNAS, PARA ACTUALIZAR LOS REGISTROS DEL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PROTECCIÓN CIVIL
EXPERIENCIA	2 AÑOS ÁREAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y/O PROTECCIÓN CIVIL
CONOCIMIENTOS	NORMATIVIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, OFFICE, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA
HABILIDADES	COMPARTIR CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, ELABORACIÓN DE REPORTES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, MANEJO DE ESTRÉS, CONTROL DE MULTITUDES
ACTITUDES	HONRADEZ, PERSEVERANCIA, DISCIPLINA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 962      TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR EN EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y SERVICIOS GENERALES DE LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REALICEN SUS LABORES.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS.
- \* EFECTUAR EL MANTENIMIENTO DE TABLEROS GENERALES.
- \* TOMAR MEDICIONES EN TABLEROS PRINCIPALES.
- \* COLOCAR Y REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS.
- \* INSTALAR BOMBAS, ARRANQUE DE PLANTAS EMERGENTES.
- \* PRESTAR LOS SERVICIOS GENERALES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREADISCIPLINA</i>	MANTENIMIENTO INDUSTRIAL, ELECTRÓNICA INDUSTRIAL, ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS      TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE INMUEBLES, INSTALACIONES INDUSTRIALES
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN DE INFORMES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES, ELECTRICIDAD EN GENERAL, EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO.
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS Y APARATOS DE MEDICIÓN.
<i>ACTITUDES</i>	CONSTANCIA, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, PROACTIVIDAD, COMPROMISO.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 963</b>	<b>TÉCNICO DE SISTEMAS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

MANTENER EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED, EQUIPO INFORMÁTICO Y SOFTWARE PARA APOYAR LAS LABORES DEL PERSONAL DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS.

**FUNCIONES**

- \* PROPORCIONAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL EQUIPO INFORMÁTICO DEL ÁREA.
- \* ACTUALIZAR SOFTWARE EN EL EQUIPO DE COMPUTO ASIGNADO AL PERSONAL.
- \* ACTUALIZAR LOS ARCHIVOS RELATIVOS A DEFUNCIONES E INHABILITACIONES (SUSPENSIÓN O PÉRDIDA DE DERECHOS).
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES Y PRESENTACIONES A LAS ÁREAS SOLICITANTES.
- \* RECIBIR, ENTREGAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL ÁREA.
- \* PROPORCIONAR APOYO AL PERSONAL EN LA INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y USO DE SOFTWARE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, SISTEMAS
EXPERIENCIA	2 AÑOS            MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, REDES
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 964 TÉCNICO DE SOPORTE A MÓDULOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

MANTENER EN FUNCIONAMIENTO EL EQUIPO INFORMÁTICO Y ACTUALIZAR EL SOFTWARE DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA CADA VEZ QUE SE REQUIERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPERACIÓN CONTINUA Y PROPORCIONAR A LA CIUDADANÍA EL SERVICIO REGISTRAL.

**FUNCIONES**

- \* LLEVAR A CABO LA INSTALACIÓN INFORMÁTICA DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA DE NUEVA CREACIÓN, ASÍ COMO REALIZAR LAS ADECUACIONES EN AQUELLOS MÓDULOS QUE PRESENTAN CAMBIOS EN SU CONFIGURACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPERACIÓN CONTINUA.
- \* APLICAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO, Y EN LOS CASOS EN QUE LAS CONDICIONES LO PERMITAN, APLICAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO INFORMÁTICO QUE OPERA EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A EFECTO DE CONTAR CON EQUIPO EN CONDICIONES DE USO PERMANENTE.
- \* CONCENTRAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA PRODUCTO DE LA APLICACIÓN DE RPM QUE GENERAN ARCHIVOS DE SALIDA, PARA SU ENVÍO A OFICINAS CENTRALES.
- \* APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DEPURACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA CUANDO SE CONCLUYE LA CONCILIACIÓN DE CIFRAS DE UNA CAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN ELECTORAL.
- \* LLEVAR UN CONTROL Y DAR SEGUIMIENTO A LOS BIENES INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE DICHOS BIENES.
- \* APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE FUSIÓN, EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON LA FINALIDAD PONER A DISPOSICIÓN DE LOS CIUDADANOS LAS CREDENCIALES EN LOS MÓDULOS CORRESPONDIENTES.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS REPORTADAS AL CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS (CAU)) POR PARTE DEL PERSONAL DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, PARA LLEVAR UN CONTROL Y RESPECTO A SU ATENCIÓN.
- \* APOYAR EN LA INSTALACIÓN DE NUEVAS VERSIONES Y APLICACIONES QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA SIIRFE-MAC.
- \* PROPORCIONAR APOYO INFORMÁTICO AL PERSONAL QUE LABORA EN LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO EN LAS JUNTAS DISTRITALES, ASÍ COMO A LAS ÁREAS DE LA VOCALÍA ESTATAL QUE LO REQUIERAN, CON LA FINALIDAD DE ATENDER SUS NECESIDADES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, SISTEMAS
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS            MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, REDES
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 965      TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

EFFECTUAR EL SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA UNIDAD RESPONSABLE, A FIN DE QUE EL PERSONAL DESARROLLE SUS ACTIVIDADES.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
- \* ESTABLECER ENLACE CON UNICOM EN LA SOLICITUD DE SERVICIOS (NODOS, CORREO ELECTRÓNICO, GARANTÍAS, ETC.)
- \* APOYAR EN EVENTOS DONDE SE REQUIERA DE ASESORÍA TÉCNICA.
- \* INSTALAR EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- \* REALIZAR ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS AL SOFTWARE DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- \* APLICAR VACUNAS A EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- \* DAR ASESORÍA A LOS USUARIO EN EL MANEJO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.
- \* REALIZAR CONFIGURACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE A EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- \*
- \* INVESTIGAR NUEVAS TECNOLOGÍAS Y PROPONER SOLUCIONES.
- \* REALIZAR LOS REGISTROS DE CONTROL DE MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES E INFORMÁTICOS ASIGNADOS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* ELABORAR DISTINTOS OFICIOS PARA SOLICITAR LAS ACTAS-ENTREGA-RECEPCIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL.
- \* APOYAR EN LA ENTREGA DE MENSAJERÍA.
- \* COTIZAR Y COMPRAR INSUMOS QUE NO HAYA EN EXISTENCIA EN EL ALMACÉN.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS      MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	SISTEMAS OPERATIVOS, SOPORTE TÉCNICO, DISPOSITIVOS EXTERNOS, EQUIPO DE COMPUTO Y PORTÁTILES, AMBIENTE WEB, OFFICE
<i>HABILIDADES</i>	RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, RESPONSABILIDAD.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 966 TÉCNICO DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES

**MISIÓN**

AUXILIAR EN EL DESARROLLO DE LAS LABORES DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS, CON EL OBJETO DE DIFUNDIR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LA INFORMACIÓN QUE EMITE EL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* LLEVAR A CABO LA RECEPCIÓN, CONTROL, COPIADO Y NOTIFICACIÓN DE LOS MATERIALES DE AUDIO Y VIDEO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES Y LOCALES.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS PAUTAS PARA LA TRASMISIÓN DE PROMOCIONALES DE PRECAMPAÑA, INTERCAMPAÑA Y CAMPANA.
- \* APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN A DIFUNDIR.
- \* AUXILIAR EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES TELEFÓNICAS O ELECTRÓNICAS DE LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y LOCALES.
- \* APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LAS PAUTAS DE TRANSMISIÓN EN RADIO Y TELEVISIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN, ASISTENTE DIRECTIVO, INFORMÁTICA
EXPERIENCIA	2 AÑOS MEDIOS ELECTRÓNICOS E IMPRESOS, AGENCIAS DE PUBLICIDAD
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, AUDIO Y VIDEO
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ACTITUDES	DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 967 TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE CONFIGURACIÓN Y CAMBIOS**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

MANTENER LA INTEGRIDAD DE PRODUCTOS Y VERSIONES QUE SE CREAN EN EL PROCESO DE GENERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A EFECTO DE ADMINISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CAMBIOS DURANTE EL CICLO DE VIDA.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER Y APOYAR EL USO DE SERVIDORES DE CÓMPUTO INTERNOS Y EXTERNOS DEL ÁREA Y DEL CENTRO DE CÓMPUTO SECUNDARIO, A FIN DE PERMITIR LA CONSTRUCCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* ASEGURAR EL REGISTRO, ETIQUETADO Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONFORME A LOS TIEMPOS DEL PLAN DE TRABAJO, A FIN DE GARANTIZAR EL ACCESO AL EQUIPO DE DESARROLLO.
- \* APOYAR EN LA REVISIÓN DE POLÍTICAS DE USO, ESTRUCTURA DE DIRECTORIOS, NOMBRADO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN, PARA EFECTOS DE ESTANDARIZACIÓN Y DISPONIBILIDAD DURANTE EL DESARROLLO DEL PROYECTO.
- \* RECABAR INFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS GENERADOS EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON OBJETO DE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD AL GRUPO DE TRABAJO.
- \* REVISAR Y REPORTAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS, ASÍ COMO MANTENER EL PROCESO DE CONTROL, CON OBJETO DE FACILITAR LAS LABORES DEL EQUIPO DE DESARROLLO Y DEFINIR EL ESTATUS, ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LAS SOLICITUDES DE CAMBIO.
- \* ATENDER Y REVISAR QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS SOLICITUDES DE CAMBIO, PERMITA DIMENSIONAR EL IMPACTO Y PLANEAR LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN.
- \* RECABAR INFORMACIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIO QUE IMPACTEN EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS DEFINA EL TRATAMIENTO A SEGUIR.
- \* APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE RESPALDOS DE LOS ALMACENES DOCUMENTALES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARA GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD.
- \* APOYAR EN EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN EXTERNA (SIPIEX) PARA SU ADECUACIÓN A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TÉCNICO MEDIO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	COMUNICACIONES, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS DESARROLLO DE SISTEMAS, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, MANEJO DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<b>CONOCIMIENTOS</b>	METODOLOGÍA RUP (RATIONAL UNIFIED PROCESS), PROCESOS DE DESARROLLO DE PAQUETERÍA, CONTROL DE VERSIONES Y DE CAMBIOS EN SISTEMAS, BASES DE DATOS
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, CONSTANCIA, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 968 TÉCNICO EN ANÁLISIS SECCIONAL Y CARTOGRAFÍA**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ANALIZAR CASOS COMPLEJOS DE ACTUALIZACIÓN PARA SU INCORPORACIÓN A LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA CARTOGRAFÍA GEOREFERENCIADA, ADEMÁS DE INTEGRAR Y PROCESAR BASES DE DATOS DE LA SISTEMATIZACIÓN CARTOGRAFICA.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR TÉCNICAMENTE CASOS COMPLEJOS DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRAFICA, PRODUCTO DE LOS RECORRIDOS EN CAMPO, CON OBJETO DE QUE SEAN DICTAMINADOS.
- \* ENVIAR A Y RECIBIR INFORMACIÓN DE LAS VOCALÍAS ESTATALES PARA MANTENER COMUNICACIÓN RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA CARTOGRAFICA.
- \* COLABORAR EN LAS COMISIONES A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.
- \* APOYAR EN LA PLANEACIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS SOBRE EL MANEJO DE EQUIPO PDA Y GPS, A EFECTO DE INCORPORAR NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRAFICA.
- \* COLABORAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, A FIN DE CONTAR CON DICHS INSTRUMENTOS PARA SU CONSULTA Y APLICACIÓN.
- \* INTEGRAR LOS ARCHIVOS RESULTANTES DEL USO DE LOS EQUIPOS PDA Y GPS, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES.
- \* INTEGRAR Y PROCESAR BASES DE DATOS SOBRE LOS RESULTADOS DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRAFICA, A FIN DE GENERAR REPORTES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	GEOCIENCIAS, CARTOGRAFÍA O DIBUJO Y DISEÑO AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ANÁLISIS CARTOGRAFICO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 969 TÉCNICO EN APLICACIONES DE DEPURACIÓN Y CONSULTA**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ESPECIFICAR DETALLES DE LAS NARRATIVAS DE CASOS DE USO A FIN DE ELABORAR DIAGRAMAS QUE SEAN UTILIDAD EN LA EJECUCIÓN DE PRUEBAS, ASÍ COMO PARA CREAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS.

**FUNCIONES**

- \* LEVANTAR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA USUARIA, PARA EL DESARROLLO DE NARRATIVAS DE CASO DE USO.
- \* ESPECIFICAR DETALLES DE LAS NARRATIVAS DE CASOS DE USO, A FIN DE REALIZAR DIAGRAMAS DE LAS ACTIVIDADES EN LOS PROCESOS.
- \* ELABORAR MODELOS DE CASO DE USO CON EL PROPÓSITO DE ENTENDER LA RELACIÓN EXISTENTE ENTRE EL SISTEMA Y EL USUARIO.
- \* APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
- \* EJECUTAR ESCENARIOS DEFINIDOS DE PRUEBA, A EFECTO DE DETECTAR INCONSISTENCIAS EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
- \* REALIZAR MANUALES DE USUARIO FINAL, DESTINADOS A DOCUMENTAR LOS PASOS A SEGUIR PARA EJECUTAR LA APLICACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS DESARROLLO DE NARRATIVAS DE CASOS DE USO, ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE ACTIVIDAD, EJECUCIÓN DE PRUEBAS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	-BASES DE DATOS, APLICACIONES PARA EL DESARROLLO DE DIAGRAMAS, SISTEMAS OPERATIVOS
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 970 TÉCNICO EN APLICACIONES PARA ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DESTINADAS A MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MANEJO DE INFORMACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* DISEÑAR APLICACIONES PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN QUE LLEVARÁN A CABO LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- \* VALIDAR LA FUNCIONALIDAD DE LAS APLICACIONES DESARROLLADAS, ASÍ COMO DARLES SEGUIMIENTO Y SOPORTE, A EFECTO DE DAR CONTINUIDAD A LOS PROCEDIMIENTOS.
- \* REALIZAR MANUALES DE LAS APLICACIONES DESARROLLADAS, A FIN DE DAR A CONOCER EL MANEJO Y APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS A UTILIZAR.
- \* CONCENTRAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL MANEJO DE BASE DE DATOS, PARA LA GENERACIÓN DE ESTADÍSTICOS, CONCILIACIÓN Y REPORTES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS PROGRAMACIÓN, MANEJO DE BASE DE DATOS, SOPORTE TÉCNICO DE APLICACIONES
<i>CONOCIMIENTOS</i>	-MANEJO DE VISUAL BASIC, FOXPRO, ASP, ASPX, ACCESS, MANEJO DE EXCEL, WORD, POWER POINT, FRONG PAGE
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 971</b>	<b>TÉCNICO EN ASISTENCIA REMOTA A MÓDULOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

PROPORCIONAR SOPORTE Y ASESORÍA TÉCNICA VÍA REMOTA A LA OPERACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON EL FIN DE MANTENER LA CONTINUIDAD EN LOS SERVICIOS.

**FUNCIONES**

- \* PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICA REMOTA A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A FIN DE SOLUCIONAR EVENTOS RELACIONADOS CON EL SOFTWARE DE OPERACIÓN Y LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA INSTALADA.
- \* ELABORAR REPORTES SOBRE EVENTOS DURANTE LA OPERACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, SIN ANTECEDENTES, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERVISOR.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, DESDE SU ASIGNACIÓN HASTA LA SOLUCIÓN DEL MISMO, CON EL FIN DE CREAR Y ALIMENTAR UNA BASE DE CONOCIMIENTOS, QUE PERMITA ATENDER CASOS SIMILARES QUE PUDIERAN PRESENTARSE POSTERIORMENTE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	COMUNICACIONES, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS                    CENTROS DE MESA DE AYUDA, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS LINUX Y BASES DE DATOS, ATENCIÓN A USUARIOS
CONOCIMIENTOS	SISTEMA OPERATIVO LINUX, BASES DE DATOS POSTGRES, HERRAMIENTAS HELP DESK, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 972</b>	<b>TÉCNICO EN AUDIO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

PROPORCIONAR EL SERVICIO DE GRABACIÓN Y APOYO EN LAS TRANSMISIONES DE LOS DIFERENTES EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO Y FUERA DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* OPERAR CONSOLAS DE SONIDOS, REPRODUCTORES DE DISCOS, GRABADORES.
- \* SONORIZAR LOS SALONES DEL INSTITUTO PARA LAS GRABACIONES DE LOS DIVERSOS EVENTOS.
- \* GRABAR LAS DIFERENTES REUNIONES DEL CONSEJERO PRESIDENTE, CONSEJEROS ELECTORALES, SECRETARIO EJECUTIVO, DIRECTORES EJECUTIVOS Y ASESORES DE LOS CONSEJEROS.
- \* REALIZAR LA GRABACIÓN DE LOS ACTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL AUDITORIO.
- \* CONTROLAR LA CALIDAD Y NIVEL DEL SONIDO.
- \* DISTRIBUIR Y VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ELEMENTOS UTILIZADOS (MICRÓFONOS, GRABADORES ETC..)

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA TÉCNICO EN SISTEMAS DE AUDIO
ÁREA/DISCIPLINA	INGENIERÍA. AUDIO Y VIDEO.
EXPERIENCIA	2 AÑOS EN LABORES DE GRABACIÓN DE AUDIO Y VIDEO, SONORIZACIÓN DE GRANDES ÁREAS.
CONOCIMIENTOS	OFFICE, CODIFICADORES DE AUDIO Y VIDEO, EDITORES DE AUDIO, EDITORES DE VIDEO, MANEJO DE CÁMARAS DE VIDEO.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, FACILIDAD PARA REALIZAR MEJORAS EN LOS PROCESOS DE CAPTURA, DIGITALIZACIÓN Y EDICIÓN DE AUDIO Y VIDEO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.
ACTITUDES	EMPATÍA, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, CREATIVIDAD.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 973 TÉCNICO EN CAPACITACIÓN ELECTORAL**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

COLABORAR EN LA IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.

**FUNCIONES**

- \* OBTENER Y ANALIZAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA E HISTÓRICA RELACIONADA CON LA CAPACITACIÓN ELECTORAL, EN PARTICULAR CON LA INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.
- \* ANALIZAR INFORMACIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL RELACIONADA CON LAS FIGURAS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FEDERAL ELECTORAL.
- \* REALIZAR EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.
- \* APOYAR EN LA IMPARTICIÓN DE CURSOS EN MATERIA ELECTORAL.
- \* REALIZAR INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR TÉCNICAS DE CAPACITACIÓN, MATERIALES Y MÉTODOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.
- \* ELABORAR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.
- \* COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LOS CURSOS EN MATERIA ELECTORAL.
- \* INVESTIGAR SOBRE ELECCIONES LOCALES Y LEYES ELECTORALES.
- \* INVESTIGAR EN MATERIA JURÍDICO ELECTORAL.
- \* APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- \* APOYAR EN LAS EVALUACIONES DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y ASISTENCIA ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CIENCIAS SOCIALES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS          CAPACITADOR
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 974 TÉCNICO EN CONTINUIDAD DE OPERACIÓN INFORMÁTICA**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN PARA EJECUTAR LOS PLANES DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES, A EFECTO DE QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTIVACIÓN SEAN FUNCIONALES CUANDO SE REQUIERA DE OPERAR EN EL CENTRO DE CÓMPUTO SECUNDARIO.

**FUNCIONES**

- \* DOCUMENTAR Y ACTUALIZAR LOS ANÁLISIS DE IMPACTO EN LAS OPERACIONES PARA DETERMINAR LOS NIVELES DE SERVICIO Y ACTIVOS QUE SE REQUIERE MANTENER EN CONTINGENCIA.
- \* DOCUMENTAR Y ACTUALIZAR PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES PARA SU ENTRADA EN OPERACIÓN, EN EL CENTRO DE CÓMPUTO SECUNDARIO EN CASO DE CONTINGENCIA EN EL CENTRO DE CÓMPUTO PRIMARIO.
- \* DOCUMENTAR Y ACTUALIZAR PROCEDIMIENTOS DE REGRESO A OPERACIÓN NORMAL, A EFECTO DE VOLVER A LOS NIVELES DE SERVICIO HABITUALES UNA VEZ FINALIZADA LA CONTINGENCIA.
- \* APLICAR METODOLOGÍAS Y/O PRÁCTICAS DE PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES. CON OBJETO DE ASEGURAR LOS NIVELES DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS INTERNACIONALES APLICABLES PARA LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES.
- \* DISTRIBUIR LOS PLANES DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES A LOS EQUIPOS RESPECTIVOS, PARA SU CONOCIMIENTO POR LOS INTEGRANTES.
- \* PARTICIPAR EN LA CAPACITACIÓN A LOS EQUIPOS DE RECUPERACIÓN, A FIN DE INSTRUIR A SUS INTEGRANTES SOBRE COMO ACTUAR EN CASO DE UNA CONTINGENCIA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ELABORACIÓN DE MANUALES (DE USUARIO, DE ORGANIZACIÓN O DE OPERACIÓN)
CONOCIMIENTOS	-AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE MANEJO DE HERRAMIENTAS DE ESCRITORIO, CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS., CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE HERRAMIENTAS DE DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE VERSION
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>Puesto 975</b>	<b>TÉCNICO EN CONTROL OPERATIVO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERATIVO PARA ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD EN LOS PROCESOS QUE SOPORTAN LA EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA DEL PADRÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS, A EFECTO DE ELABORAR PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERATIVO QUE SE REMITEN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN EN CAMPO PARA SU CONOCIMIENTO Y VALIDACIÓN.
- \* LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LOS CONTROLES OPERATIVOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, Y REVISAR LOS PROYECTOS DE VERIFICACIÓN, DIAGNÓSTICO Y CASO DE ESTUDIO.
- \* CONCENTRAR LA INFORMACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES, ASÍ COMO DEL PROGRAMA INTEGRAL DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL DE LA DIRECCIÓN, PARA SU ENVÍO A LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN EN CAMPO.
- \* ELABORAR DOCUMENTOS PARA INFORMAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE LOS TRABAJOS A REALIZARSE.
- \* APOYAR EN LA PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, CON MOTIVO DE LOS PROYECTOS A DESARROLLARSE POR EL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	2 AÑOS ELABORACIÓN DE REPORTES EJECUTIVOS, OPERACIÓN DE BASE DE DATOS, LOGÍSTICA
CONOCIMIENTOS	LOGÍSTICA, HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN Y CONTROL, BASES DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 976 TÉCNICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS CARTOGRÁFICOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DESARROLLAR SISTEMAS INFORMÁTICOS AJUSTADOS A NORMATIVIDAD PARA LA ACTUALIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR, DISEÑAR Y EJECUTAR PRUEBAS DE OPERACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS, PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO (SIIRFE-SAC: EN CIUDADANOS MAL REFERENCIADOS, ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA A CATÁLOGOS; Y SIIRFE-MAC: EN LA UTILIZACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL PARA LOCALIZACIÓN GEOREFERENCIADA DE DOMICILIOS DE LOS CIUDADANOS).
- \* DESARROLLAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA PARA DIGITALIZACIÓN AUTOMÁTICA, DE LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTA EL CIUDADANO AL SOLICITAR SU INSCRIPCIÓN AL PADRÓN ELECTORAL O LA ACTUALIZACIÓN DE SUS DATOS, CON BASE EN LO DISPUESTO POR LA REFORMA ELECTORAL.
- \* DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN, PARA PODER LLEVAR A CABO LA EXPLOTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL.
- \* INVESTIGAR NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS, PARA LLEVAR A CABO LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS EN LA DIRECCIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS DESARROLLO DE SISTEMAS SIG, MANEJO DE BASES DE DATOS (ORACLE, SQL SERVER, ACCESS), PROGRAMACIÓN (JAVA, VISUAL ESTUDIO 6.0 Y 2005, LINUX)
<i>CONOCIMIENTOS</i>	EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 977 TÉCNICO EN DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS GEOELECTORALES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS GEOGRÁFICO ELECTORALES PARA ASEGURAR SU INTEGRACIÓN EN LOS SERVICIOS DE SISTEMAS WEB.

**FUNCIONES**

- \* ADMINISTRAR EL SISTEMA MANEJADOR DE BASE DE DATOS, PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO LA ESTRUCTURA PARA SU ENTREGA BAJO LOS REQUERIMIENTOS INDICADOS.
- \* CONTRIBUIR EN EL DISEÑO GENERAL DE NUEVAS BASES PARA EL USO DE LOS SISTEMAS WEB.
- \* ADMINISTRAR LA CONCURRENCIA DE MÚLTIPLES USUARIOS Y ESTANDARIZAR LOS PROCESOS DE OPERACIÓN, GUÍAS DE ACCIÓN, PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA, PARA GARANTIZAR QUE LOS SISTEMAS OPEREN EN FORMA CONFIABLE.
- \* ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LA BASE DE DATOS A TRAVÉS DEL CONTROL DE ACCESO DE USUARIOS, EJECUCIÓN ÚNICAMENTE DE LAS OPERACIONES PERMITIDAS Y REALIZACIÓN DE LOS RESPALDOS CORRESPONDIENTES.
- \* PROCESAR LOS DATOS PARA SU UTILIZACIÓN EN DISTINTOS FORMATOS, A FIN DE ATENDER SOLICITUDES DE LOS USUARIOS, ADEMÁS DE REALIZAR LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA INTEGRIDAD DE LAS BASES.
- \* INVESTIGAR NUEVAS TECNOLOGÍAS CON EL OBJETO DE LLEVAR A CABO SU APLICACIÓN EN EL MANEJO DE GRANDES VOLÚMENES DE DATOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS, PROGRAMACIÓN DE BASES DE DATOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	DESARROLLO DE SISTEMAS (SIG, SQL Y BASES DE DATOS), PROGRAMACIÓN JAVA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 978 TÉCNICO EN DESPLIEGUE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LA INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA SOPORTAR LOS PROCESOS OPERATIVOS, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, CON EL FIN DE BRINDAR SERVICIO A LAS ÁREAS USUARIAS.

**FUNCIONES**

- \* DEFINIR LA LISTA DE MATERIALES QUE SOPORTAN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA SU INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN.
- \* REALIZAR CICLOS PARA EL DESPLIEGUE DE APLICACIONES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, A FIN DE DETERMINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PROBLEMÁTICAS TÉCNICAS DE CONFIGURACIÓN, ASEGURANDO SU CONTINUIDAD.
- \* EJECUTAR MODIFICACIONES A LA CONFIGURACIÓN, CONFORME A LO REQUERIDO POR LAS ÁREAS DE IMPLANTACIÓN Y/O ARQUITECTURA, A FIN DE INSTALAR LOS SISTEMAS PARA SU OPERACIÓN (FASE PRODUCTIVA).
- \* RECABAR INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DURANTE EL PROCESO DE DESPLIEGUE, CON EL FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LAS TAREAS REALIZADAS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS      SERVIDOR DE APLICACIONES, SISTEMA OPERATIVO UNIX
<i>CONOCIMIENTOS</i>	METODOLOGÍA RUP, IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, CONSTANCIA, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 979 TÉCNICO EN DISEÑO DE MANUALES OPERATIVOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

INTEGRAR Y VERIFICAR DOCUMENTOS OPERATIVOS DESTINADOS A LA CAPACITACIÓN, A FIN DE QUE CONTENGAN LOS ELEMENTOS, ESTRUCTURA Y PARÁMETROS ADECUADOS PARA SU DIFUSIÓN.

**FUNCIONES**

- \* DISEÑAR DOCUMENTOS OPERATIVOS PARA FINES DE CAPACITACIÓN Y PRESENTACIONES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL.
- \* CORREGIR Y ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS Y MANUALES DURANTE LA FASE DE DESARROLLO Y CICLO DE VIDA, PARA EFECTOS DE SU APLICACIÓN Y DIFUSIÓN.
- \* REALIZAR Y ENVIAR INSTRUCCIONES DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS A LAS ENTIDADES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS PETICIONES.
- \* INVESTIGAR INFORMACIÓN REFERENTE A LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LAS DISTINTAS ENTIDADES, PARA SU INCORPORACIÓN EN LOS CONTENIDOS Y ENRIQUECIMIENTO DE LOS CURSOS IMPARTIDOS.
- \* DISEÑAR FORMATOS ORIENTADOS A SIMPLIFICAR LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN INFORMACIÓN, A TRAVÉS DEL MANEJO DE BASES DE DATOS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN Y AFINES, O ADMINISTRACIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, MANEJO DE BASES DE DATOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	BASES DE DATOS, HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 980 TÉCNICO EN DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DISEÑAR PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD, PARA SER APLICADOS POR EL PERSONAL DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN TAREAS ORIENTADAS A LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES.

**FUNCIONES**

- \* DISEÑAR PROCEDIMIENTOS PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL REGISTRO, TALES COMO MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, VOCALÍAS LOCALES Y DISTRITALES, A FIN DE REGIR LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES.
- \* CREAR DOCUMENTOS PROCEDIMENTALES ATENDIENDO A LA ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS QUE SE INSTALAN PARA CAPTAR TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL, ASÍ COMO OTRAS ACTIVIDADES QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD.
- \* DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS A TRAVÉS DEL ANÁLISIS NORMATIVO Y DE CONFORMIDAD CON LOS CAMBIOS DERIVADOS DE REFORMAS AL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, ACUERDOS ADOPTADOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA O POR EL CONSEJO GENERAL, ASÍ COMO DE CONVENIOS CELEBRADOS CON INSTITUCIONES EXTERNAS, A EFECTO DE MANTENERLOS VIGENTES.
- \* PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y VALIDACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE APLICACIONES, A EFECTO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD PARA SU DESARROLLO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN Y AFINES, O ADMINISTRACIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, ELABORACIÓN DE MANUALES OPERATIVOS, CALIDAD EN EL SERVICIO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 981 TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

DISEÑAR PRODUCTOS IMPRESOS DIVERSOS Y PLANTEAR LAS TÉCNICAS PARA SU ELABORACIÓN, CON EL FIN DE DAR SOPORTE A LOS REQUERIMIENTOS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR LA FORMACIÓN POR COMPUTADORA DE LOS DIVERSOS MATERIALES IMPRESOS QUE EDITA EL INSTITUTO.
- \* APLICAR LAS CORRECCIONES Y MODIFICACIONES A LOS DIFERENTES PRODUCTOS EDITORIALES.
- \* PRESENTAR BOCETOS DE PORTADAS Y PROPUESTAS TIPOGRÁFICAS PARA LAS COLECCIONES EDITORIALES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO CONSERVAR EL STOCK DE MATERIALES PARA REALIZAR LOS DISEÑOS.
- \* PRESENTAR PROPUESTAS DE IMAGEN E IDENTIFICACIÓN GRÁFICA PARA LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONALES.
- \* ELABORAR VIÑETAS PARA ILUSTRAR MATERIALES PRODUCIDOS POR EL INSTITUTO.
- \* DISEÑAR Y ELABORAR LOS ORIGINALES ELECTRÓNICOS REQUERIDOS PARA INSERTARSE EN LA DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES.
- \* DISEÑAR Y ELABORAR ORIGINALES PARA PRODUCTOS IMPRESOS TALES COMO: MANTAS, BARDAS, CARTELES, DÍPTICOS, TRÍPTICOS, VOLANTES, CINTILLOS DE PRENSA, PRODUCTOS PROMOCIONALES Y DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
- \* DEFINIR LOS MEDIOS Y MATERIALES PARA LA PRODUCCIÓN DE IMPRESOS CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS DE DISEÑO.
- \* COLABORAR EN EL DISEÑO Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS IMPRESOS SOLICITADOS POR OTRAS UNIDADES DEL INSTITUTO, PARA ATENDER SUS REQUERIMIENTOS.
- \* APOYAR EN LOS DISTINTOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN EN PRENSA, PRE-PRENSA E IMPRESIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	DISEÑO GRÁFICO
EXPERIENCIA	2 AÑOS DISEÑO GRÁFICO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, PAQUETERÍA DE DISEÑO.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD
ACTITUDES	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO, PROACTIVIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 982 TÉCNICO EN EVALUACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE APLICACIONES ENFOCADAS A MANTENER LA VIGENCIA Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS, CON EL FIN DE CAPTAR INFORMACIÓN ELECTORAL EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN.

**FUNCIONES**

- \* DISEÑAR EL PLAN DE PRUEBAS A INSTRUMENTAR, PARA LA EVALUACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.
- \* PREPARAR E INSTALAR LOS EQUIPOS A FIN DE LLEVAR A CABO LAS PRUEBAS A LOS SISTEMAS (PUESTA A PUNTO).
- \* RECIBIR INSUMOS DE VERSIÓN, PADRÓN ELECTORAL, CATÁLOGOS CARTOGRAFICOS, PLAN DE PRUEBAS Y DOCUMENTO DE LIBERACIÓN, CON OBJETO DE REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN.
- \* DETECTAR INCIDENCIAS QUE IMPIDAN REALIZAR PRUEBAS, PARA FINES DE ATENCIÓN, SOLUCIÓN O REPORTE.
- \* RECOPIRAR Y DOCUMENTAR PROBLEMÁTICAS, A EFECTO DE REMITIRLAS AL TRAMO DE CONTROL CORRESPONDIENTE PARA SU CORRECCIÓN.
- \* LIBERAR LA VERSIÓN FINAL DE LOS SISTEMAS, PARA SU INSTRUMENTACIÓN Y/O APLICACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	COMUNICACIONES, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS OPERACIÓN DE SISTEMAS LINUX, EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS
CONOCIMIENTOS	SISTEMAS OPERATIVOS (LINUX, WINDOWS), OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 983 TÉCNICO EN INCIDENCIAS OPERATIVAS DE MÓDULOS**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

CONTRIBUIR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MÓDULOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO A INCIDENCIAS DE CARÁCTER PROCEDIMENTAL EN SU OPERACIÓN, ASÍ COMO LA VALIDACIÓN DE NORMATIVIDAD EN LAS RESPUESTAS A QUEJAS CIUDADANAS, A FIN DE ENCONTRAR SU SOLUCIÓN.

**FUNCIONES**

- \* ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A INCIDENCIAS OPERATIVAS EN LOS MÓDULOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, A TRAVÉS DEL 2º NIVEL DEL CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS, PARA BRINDAR A LA CIUDADANÍA LA EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA.
- \* GESTIONAR CON EL ÁREA COMPETENTE LA ATENCIÓN A LA PROBLEMÁTICA REPORTADA POR LAS VOCALÍAS DE REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, CON EL OBJETO DE DARLE SOLUCIÓN.
- \* ANALIZAR Y VALIDAR LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, EN LAS RESPUESTAS DE LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO A LAS QUEJAS CIUDADANAS, A EFECTO DE APORTAR MEJORAS EN EL SERVICIO.
- \* ELABORAR Y ENVIAR OBSERVACIONES A LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO, SOBRE QUEJAS RECURRENTES QUE NO CUMPLEN LA NORMATIVIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, PARA SU REVISIÓN Y VALORACIÓN CORRESPONDIENTE.
- \* INTEGRAR REPORTES DE LAS INCIDENCIAS CANALIZADAS AL CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y DE QUEJAS CIUDADANAS, ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO, PARA LA GENERACIÓN DE INFORMES.
- \* INTEGRAR INFORMACIÓN DE LAS INCIDENCIAS REPORTADAS AL CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y QUEJAS CIUDADANAS, PARA CONFORMAR EL AVANCE FÍSICO INSTITUCIONAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS ATENCIÓN A USUARIOS
CONOCIMIENTOS	BASES DE DATOS, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 984</b>	<b>TÉCNICO EN INDICADORES ESTADÍSTICOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COLABORAR EN EL ANÁLISIS DE INDICADORES ESTADÍSTICOS Y EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN PARA DESARROLLAR TRABAJOS DE PRONÓSTICO Y DEL NIVEL DE AFLUENCIA A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A EFECTO DE PROVEER DE INSUMOS A LAS ÁREAS OPERATIVAS Y DE PLANEACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR CUADROS Y GRÁFICAS SOBRE LAS SOLICITUDES DE CREDENCIAL, QUE SE REGISTRAN PERIÓDICAMENTE, PARA MEDIR SU EVOLUCIÓN Y CONTAR CON ELEMENTOS QUE FACILITEN SU PRONÓSTICO.
- \* COLABORAR EN EL ANÁLISIS DE TENDENCIA DE LA LISTA NOMINAL, A NIVELES GEOGRÁFICOS DETALLADOS (SECCIÓN, MUNICIPIO), A EFECTO DE DEFINIR LA METODOLOGÍA DE CÁLCULO PARA EL PRONÓSTICO DE CASILLAS ELECTORALES.
- \* COLABORAR EN EL ANÁLISIS SOBRE EL IMPACTO DE LAS CAMPAÑAS ESPECIALES DE ACTUALIZACIÓN EN ENTIDADES CON ELECCIONES LOCALES, A FIN DE PROPORCIONAR INDICADORES DE LA CALIDAD DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* COADYUVAR EN LA GENERACIÓN DE CUADROS Y GRÁFICAS QUE PERMITAN COMPARAR LOS PRONÓSTICOS DE SOLICITUDES DE CREDENCIAL, DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL, CON DATOS REALES, CON EL PROPÓSITO DE MEDIR SU EFECTIVIDAD.
- \* COLABORAR EN LA GENERACIÓN DE INDICADORES DE AFLUENCIA DE CIUDADANOS A LOS MÓDULOS, PARA REALIZAR EL ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS CAMPAÑAS DE ACTUALIZACIÓN (CAP Y CAI) DEL PADRÓN ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ESTADÍSTICA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ESTADÍSTICA Y DEMOGRAFÍA, ANÁLISIS DE DATOS
CONOCIMIENTOS	BASES DE DATOS, MANEJADORES DE PAQUETERÍA ESTADÍSTICA (SPSS, STATA, JMP), PAQUETES DE OPTIMIZACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 985**      **TÉCNICO EN INFORMÁTICA**

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN*      PUESTO TIPO EN OFICINAS CENTRALES

**MISIÓN**

DAR MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES, A FIN DE QUE SE ENCUENTRE EN CONDICIONES DE SERVICIO.

**FUNCIONES**

- \* PROPORCIONAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS.
- \* BRINDAR ASESORÍA A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO, SOFTWARE Y OTROS PROGRAMAS INSTALADOS.
- \* PARTICIPAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED INTERNA.
- \* APOYAR EN LA INSTALACIÓN DE EQUIPO PARA LAS DIFERENTES REUNIONES DE TRABAJO.
- \* REALIZAR LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE A LOS EQUIPOS DEL ÁREA O UNIDAD RESPONSABLE.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      TÉCNICO MEDIO  
*ÁREA/DISCIPLINA*      SISTEMAS, INFORMÁTICA  
*EXPERIENCIA*      2 AÑOS      SISTEMAS INFORMÁTICOS  
*CONOCIMIENTOS*      OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, BASES DE DATOS, REDES  
*HABILIDADES*      TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
*ACTITUDES*      INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 986 TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA DE ALTA DISPONIBILIDAD**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO A LA INFRAESTRUCTURA DE ALTA DISPONIBILIDAD Y DE ALMACENAMIENTO MASIVO, DONDE OPERA EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, A EFECTO DE MANTENER SU OPERACIÓN CONTINUA Y DISPONIBILIDAD.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO A LOS COMPONENTES DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE ALTA DISPONIBILIDAD Y ALMACENAMIENTO MASIVO, CON EL FIN DE MANTENER SU OPERACIÓN CONTINUA.
- \* ATENDER Y REGISTRAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PARA FINES DE CONTROL EN LOS SERVICIOS Y APORTACIÓN DE INDICADORES DE CUMPLIMIENTO, EN LA TOMA DE DECISIONES.
- \* REPORTAR EL CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA EL ACCESO Y USO DE LOS EQUIPOS DE ALTA DISPONIBILIDAD, MEDIANTE EL MONITOREO AL COMPORTAMIENTO DE USUARIOS, A EFECTO DE UTILIZAR LAS MEJORES PRÁCTICAS EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
- \* REALIZAR Y RESUMIR LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO AL DESEMPEÑO DE LOS EQUIPOS DE ALTA DISPONIBILIDAD Y ALMACENAMIENTO MASIVO, QUE PERMITAN OBTENER Y APORTAR INDICADORES DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DE CÓMPUTO, PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- \* APOYAR EN LA INSTALACIÓN DE MEJORAS Y/O NUEVOS PRODUCTOS INFORMÁTICOS EN LOS EQUIPOS DE ALTA DISPONIBILIDAD, PARA MANTENER LA CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.
- \* APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DOCUMENTAL PARA LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, CON OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TÉCNICO MEDIO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	3 AÑOS SOPORTE DE SISTEMAS EN AMBIENTES DE ALTA DISPONIBILIDAD
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB, INGLÉS NIVEL BÁSICO, BASES DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS MULTIUSUARIO UNIX, SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO A NIVEL HARDWARE Y PAQUETERÍA, REDES Y PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN TCP/IP, SCSI Y FIBRE-CHANNEL
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 987      TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA DE ALTO VOLUMEN**

**NIVEL JERÁRQUICO**      POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD**      RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN**      OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN**      DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR EL REGISTRO DE CONDICIONES FUNCIONALES EN LA INFRAESTRUCTURA DE DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE ALTO VOLUMEN, SOFTWARE DE RESPALDOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, A EFECTO DE CONSERVAR LA DISPONIBILIDAD Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN EL AJUSTE DE PARÁMETROS DEL MANEJADOR DE BASE DE DATOS, A FIN DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN DE DICHA BASE.
- \* APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DOCUMENTAL PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE ALTO VOLUMEN, MANEJADOR DE BASE DE DATOS Y SOFTWARE DE RESPALDO, A EFECTO DE CONSERVAR SUS CONDICIONES DE FUNCIONALIDAD Y USO.
- \* OPERAR EL SOFTWARE DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR Y CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.
- \* ATENDER EL PROGRAMA Y GENERAR REPORTE PARA EL SOPORTE TÉCNICO AL SOFTWARE DE RESPALDO DE INFORMACIÓN, DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DONDE RESIDE Y OPERA EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO, ASÍ COMO A LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE ALTO VOLUMEN Y DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL, A EFECTO DE MANTENER SUS CONDICIONES DE FUNCIONALIDAD Y USO.
- \* APOYAR EN LA RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL, DEL EQUIPO DEL CENTRO DE COMPUTO PRIMARIO, AL DEL CENTRO SECUNDARIO, PARA ASEGURAR Y CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.
- \* APOYAR EN EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE ALTO VOLUMEN, ASÍ COMO DEL MANEJADOR DE BASE DE DATOS, PARA REGISTRAR SU RENDIMIENTO Y PREVENIR CONTINGENCIAS.
- \* REGISTRAR EN BITÁCORA LAS FALLAS DE EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE ALTO VOLUMEN Y DEL MANEJADOR DE BASE DE DATOS, PARA SU CONTROL, ASÍ COMO ANOTAR LAS SOLUCIONES DE LAS INCIDENCIAS, A FIN DE INTEGRARLAS A LA BASE DE CONOCIMIENTO.
- \* APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO, REALIZADO POR PROVEEDORES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON EL INSTITUTO.
- \* APOYAR EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS INHERENTES AL REFORZAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ALTO VOLUMEN, QUE PERMITA MANTENER UN ESQUEMA OPERACIÓN VIGENTE, CONTEMPLADO EN EL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD**      TÉCNICO MEDIO  
**ÁREA/DISCIPLINA**      INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES  
**EXPERIENCIA**      3 AÑOS      ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOPORTE Y MANTENIMIENTO), ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE SOFTWARE (SISTEMA OPERATIVO Y MANEJADOR DE BASES DE DATOS)  
**CONOCIMIENTOS**      -CONOCIMIENTO DE BASES DE DATOS., CONOCIMIENTO DE SISTEMA OPERATIVOS MULTIUSUARIO UNIX., CONOCIMIENTO DE SERVIDORES DE MULTIPROCESO, ALMACENAMIENTO, CONECTIVIDAD Y RESPALDO A NIVEL HARDWARE Y PAQUETERÍA E INFRAESTRUCTURA DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ALTO VOLUMEN., CONOCIMIENTOS DE REDES Y PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN TCP/IP, FIBRE CHANNEL, SCSI  
**HABILIDADES**      CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
**ACTITUDES**      ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 988 TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE HARDWARE Y SOFTWARE A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN QUE PERMITA MANTENER LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTADORAS Y PERIFÉRICOS EN CONDICIONES DE OPERACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR Y APOYAR EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, PERIFÉRICOS Y SOFTWARE DE LA INSTITUCIÓN, CON EL FIN DE MANTENER VIGENTE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA.
- \* APOYAR EN EL DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR A LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS EN LA DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEL ÁREA.
- \* LEVANTAR EL INVENTARIO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES, ASÍ COMO DE EDUSAT.
- \* REALIZAR EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE COMPUTADORAS, PERIFÉRICOS Y EQUIPOS DE RECEPCIÓN SATELITAL.
- \* REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.
- \* INTEGRAR LOS ANEXOS TÉCNICOS DE LAS LICITACIONES QUE SE LLEVEN A CABO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.
- \* REVISAR BIENES INFORMÁTICOS Y CONSUMIBLES ENTREGADOS EN ALMACENES

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** TÉCNICO MEDIO  
**ÁREA/DISCIPLINA** INFORMÁTICA O AFÍN  
**EXPERIENCIA** 1 AÑO INSTALACIÓN DE APLICACIONES, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS.  
**CONOCIMIENTOS** PLATAFORMAS DE HARDWARE Y SOFTWARE, INSTALACIÓN DE APLICACIONES, LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO  
**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, CONSTANCIA, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>Puesto 989</b>	<b>TÉCNICO EN INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN Y ELABORAR MANUALES OPERATIVOS, ASÍ COMO APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA PARA LAS VERIFICACIONES, DIAGNÓSTICOS Y CASOS DE ESTUDIO AL PADRÓN ELECTORAL, APLICADOS POR LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.

**FUNCIONES**

- \* DISEÑAR INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN COMO CÉDULAS, CUESTIONARIOS Y SUS MANUALES OPERATIVOS, PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN, VERIFICACIÓN, DIAGNÓSTICO Y CASOS DE ESTUDIO, A FIN DE CONOCER LA SITUACIÓN Y DOMICILIO DE CIUDADANOS EN EL PADRÓN ELECTORAL.
- \* ELABORAR Y CONSULTAR BASES DE DATOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA A CONSIDERAR EN LAS VERIFICACIONES, DIAGNÓSTICOS Y CASOS DE ESTUDIO EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.
- \* ELABORAR CUADROS CON EL RESUMEN DE BASES DE DATOS DE LAS VERIFICACIONES NACIONALES, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL.
- \* GENERAR CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA DEFINIR LOS TIEMPOS A CUMPLIR POR EL PERSONAL INVOLUCRADO EN SU REALIZACIÓN, ASÍ COMO POR LAS ÁREAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, RESPECTO DE VERIFICACIONES, DIAGNÓSTICOS Y CASOS DE ESTUDIO.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y EN EL SEGUIMIENTO A LAS TAREAS DE VERIFICACIÓN, DIAGNÓSTICO Y CASOS DE ESTUDIO AL PADRÓN ELECTORAL, PARA SU CUMPLIMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE CAMPO.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN SOBRE INSUMOS Y REQUERIMIENTOS DE LOS TRABAJOS DE VERIFICACIÓN, DIAGNÓSTICO Y CASOS DE ESTUDIO AL PADRÓN ELECTORAL, PARA FINES DE CONTROL.
- \* CONFORMAR EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO PARA EL DISEÑO DE LOS MANUALES OPERATIVOS QUE APLICARÁN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, ASÍ COMO REALIZAR PRESENTACIONES CON OBJETO DE CAPACITAR A LA ESTRUCTURA OPERATIVA.
- \* APOYAR EN LA IMPARTICION DE CURSOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA SU ACTUALIZACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE RECOPIRAR INFORMACIÓN EN CAMPO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ELABORACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, IMPARTICIÓN DE CURSOS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, MANEJO DE ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Puesto 990</b>	<b>TÉCNICO EN INTEGRACIÓN DE INSUMOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES TÉCNICO OPERATIVAS PARA LA GENERACIÓN Y ENTREGA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES REQUERIDOS POR LOS ORGANISMOS LOCALES, QUE REALIZAN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EN APOYO A SUS PROCESOS ELECTORALES.

**FUNCIONES**

- \* SOLICITAR AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL (CECYRD), LA BASE DE DATOS QUE SERVIRÁ COMO INSUMO PARA EL PROCEDIMIENTO INFORMÁTICO DE INSACULACIÓN, PARA FINES DE ENVÍO A LA UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO INFORMÁTICO DE INSACULACIÓN Y AL ENVÍO DE ESTADÍSTICOS Y NOMINATIVOS PARA LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE LISTADOS Y CARTAS CONVOCATORIA A LOS ORGANISMOS ELECTORALES LOCALES.
- \* RECOPIAR PROPUESTA DE FORMATOS DE PRODUCTOS ELECTORALES Y ENVIAR A LOS ORGANISMOS ELECTORALES, PARA OBSERVACIONES Y/O APROBACIÓN.
- \* SOLICITAR AL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL (CECYRD), ENVIAR LA BASE DE DATOS AL CENTRO OPERATIVO GUADALAJARA, A EFECTO DE GENERAR ARCHIVOS DE IMPRESIÓN DE LISTADOS NOMINALES DE ELECTORES, TANTO PARA REVISIÓN COMO DEFINITIVA CON FOTOGRAFÍA.
- \* SOLICITAR LA IMPRESIÓN DE LA RELACIÓN DE FORMATOS DE CREDENCIAL ROBADOS, CREDENCIALES DUPLICADAS Y DE CIUDADANOS SUSPENDIDOS EN SUS DERECHOS POLÍTICOS POR RESOLUCIÓN JUDICIAL (LIBRO NEGRO), PARA FINES DE ENTREGA A LOS ORGANISMOS ELECTORALES LOCALES.
- \* PARTICIPAR EN JORNADAS ELECTORALES DANDO RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN QUE PRESENTAN LOS CIUDADANOS, A EFECTO DE INFORMAR DE SU SITUACIÓN REGISTRAL.
- \* ELABORAR OFICIOS Y NOTAS, PARA SOLICITAR INFORMACIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES, DE LAS ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL.
- \* DAR RESPUESTA A SOLICITUDES PLANTEADAS MEDIANTE FOLIOS DE GESTIÓN, REFERENTE A LAS ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL, CON OBJETO DE ATENDER SUS REQUERIMIENTOS.
- \* APOYAR EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON ACTIVIDADES DE LAS ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL, PARA SU ENVÍO A LA COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS.
- \* PARTICIPAR EN LA GENERACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES EN APOYO A ENTIDADES DE PROCESO ELECTORAL LOCAL (LIBRO BLANCO), CON OBJETO DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* INTEGRAR Y ARCHIVAR INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL, A FIN DE CONTAR CON RESGUARDO DOCUMENTAL.
- \* GENERAR ARCHIVOS DE IMPRESIÓN DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA CON FOTOGRAFÍA, DE LAS ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL Y PROCESO ELECTORAL FEDERAL, PARA CUMPLIR CON LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN Y LOS ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN Y AFINES, O ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	2 AÑOS                    ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS
CONOCIMIENTOS	PAQUETERÍA PARA PRESENTACIONES, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 991 TÉCNICO EN INTEGRACIÓN DE REDES**

NIVEL JERÁRQUICO POR ASIGNAR  
TIPO DE ACTIVIDAD RAMA ADMINISTRATIVA  
CLASIFICACIÓN OPERATIVO  
ADSCRIPCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES, A FIN DE CONTAR CON ESQUEMAS DE INTERCONEXIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMÁTICA.

**FUNCIONES**

- \* IMPLEMENTAR LOS ESQUEMAS DE INTERCONEXIÓN DE LA RED NACIONAL DE INFORMÁTICA PARA BRINDAR EL SERVICIO DE RED A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* EJECUTAR PROYECTOS ENCAMINADOS A LA MEJORA DE LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR EN LA OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DE ACCESO DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ASIGNACIÓN DINÁMICA DE DIRECCIONES IP (DHCP) DE LA RED NACIONAL DE COMPUTO Y DE COMUNICACIONES DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE LA INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO EN JUNTAS EJECUTIVAS Y OFICINAS CENTRALES.
- \* LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DE ACCESO DEL INSTITUTO.
- \* LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA DE CABLEADO ESTRUCTURADO DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO ACTIVO/PASIVO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES.
- \* EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE ACCESO A RED, SOLICITUDES DE SERVICIO Y ATENCIÓN DE INCIDENTES DE RED DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* APOYAR EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE REDES INTEGRALES DE COMUNICACIONES.
- \* APOYAR A LA INTEGRACIÓN DE ANEXOS TÉCNICOS DE LAS LICITACIONES QUE SE LLEVEN A CABO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.
- \* APOYAR EN EL DESARROLLO, ESTABLECIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DE LA RED NACIONAL DE COMPUTO Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD TÉCNICO MEDIO O BACHILLERATO.  
ÁREA/DISCIPLINA INFORMÁTICA O AFIN  
EXPERIENCIA 1 AÑO ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CABLEADO ESTRUCTURADO, OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES  
CONOCIMIENTOS EQUIPO DE COMUNICACIONES DE ACCESO, SOFTWARE Y EQUIPO DE OFICINA, USO DE APLICACIONES WEB, TCP/IP, CABLEADO ESTRUCTURADO, CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIONES DE ACCES, SISTEMAS OPERATIVOS, TECNOLOGÍAS DE RED (RUTEO, SWITCHEO, REDES INALÁMBRICAS, VOIP, SEGURIDAD, VIDEOCONFERENCIA)  
HABILIDADES CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS  
ACTITUDES ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD, CONSTANCIA, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 992 TÉCNICO EN INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DAR SEGUIMIENTO A INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y DEMANDAS DE JUICIO, ASÍ COMO QUEJAS CIUDADANAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, QUE SE PRESENTAN EN VOCALÍAS DEL REGISTRO Y MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES, REPORTES Y SU VALIDACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR EL SEGUIMIENTO A INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y DEMANDAS DE JUICIO, EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, HASTA CONFIRMAR SU ATENCIÓN.
- \* GENERAR REPORTES ESTADÍSTICOS DE QUEJAS CIUDADANAS, PARA SU INTEGRACIÓN AL AVANCE FÍSICO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.
- \* INTEGRAR INFORMACIÓN DE LAS SUPERVISIONES REALIZADAS, A FIN DE GENERAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.
- \* REALIZAR CONSULTAS SOBRE LA SITUACIÓN DE TRÁMITES CIUDADANOS, DESTINADAS A ORIENTAR OFICIALMENTE A LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS INTEGRACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS MAGNÉTICOS Y DOCUMENTALES, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 993 TÉCNICO EN INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE PRODUCTOS**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN EN MATERIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y/O ANEXOS TÉCNICOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA GENERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES QUE PROPORCIONA EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE COMICIOS LOCALES.

**FUNCIONES**

- \* REVISAR INFORMACIÓN DE LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN EN MATERIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA VERIFICAR SU CORRESPONDENCIA CON LOS PLANES DE TRABAJO.
- \* LLEVAR EL CONTROL INTERNO DE LAS VERSIONES DE ANEXOS TÉCNICOS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA MEMORIA DE LAS ACTUALIZACIONES REALIZADAS.
- \* APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER LA CORRESPONDENCIA CON LOS ANEXOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA COMUNICACIÓN INTERNA, COMO OFICIOS, NOTAS Y ANEXOS, CON EL PROPÓSITO DE DESAHOGAR LOS COMPROMISOS ASIGNADOS AL ÁREA.
- \* GENERAR E INTEGRAR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES EN APOYO A ENTIDADES CON PROCESO ELECTORAL LOCAL (LIBRO BLANCO), CON LA FINALIDAD DE ENVIARLO AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU DISTRIBUCIÓN.
- \* PARTICIPAR EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN CIUDADANA, A FIN DE DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACLARACIÓN INTERPUESTAS POR LOS CIUDADANOS DURANTE LAS JORNADAS ELECTORALES LOCALES.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	BACHILLERATO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS          ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 994 TÉCNICO EN INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DEL DIRECTORIO DE MÓDULOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

CONFORMAR, INTEGRAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS NACIONAL CON LA INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO DE MÓDULOS, PARA LOS DISTINTOS USUARIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR Y ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS, SOBRE EL DIRECTORIO DE MÓDULOS EN UNA BASE NACIONAL DE LAS CAMPAÑAS CAP, CAI, PEC Y REPO, ASÍ COMO EL RELATIVO A OPERATIVOS ESPECIALES (RESECCIONAMIENTO, TÉCNICA CENSAL Y LÍMITES MUNICIPALES), PARA SU ENTREGA A INSTANCIAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES (IFETEL, INTERNET Y PARTIDOS POLÍTICOS).
- \* ATENDER SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS DESTINADOS A LA BASE DE DATOS QUE SIRVE PARA CONSULTAR LA UBICACIÓN DE MÓDULOS EN LA PÁGINA DE INTERNET.
- \* GENERAR LA APLICACIÓN PARA ACTUALIZAR EL SISTEMA DE PLANEACIÓN DE MÓDULOS(SP-MAC), EN CUANTO A CAMPAÑAS DE ACTUALIZACIÓN, A FIN DE HABILITAR EL SISTEMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
- \* DISEÑAR CONSULTAS PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS DE LOS MÓDULOS CONSIDERADOS EN LA DISTRIBUCIÓN DE MÓDULOS POR CAMPAÑA.
- \* GENERAR REPORTES DE DISTRIBUCIÓN TIPO Y CONFIGURACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA POR CAMPAÑA, QUE PERMITAN ANALIZAR LA PLANEACIÓN.
- \* DISEÑAR CONSULTAS QUE IDENTIFIQUEN EL COMPORTAMIENTO DE CADA UNO DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, CONFORME A LAS CIFRAS PROPORCIONADAS POR EL ÁREA DE ESTADÍSTICA, PARA SU ANÁLISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN, INDUSTRIAL, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS INFORMES CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE OBJETIVOS PROGRAMADOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 995      TÉCNICO EN INTERFAZ DE USUARIO**

*NIVEL JERÁRQUICO*      POR ASIGNAR  
*TIPO DE ACTIVIDAD*      RAMA ADMINISTRATIVA  
*CLASIFICACIÓN*      OPERATIVO  
*ADSCRIPCIÓN*      UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

APOYAR EN EL DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE INTERFACES WEB DE LOS PORTALES DEL INSTITUTO PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS Y DARLA A CONOCER A LA CIUDADANÍA.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL DE APOYO (PRESENTACIONES, IMÁGENES, DIAGRAMAS, FORMATOS, PUBLICACIONES, ETC.) DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES INTERNAS DE LA UNICOM.
- \* APOYAR EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN EN LOS PORTALES WEB ENVIADAS POR LAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA MANTENER DISPONIBLE LA INFORMACIÓN GENERADA.

**PERFIL REQUERIDO**

*ESCOLARIDAD*      BACHILLERATO O TÉCNICO MEDIO  
*ÁREA/DISCIPLINA*      INFORMÁTICA, SISTEMAS O DISEÑO GRÁFICO  
*EXPERIENCIA*      1 AÑO      ÁREAS TÉCNICAS ENFOCADAS A MANTENIMIENTO DE PORTALES WEB  
*CONOCIMIENTOS*      AMBIENTE WEB, OFFICE, LENGUAJE HTML, DISEÑO WEB, USABILIDAD, ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS  
*HABILIDADES*      TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, CREATIVIDAD  
*ACTITUDES*      EMPATÍA, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 996</b>	<b>TÉCNICO EN INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN E IMPLANTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN SATISFACER LA DEMANDA Y/O MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA QUE SUSTENTA LOS PROCESOS OPERATIVOS.

**FUNCIONES**

- \* IDENTIFICAR Y ANALIZAR ALTERNATIVAS EXISTENTES EN EL MERCADO RESPECTO A TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC), QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS RECURSOS, ACTIVIDADES Y/O PROCESOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- \* APOYAR EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC), MEDIANTE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA, PARA SUSTENTAR Y CONSOLIDAR LA BASE DOCUMENTAL DE DICHOS PROYECTOS.
- \* RECABAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN E INTEGRAR LOS ANEXOS TÉCNICOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, A FIN DE QUE CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS.
- \* APOYAR EN LA INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A METODOLOGÍAS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, PARA SU ANÁLISIS RESPECTO A LA FACTIBILIDAD DE IMPLANTACIÓN EN EL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	COMUNICACIONES, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES
CONOCIMIENTOS	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, CONSTANCIA, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 997 TÉCNICO EN JUNTA DISTRITAL**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN JUNTAS DISTRITALES

**MISIÓN**

REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS EN APOYO A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA JUNTA.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR A LAS VOCALÍAS DE LA JUNTA EN LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DISTRITALES, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTES.
- \* PARTICIPAR EN LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA LOCALIDAD.
- \* ASISTIR AL SUPERIOR EN LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS Y COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS.
- \* ELABORAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA Y CONSEJO DISTRITAL.
- \* AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS DE LA JUNTA DISTRITAL.
- \* AUXILIAR EN EL ANÁLISIS DE ASUNTOS POLÍTICO-ELECTORALES E INTERPRETACIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LA JUNTA, ELABORAR ESTADÍSTICAS Y LLEVAR BITÁCORAS DE AVANCE PARA FINES DE CONTROL.
- \* COADYUVAR EN LA DIFUSIÓN DE LOS TALLERES, CURSOS, JORNADAS Y CONFERENCIAS QUE PROMUEVE LA VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA, ASÍ COMO EN LA DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DE MATERIALES DE DIVULGACIÓN DE CULTURA DEMOCRÁTICA.
- \* COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DEL PROCESO ELECTORAL.
- \* CAPTURAR INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA RED-IFE.
- \* COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA JUNTA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	2 AÑOS            FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ACTITUDES	INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, EMPATÍA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>Puesto 998</b>	<b>TÉCNICO EN MARCO GEOELECTORAL</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR TAREAS TÉCNICAS PARA LA ADECUACIÓN DE LÍMITES MUNICIPALES O CREACIÓN DE NUEVOS MUNICIPIOS PUBLICADOS EN DOCUMENTOS OFICIALES, A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y CARTOGRÁFICA PARA LA AFECTACIÓN AL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL, YA SEA POR MODIFICACIÓN DE LÍMITES MUNICIPALES, CREACIÓN DE NUEVOS MUNICIPIOS Y PROGRAMAS DE RESECCIONAMIENTO E INTEGRACIÓN SECCIONAL, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS CATÁLOGOS CARTOGRÁFICOS, ASÍ COMO LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL.
- \* REALIZAR CONSULTAS Y CRUCES DE INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS, QUE PERMITAN CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA RESPECTO A LAS ÁREAS PARTICIPANTES EN LOS PROGRAMAS A EJECUTAR, PARA ELABORAR LOS REPORTES ANTE LAS INSTANCIAS SOLICITANTES ACREDITADAS.
- \* REVISAR LOS CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN QUE CELEBRAN LOS ÓRGANOS LOCALES Y EL INSTITUTO CON MOTIVO DE PROCESOS ELECTORALES LOCALES, DONDE SE ESTABLECEN LAS FECHAS DE ENTREGA DE CONFORMACIÓN DE CASILLAS EXTRAORDINARIAS EN CASO DE EXISTIR, PARA LA VALIDACIÓN DEL SOPORTE CARTOGRÁFICO Y USO DE LA NOMENCLATURA CORRECTA.
- \* APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, INFORMES Y PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS, DE TEMAS RELACIONADOS CON LA ACTUALIZACIÓN AL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL, PARA SU ENTREGA ANTE LAS INSTANCIAS ACREDITADAS.
- \* COLABORAR EN EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN EN ARCHIVOS DIGITALES Y EN PAPEL, A FIN DE RETROALIMENTAR Y DAR CONTINUIDAD AL FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL Y LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	GEOCIENCIAS, CARTOGRAFÍA O DIBUJO Y DISEÑO AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS MANEJO DE CONCEPTOS EN CARTOGRAFÍA
CONOCIMIENTOS	GEOGRAFÍA Y GEOMEDIA BÁSICAS, BASES DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 999</b>	<b>TÉCNICO EN MÉTODOS DEMOGRÁFICOS</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR Y COLABORAR EN EL CÁLCULO DE INDICADORES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS DEMOGRÁFICAS, PARA EVALUAR LA CALIDAD DEL PADRÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR COMPARATIVOS ENTRE DATOS DE POBLACIÓN Y DEL PADRÓN ELECTORAL, CON EL FIN DE EVALUAR LA CONSISTENCIA DE ÉSTE RESPECTO A OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, A DIFERENTES NIVELES GEOGRÁFICOS.
- \* ELABORAR ESTIMACIONES DE POBLACIÓN CIUDADANA A DIFERENTES FECHAS Y NIVELES DE AGREGACIÓN GEOGRÁFICA, PARA LA REALIZACIÓN DE DIVERSOS ESTUDIOS DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* REALIZAR ESTIMACIONES DEL NÚMERO MIGRANTES, ASÍ COMO DE LAS DEFUNCIONES ENTRE LA POBLACIÓN DE 18 AÑOS Y MÁS, CON EL FIN DE TENER ESTIMACIONES DE DUPLICADOS EN EL PADRÓN ELECTORAL.
- \* CALCULAR INDICADORES DEMOGRÁFICOS A DIFERENTES NIVELES GEOGRÁFICOS, CON BASE EN DATOS CENSALES Y OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN, A EFECTO DE DISPONER INFORMACIÓN QUE APOYE LOS ESTUDIOS SOBRE EL PADRÓN.
- \* MANEJAR BASES DE DATOS DE LAS ESTADÍSTICAS VITALES, DE CENSOS DE POBLACIÓN Y DEL PADRÓN ELECTORAL, CON EL PROPÓSITO DE TENER INFORMACIÓN SUJETA A CONFRONTA Y QUE POSIBILITE LA ELABORACIÓN DE DIVERSOS INDICADORES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS DEMOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA, ANÁLISIS DE DATOS
CONOCIMIENTOS	BASES DE DATOS, PAQUETERÍA ESTADÍSTICA (SPSS, STATA, JMP), OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 1000 TÉCNICO EN PROCESAMIENTO DE IMÁGENES DIGITALES**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE APLICATIVOS PARA FINES DE MEJORA Y/O EXPLOTACIÓN DE LAS IMÁGENES DIGITALES DEL PADRÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR Y EJECUTAR LA INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA RELACIONADA CON LA CAPTACIÓN, COMPRESIÓN Y SEGURIDAD DE IMÁGENES, PARA CUMPLIR CON LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES.
- \* APOYAR Y REALIZAR LA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE CARACTERÍSTICAS DE ALMACENAMIENTO DE IMÁGENES, A FIN DE DESAHOGAR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO.
- \* COLABORAR Y EJECUTAR TAREAS DERIVADAS DE LA INVESTIGACIÓN EN CUANTO A ESTÁNDARES EN LA INDUSTRIA DE PROCESAMIENTO DIGITAL DE IMÁGENES, CON EL FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.
- \* MANTENER EN CONDICIONES DE OPERACIÓN LOS SISTEMAS DE VERIFICACIÓN E IMPRESIÓN EN ALTO VOLUMEN, CON EL FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS.
- \* APOYAR EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS PARA EL USO DE TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.
- \* EJECUTAR LAS METODOLOGÍAS PARA EL ANÁLISIS Y MONITOREO DE LA BASE DE IMÁGENES DEL PADRÓN ELECTORAL, TALES COMO ROSTROS, FIRMAS, HUELLAS Y FUARS, CON OBJETO DE RESPETAR LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS.
- \* CAPACITAR A LAS ÁREAS USUARIAS RESPECTO AL USO DE LIBRERÍAS Y SISTEMAS EN EL PROCESAMIENTO DE IMÁGENES DIGITALES PARA ASEGURAR LA CORRECTA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN ESTE RUBRO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** TÉCNICO MEDIO  
**ÁREA/DISCIPLINA** SISTEMAS DIGITALES (PROCESAMIENTO DE IMÁGENES), INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES  
**EXPERIENCIA** 2 AÑOS PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS CON TECNOLOGÍA ORIENTADA AL PROCESAMIENTO DE IMÁGENES, PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS CON TECNOLOGÍA ORIENTADA A OBJETOS Y EVENTOS  
**CONOCIMIENTOS** BASES DE DATOS RELACIONALES, REDES, PROCESO DIGITAL DE IMÁGENES, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN ORIENTADOS A OBJETOS Y EVENTOS (VC++, JAVA, HTML), OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA  
**HABILIDADES** CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO  
**ACTITUDES** ASERTIVIDAD, COMPROMISO, CONSTANCIA, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 1001 TÉCNICO EN PROCESAMIENTO DE IMÁGENES SATELITALES**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN EL PROCESAMIENTO DE IMÁGENES RASTER PARA SU UTILIZACIÓN EN EL ÁREA DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA PLENA CORRESPONDENCIA ENTRE DOMICILIOS Y CLAVES GEOELECTORALES ASIGNADAS A LOS CIUDADANOS INSCRITOS EN EL PADRÓN.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR VIA REMOTA A LOS USUARIOS EN LAS VOCALÍAS ESTATALES SOBRE EL MANEJO DE LAS APLICACIONES DESARROLLADAS Y SISTEMAS INSTALADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CLAVES GEOELECTORALES, SOLUCIÓN DE CIUDADANOS MAL REFERENCIADOS Y CAPTURA DE DATOS ESTADÍSTICOS PARA PROYECTOS ESPECIALES.
- \* COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN SOBRE LA APLICACIÓN DE AFECTACIONES AL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL EN LOS CATÁLOGOS CARTOGRÁFICOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR SU CONSISTENCIA.
- \* RECABAR EL REGISTRO DE LAS REMESAS NO GENERADAS POR LAS VOCALÍAS ESTATALES, A FIN DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL, ASÍ COMO APOYAR EN LA RECOPIACIÓN Y RESPALDO DE LOS ARCHIVOS DE CARGA DE REMESA, PARA SU INTEGRACIÓN A NIVEL NACIONAL.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LA GENERACIÓN Y HABILITACIÓN DE REMESAS EXTRAORDINARIAS AUTORIZADAS PARA LAS ENTIDADES QUE LO SOLICITEN Y DE LAS REMESAS ORDINARIAS GENERADAS, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CLAVES GEOELECTORALES.
- \* APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE CIUDADANOS MAL REFERENCIADOS EN SECCIONES CON CASILLAS EXTRAORDINARIAS, PARA PROCESOS LOCALES Y FEDERALES, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO A LA CAPTURA DE DATOS ESTADÍSTICOS GENERADOS PARA PROYECTOS ESPECIALES.
- \* COLABORAR EN LA VALIDACIÓN RESPECTO DE LA CONFORMACION DE CASILLAS EXTRAORDINARIAS, VERIFICAR DATOS CORRECTOS Y LA CASILLA ASIGNADA A LOS CIUDADANOS MAL REFERENCIADOS, PARA LOS PROCESOS LOCALES Y FEDERALES.
- \* APOYAR EN EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES RASTER, PARA LA DIGITALIZACIÓN CARTOGRÁFICA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	GEOCIENCIAS, CARTOGRAFÍA, DIBUJO Y DISEÑO AFINES, COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA
EXPERIENCIA	3 AÑOS MANEJO DE CARTOGRAFIA E IMÁGENES RASTER
CONOCIMIENTOS	GEOMEDIA PROFESIONAL, PAQUETERÍA DE IMÁGENES RASTER, APLICACIONES INFORMÁTICAS Y CATÁLOGOS DE CLAVES, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 1002</b>	<b>TÉCNICO EN PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COLABORAR EN LA CAPTURA, DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN RECOPIADA EN CAMPO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS.

**FUNCIONES**

- \* PARTICIPAR EN LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE CAPTURA DE LAS VERIFICACIONES MUESTRALES Y TÉCNICAS CENSALES, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE.
- \* COLABORAR EN EL ESCANEADO DE CÉDULAS Y CUESTIONARIOS DE LAS DIVERSAS ENCUESTAS Y TRABAJOS DE CAMPO QUE REALIZA EL ÁREA, PARA SU RESGUARDO.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS Y GRÁFICAS, A FIN DE MONITOREAR EL AVANCE DE TRABAJOS EN EL ÁREA.
- \* APOYAR EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PRODUCIDA POR INSTITUCIONES EXTERNAS, COMO REFERENCIA PARA USO DEL ÁREA.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ESTADÍSTICA, ANÁLISIS DE DATOS, MANEJO DE SISTEMAS
CONOCIMIENTOS	BASES DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 1003      TÉCNICO EN PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COLABORAR EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA, PARA LA IDENTIFICACIÓN DE FENÓMENOS DEMOGRÁFICOS QUE INCIDEN EN LA CALIDAD DEL PADRÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR MAPAS TEMÁTICOS CON LA FINALIDAD DE VISUALIZAR GEOGRÁFICAMENTE, A DIFERENTES NIVELES DE AGREGACIÓN, LAS PROBLEMÁTICAS EN EL ÁMBITO ELECTORAL.
- \* MANEJAR BASES DE DATOS PARA SU ADECUACIÓN AL FORMATO REQUERIDO POR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EN SUS DIFERENTES NIVELES DE AGREGACIÓN.
- \* MANEJAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG'S), PARA EL DISEÑO Y EDICIÓN DE MAPAS TEMÁTICOS A FIN DE APOYAR EL SEGUIMIENTO DE LOS FLUJOS MIGRATORIOS ENTRE REGIONES DEL PAÍS.
- \* COLABORAR EN LA ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS DOCUMENTOS QUE REALIZA LA SUBDIRECCIÓN EN APOYO A LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS, PARA LOS ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DEL PADRÓN.
- \* OBTENER INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE IMÁGENES SATELITALES, SOBRE LOCALIDADES RURALES Y/O URBANAS, CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR Y DOCUMENTAR PROBLEMÁTICAS ESPECÍFICAS.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	GEOCIENCIAS, CARTOGRAFÍA O DIBUJO Y DISEÑO AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS      CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA, ANÁLISIS DE DATOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	MANEJADORES DE BASES DE DATOS (FOX PRO, SQL AVANZADO), MANEJADORES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (ARC, VIEW, GIS), OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 1004 TÉCNICO EN PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MACS**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

PROCESAR LOS REPORTES NOMINATIVOS Y ESTADÍSTICOS EMITIDOS POR LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A FIN DE GENERAR INFORMACIÓN A ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y DIRECCIONES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PARA LA TOMA DE DECISIONES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR REPORTES ESTADÍSTICOS Y NOMINATIVOS DE LOS TRÁMITES REALIZADOS Y CREDENCIALES ENTREGADAS POR LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A FIN DE CONTAR CON CUADROS Y PRESENTACIONES DE LA OPERACIÓN EN CAMPO CONFORME A NORMATIVIDAD.
- \* ANALIZAR Y REPORTAR LOS DÍAS TRABAJADOS POR SEMANA OPERATIVA, PARA DETERMINAR LA PRODUCTIVIDAD POR MÓDULO E IMPLEMENTAR MEDIDAS CORRECTIVAS O DE APOYO.
- \* GENERAR CIFRAS Y GRÁFICAS EN LOS INFORMES TRIMESTRALES, ASÍ COMO COMPARATIVOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EN CUANTO A LAS CAMPAÑAS DE ATENCIÓN CIUDADANA (DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE E INTENSA), PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- \* INTEGRAR A NIVEL NACIONAL LA BASE DE DATOS RESULTANTE DE LA CONCILIACIÓN DE CIFRAS ENTRE EL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL Y LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, PARA SU CONSULTA.
- \* INTEGRAR REPORTES ESTADÍSTICOS A NIVEL NACIONAL DEL RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A NIVEL MÓDULO, A FIN DE DISPONER DE INFORMACIÓN PARA LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA.
- \* GENERAR EL CONCENTRADO A NIVEL NACIONAL DEL INICIO Y CIERRE DE CADA CAMPAÑA, ASÍ COMO LA PROYECCIÓN DE CREDENCIALES DISPONIBLES Y A RESGUARDAR AL CIERRE DE UN PROCESO LOCAL O FEDERAL, A EFECTO DE REPORTAR A LAS DIFERENTES DIRECCIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TÉCNICO MEDIO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ADMINISTRACIÓN O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS ESTADÍSTICA BÁSICA, MANEJO DE BASES DE DATOS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	BASES DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, OFFICE, AMBIENTE WEB
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 1005 TÉCNICO EN PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COLABORAR EN EL PROCESAMIENTO DE INDICADORES ESTADÍSTICOS Y DEMOGRÁFICOS Y EN DOCUMENTAR ASPECTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES ORIENTADOS AL ANÁLISIS EN ESTOS RUBROS.

**FUNCIONES**

- \* GENERAR PROCESOS DE CÁLCULO PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES ESTADÍSTICOS Y DEMOGRÁFICOS, COMO INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* COMPILAR BIBLIOGRAFÍA POR MEDIO DE INTERNET O EN CAMPO, PARA DOCUMENTAR LOS TRABAJOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* APOYAR EN LAS TAREAS DE SUPERVISIÓN Y CAPTURA DE DATOS DE LAS VERIFICACIONES NACIONALES MUESTRALES, PARA LA OBTENCIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN.
- \* COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE PRESENTACIONES, PARA MOSTRAR RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS QUE SE ELABORAN EN LA SUBDIRECCIÓN.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS Y GRÁFICAS DE DATOS ESTADÍSTICOS, PARA EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL PADRÓN ELECTORAL.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS DEMOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA, ANÁLISIS DE DATOS
CONOCIMIENTOS	BASES DE DATOS, PAQUETERÍA ESTADÍSTICA (SPSS, STATA, JMP), OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 1006 TÉCNICO EN PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INDICADORES ESTADÍSTICOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

COLABORAR EN LA GENERACIÓN, ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INDICADORES QUE FACILITEN LOS ESTUDIOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL PADRÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR BASES DE DATOS REFERENTES AL NÚMERO DE MOVIMIENTOS EXITOSOS POR TIPO DE MOVIMIENTO, A DISTINTOS NIVELES DE AGREGACIÓN TERRITORIAL, PARA FINES DE SEGUIMIENTO Y DETECCIÓN DE CONDICIONES PARTICULARES DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* APOYAR EN LA GENERACIÓN DE INDICADORES, A FIN DE REALIZAR EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO SOBRE SITUACIONES ATÍPICAS DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* COLABORAR EN EL ANÁLISIS ESTADISTICO DE INFORMACIÓN EXTERNA AL INSTITUTO, A EFECTO DE COMPARAR EL PADRÓN ELECTORAL CON ASPECTOS RELATIVOS A LA POBLACION CIUDADANA.
- \* PARTICIPAR EN LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS Y DE OPTIMIZACIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON OBJETO DE APOYAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ESTADÍSTICA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS ESTADÍSTICA, INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES
<i>CONOCIMIENTOS</i>	BASES DE DATOS, MANEJADORES DE PAQUETERÍA ESTADISTICA (SPSS, STATA, JMP), PAQUETES DE OPTIMIZACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB
<i>HABILIDADES</i>	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Puesto 1007</b>	<b>TÉCNICO EN PRODUCCIÓN CARTOGRÁFICA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

ELABORAR LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS REQUERIDOS, ASÍ COMO RECOPIRAR LOS QUE GENERAN LAS VOCALÍAS ESTATALES, APLICANDO EL CONTROL DE CALIDAD PARA SU LIBERACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE USUARIO DE APLICACIONES CARTOGRÁFICAS Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS, PARA GENERAR ARCHIVOS DE IMPRESIÓN DE PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS.
- \* APOYAR EN EL DISEÑO DE PROPUESTAS DE PLANTILLAS PARA PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS, DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ÓRGANOS LOCALES Y LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
- \* COLABORAR CON EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS TALES COMO MAPAS TEMÁTICOS, CROQUIS CARTEL Y UBICACIÓN DE CASILLAS, PDS, CES, CED Y MAPA DE CIRCUNSCRIPCIONES COMO COMPLEMENTO DEL PAQUETE CARTOGRÁFICO, A FIN DE ATENDER OTRAS PETICIONES.
- \* APOYAR EN LA ASESORIA TÉCNICA OPERATIVA VÍA REMOTA O PERSONALIZADA A LAS ENTIDADES ASIGNADAS. PARA DAR SEGUIMIENTO A LA GENERACIÓN DE LA REMESA Y PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS.
- \* COLABORAR EN EL DIAGNÓSTICO DE DESEMPEÑO Y FUNCIONALIDAD DE LAS APLICACIONES CARTOGRÁFICAS, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE IMPRESIÓN DE LOS PRODUCTOS ELABORADOS EN FORMATO AMPLIO E INDIVIDUAL.
- \* APOYAR EN DOCUMENTAR INCIDENCIAS QUE SE PRESENTAN AL EJECUTAR APLICACIONES CARTOGRÁFICAS DESARROLLADAS PARA GENERAR ARCHIVOS DE IMPRESIÓN DE PRODUCTOS, A EFECTO DE SOLICITAR LAS CORRECCIONES AL ÁREA CORRESPONDIENTE.
- \* RECOPIRAR ARCHIVOS DEL PAQUETE DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y PROBAR EN EL MÓDULO DE PRUEBAS, PARA LIBERAR LA REMESA DE LAS ENTIDADES ASIGNADAS.
- \* COLABORAR EN EL PROCESAMIENTO Y GENERACIÓN DE LA REMESA DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, PARA LAS ENTIDADES ASIGNADAS EN LAS QUE APLIQUE LA AFECTACION AL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL.
- \* RECOPIRAR Y ALMACENAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DERIVADO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA REMESA CARTOGRÁFICA EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LAS ENTIDADES ASIGNADAS, PARA EL CONTROL Y RESGUARDO DE BITÁCORAS DE ACTUALIZACIÓN Y CDs.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	GEOCIENCIAS, CARTOGRAFÍA, DIBUJO Y DISEÑO AFINES, COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA
EXPERIENCIA	2 AÑOS MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA O SOFTWARE CAD
CONOCIMIENTOS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 1008</b>	<b>TÉCNICO EN PROYECTOS DE VERIFICACIÓN</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA GENERACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA INTEGRAR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DE VERIFICACIÓN, DIAGNÓSTICO Y CASO DE ESTUDIO, A FIN DE FORTALECER LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN SOBRE LA CONSISTENCIA DEL PADRÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* INTEGRAR INFORMACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE LOS PROYECTOS DE VERIFICACIÓN, ASÍ COMO ELABORAR REPORTES, INFORMES, SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA EVALUAR SU AVANCE.
- \* APOYAR EN EL PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE BASES DE DATOS DERIVADAS DE LOS PROYECTOS DE VERIFICACIÓN, PARA ELABORAR REPORTES Y COMPROBAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS MECANISMOS DE CONTROL EN LA APLICACIÓN DE ESTOS PROYECTOS.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE CONTROLES, INTEGRACIÓN DE INFORMES Y LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL OPERATIVO, PARA EFECTOS DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE VERIFICACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	2 AÑOS            MANEJO DE BASES DE DATOS
CONOCIMIENTOS	MANEJO DE GESTORES DE BASES DE DATOS, GESTIÓN DE PROYECTOS
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 1009 TÉCNICO EN PROYECTOS EDUCATIVOS**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

ATENDER TAREAS EN PROYECTOS DE MANTENIMIENTO DEL CAMPUS VIRTUAL Y APOYAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA Y PRESENCIAL, A FIN DE INSTRUIR AL PERSONAL DEL INSTITUTO EN EL USO DE LOS SISTEMAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN DISPONIBLES A TRAVÉS DE LA RED NACIONAL (REDIFE).

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR, DISEÑAR Y DESARROLLAR NUEVOS REQUERIMIENTOS DEL CAMPUS VIRTUAL A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS USUARIAS.
- \* REALIZAR CORRECCIONES Y LABORES DE MANTENIMIENTO EN EL CAMPUS VIRTUAL A EFECTO DE CONTAR CON UN SERVICIO ACTUALIZADO.
- \* REALIZAR PRUEBAS DE VERIFICACIÓN DE LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN EL CAMPUS VIRTUAL, CON EL PROPÓSITO DE COMPROBAR QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE LAS ÁREAS USUARIAS.
- \* REALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES, MODIFICACIONES Y NUEVOS REQUERIMIENTOS DEL CAMPUS VIRTUAL, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS NORMAS Y ESTÁNDARES DE DESARROLLO DE SOFTWARE DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS.
- \* ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS Y LOS GRUPOS DE LOS CURSOS REQUERIDOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON ESTOS PROYECTOS PERMANENTES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN, SISTEMAS O CARRERA AFÍN
EXPERIENCIA	2 AÑOS DESARROLLO DE SISTEMAS
CONOCIMIENTOS	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, OFFICE, PHP, POSTGRESQL, JAVASCRIPT, HTML, AJAX, PROTOTYPE, NETBEANS, MACROMEDIA DREAMWEAVER, PLATAFORMAS EDUCATIVAS (LMS), ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS
HABILIDADES	TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, CREATIVIDAD, LIDERAZGO
ACTITUDES	ADAPTABILIDAD, EMPATÍA, ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, CONSTANCIA, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 1010 TÉCNICO EN REIMPRESIÓN Y RETIRO DE CREDENCIALES**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

DAR SEGUIMIENTO A INCIDENCIAS DE CARÁCTER JURÍDICO Y/O ADMINISTRATIVO Y AL RETIRO DE CREDENCIALES NO ENTREGABLES POR CAUSA, QUE REPORTAN LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PARA EFECTOS DE REIMPRESIÓN DE LOS FORMATOS AFECTADOS, NOTIFICACIÓN AL ÁREA JURÍDICA Y CONTROL DE FORMATOS EXTRAVIADOS, ROBADOS O RETIRADOS DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.

**FUNCIONES**

- \* OPERAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS CON INFORMACIÓN DE FORMATOS DE CREDENCIAL SOLICITADOS POR ROBO Y/O EXTRAVÍO, PARA GENERAR INFORMES.
- \* VALIDAR ARCHIVOS IMPRESOS Y MAGNÉTICOS, ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN Y SOLICITUDES DE LAS ENTIDADES, A EFECTO DE AMPARAR LA REIMPRESIÓN DE FORMATOS DE CREDENCIAL.
- \* INTEGRAR EXPEDIENTES DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL REPORTADA COMO ROBADA Y/O EXTRAVIADA, PARA SU ENVÍO AL ÁREA JURÍDICA.
- \* ELABORAR INFORMES ESTADÍSTICOS SOBRE FORMATOS DE CREDENCIAL ROBADOS O EXTRAVIADOS, PARA INTEGRAR EL AVANCE FÍSICO INSTITUCIONAL.
- \* ACTUALIZAR BASES DE DATOS CON INFORMACIÓN ENVIADA POR LAS ENTIDADES Y CON RESPUESTA NOMINAL DEL PROCESO DE REIMPRESIÓN DE CREDENCIALES, CON OBJETO DE EFECTUAR REPORTES.
- \* INGRESAR ARCHIVOS DE RETIROS A LA BASE DE DATOS PARA SU ACTUALIZACIÓN, ASÍ COMO ELABORAR REPORTES Y OBTENER ESTADÍSTICOS DE LAS ACTIVIDADES EN LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, RELATIVAS AL RETIRO DE FORMATOS DE CREDENCIAL NO ENTREGABLES POR CAUSA.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TÉCNICO MEDIO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	ADMINISTRACIÓN O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS MANEJO DE BASES DE DATOS, PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
<b>CONOCIMIENTOS</b>	BASES DE DATOS, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 1011 TÉCNICO EN REINCORPORACIÓN DE CIUDADANOS**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN EL DESARROLLO DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE REINCORPORACIONES AL PADRÓN ELECTORAL, DE LOS CIUDADANOS REHABILITADOS EN SUS DERECHOS POLÍTICOS, DE CONFORMIDAD CON EL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR EL PROYECTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS RESPECTO DE LA REINCORPORACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL, DE CIUDADANOS REHABILITADOS EN SUS DERECHOS POLÍTICOS POR PETICIÓN EXPRESA EN EL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA, PARA SU APLICACIÓN EN LAS 32 VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, UBICADAS EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- \* ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS PARA REINCORPORAR AL PADRÓN ELECTORAL A CIUDADANOS REHABILITADOS EN SUS DERECHOS POLÍTICOS, PARA SU EXACTA APLICACIÓN EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ASÍ COMO ATENDER REQUERIMIENTOS TÉCNICO OPERATIVOS Y DE ANÁLISIS JURÍDICO, PARA LLEVAR A CABO LA APLICACIÓN DE DICHOS PROCEDIMIENTOS.
- \* RECIBIR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES EXTERNAS, PARA LA REINCORPORACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL DE CIUDADANOS REHABILITADOS EN SUS DERECHOS POLÍTICOS.
- \* SOLICITAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA REHABILITACIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICOS, A FIN DE ATENDER REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y AUTORIDADES EXTERNAS, SOBRE LA REINCORPORACIÓN DE CIUDADANOS AL PADRÓN ELECTORAL.
- \* ELABORAR INFORMES DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL, CON LA FINALIDAD DE DARLOS A CONOCER A OFICINAS CENTRALES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN, ATENCIÓN SOCIAL O AFINES
EXPERIENCIA	3 AÑOS ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, APLICACIÓN DEL DERECHO Y PROCEDIMIENTOS PENALES, SEGUIMIENTO DE TRÁMITES ANTE JUZGADOS
CONOCIMIENTOS	MANEJO DE SISTEMAS, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 1012 TÉCNICO EN REVISIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA PREPARACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE VERIFICACIÓN O DIAGNÓSTICO, ASÍ COMO EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ESPECIALES RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, PARA EVALUAR LA CALIDAD DEL PROPIO PADRÓN Y DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN LA DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CAMPO Y DE MECANISMOS DE VALIDACIÓN, PARA DEFINIR LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN A UTILIZAR EN LOS ESTUDIOS DEL PADRÓN ELECTORAL, CASOS DE USO Y TÉCNICA CENSAL PARCIAL.
- \* PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES OPERATIVOS DESTINADOS A VALIDADORES Y REVISORES DE DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO REALIZAR FORMATOS DE CONTROL DOCUMENTAL Y PRESENTACIONES ANIMADAS, PARA FINES DE CAPACITACIÓN EN CADA PROYECTO A EJECUTAR.
- \* CAPACITAR AL PERSONAL OPERATIVO DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, A EFECTO DE TRANSMITIR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS APLICABLES EN CADA PROYECTO.
- \* DAR SEGUIMIENTO A OPERATIVOS DE CAMPO A NIVEL NACIONAL, PARA GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, ASÍ COMO ANALIZAR LOS RESULTADOS DE CADA PROYECTO CON OBJETO DE IDENTIFICAR LAS ACCIONES A MEJORAR.
- \* INTEGRAR CIFRAS PRELIMINARES DE CAMPO, PARA INFORMAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y A LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA SOBRE LOS AVANCES DE CADA PROYECTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	2 AÑOS TRABAJO DE CAMPO, MANEJO DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL, INTERACCIÓN CON GRUPOS DE TRABAJO, CAPACITACIÓN DE PERSONAL
CONOCIMIENTOS	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 1013 TÉCNICO EN SISTEMAS Y BASES DE DATOS EN MACS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS Y MONITOREO DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON EL FIN DE MANTENER SU OPERACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* DESARROLLAR APLICACIONES WEB PARA EL MONITOREO DEL SISTEMA OPERATIVO Y MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A EFECTO DE PROVEER DE INFORMACIÓN A DIVERSAS ÁREAS, COMO INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- \* ASEGURAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SOPORTE PROACTIVO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.
- \* DESARROLLAR Y MANTENER LAS HERRAMIENTAS WEB PARA EL ENVÍO REMOTO DE APLICACIONES DE ACTUALIZACIÓN, SOLUCIÓN, CONSULTA Y APOYO A LA OPERACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON EL FIN DE AUTOMATIZAR LOS MECANISMOS.
- \* APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, QUE PERMITA MANTENER UN ESQUEMA VIGENTE DE OPERACIÓN, CONTEMPLADO EN EL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.
- \* DESARROLLAR APLICACIONES PARA EL SISTEMA OPERATIVO Y MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE ADAPTARSE A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	COMUNICACIONES, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS MANEJO DE BASES DE DATOS, DESARROLLO DE APLICACIONES WEB
<i>CONOCIMIENTOS</i>	BASES DE DATOS POSTGRESQL, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN (PERL, PHP, SHELL DE LINUX), SERVIDORES APACHE Y HTTP, OFFICE
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, CONSTANCIA, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, PROACTIVIDAD, TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 1014</b>	<b>TÉCNICO EN SOPORTE</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

**MISIÓN**

ASISTIR EN LA SUPERVISIÓN Y APLICACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y USO DE LAS COMPUTADORAS, PERIFÉRICOS Y EQUIPOS DE RECEPCIÓN SATELITAL DEL INSTITUTO, A FIN DE MANTENER LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTADORAS, PERIFÉRICOS Y EQUIPOS DE RECEPCIÓN SATELITAL.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR Y APOYAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS PARA ASEGURAR LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA DE EQUIPO DE CÓMPUTO, PERIFÉRICOS Y EQUIPO DE RECEPCIÓN SATELITAL, CON EL FIN DE MANTENER OPERANDO LA PLATAFORMA DE CÓMPUTO.
- \* APOYAR AL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO A LAS COMPUTADORAS, PERIFÉRICOS Y EQUIPOS DE RECEPCIÓN SATELITAL DE LOS USUARIOS DEL INSTITUTO.
- \* EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ATENCIÓN PROACTIVA DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ADECUADA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE LOS USUARIOS.
- \* APOYAR A LA SUPERVISIÓN DE LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE CON LICENCIA DE LAS APLICACIONES DE CARÁCTER INSTITUCIONAL.
- \* COTIZAR REFACCIONES PARA REALIZAR CUADROS COMPARATIVOS QUE PERMITAN A LAS ÁREAS ADQUIRIR LAS REFACCIONES CON EL COSTO MÁS BAJO PARA EL INSTITUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA O AFÍN
EXPERIENCIA	1 AÑO INSTALACIÓN DE APLICACIONES, BASE DE DATOS, WINDOWS SERVER, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS.
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS MEDIOS EN PLATAFORMAS DE HARDWARE Y SOFTWARE, CONOCIMIENTOS MEDIOS DE REDES, INSTALACION DE APLICACIONES
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, CONSTANCIA, DISPOSICIÓN, ADAPTABILIDAD



**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 1015 TÉCNICO EN SOPORTE A EQUIPO DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS DE SOPORTE TÉCNICO A FIN DE ASEGURAR LA OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIONES.

**FUNCIONES**

- \* APLICAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO EN OFICINA Y DE COMUNICACIONES DE VOZ, DATOS Y VIDEO, A FIN DE ASEGURAR SU OPERACIÓN.
- \* REGISTRAR Y DOCUMENTAR LOS SERVICIOS PRESTADOS, CON EL FIN DE ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE SOPORTE TÉCNICO.
- \* ANALIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO E INFORMAR SOBRE LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES, PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- \* DAR A CONOCER A LOS USUARIOS LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA A EFECTO DE FOMENTAR Y MANTENER UNA CULTURA EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y ACCESO A LOS SERVICIOS DE RED.
- \* APLICAR LAS METODOLOGÍAS ADOPTADAS PARA ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, A FIN DE OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.
- \* MONITOREAR LA RED DE COMUNICACIONES Y REVISAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES, ASÍ COMO ENTREGAR REPORTES E INTERPRETAR RESULTADOS, CON EL FIN DE DETECTAR Y CORREGIR FALLAS.
- \* PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA ELABORAR LOS ANEXOS TÉCNICOS REQUERIDOS EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	COMUNICACIONES, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE COMUNICACIONES (VOZ, DATOS Y VIDEO), SISTEMAS OPERATIVOS (WINDOWS, UNIX Y LINUX), SERVIDORES (WEB, DHCP, DNS, SAMBA), ATENCIÓN A USUARIOS EN SITIO O VÍA TELEFÓNICA
CONOCIMIENTOS	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, EQUIPOS DE COMUNICACIONES (VOZ, DATOS Y VIDEOCONFERENCIA), CABLEADO ESTRUCTURADO, MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS, ELABORACIÓN DE INFORMES, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 1016</b>	<b>TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PREVENTIVO A LAS REPRESENTACIONES DE PARTIDOS POLÍTICOS ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA, ASÍ COMO LLEVAR A CABO EL DISEÑO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, PARA LA OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS.

**FUNCIONES**

- \* RECABAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, EN ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS.
- \* ASISTIR A REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS, EN LA ACTUALIZACIÓN DE ANTIVIRUS A FIN DE PREVENIR DAÑOS A LOS EQUIPOS E INFORMACIÓN.
- \* DAR SOPORTE TÉCNICO A LOS SERVIDORES QUE CONTIENEN EL BUZÓN DE LAS REPRESENTACIONES PARTIDISTAS, ASÍ COMO AL PORTAL DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, PARA MANTENERLOS EN CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO.
- \* ELABORAR INFORMES DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE, REALIZADOS A PARTIDOS POLÍTICOS Y ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	COMUNICACIONES, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS            MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, SOPORTE TÉCNICO, ATENCIÓN A USUARIOS, PROGRAMACIÓN
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN DE LINUX, REDES Y ELECTRÓNICA BÁSICA, PAQUETERÍA COMPUTACIONAL, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB
HABILIDADES	CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 1017 TÉCNICO EN SUPERVISIÓN OPERATIVA A MÓDULOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA CALIDAD DE SERVICIO DE LOS MÓDULOS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, A TRAVÉS DE LA VALIDACIÓN A PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y DEL SEGUIMIENTO A QUEJAS CIUDADANAS.

**FUNCIONES**

- \* ANALIZAR Y VALIDAR QUE LAS RESPUESTAS PROPORCIONADAS POR LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, A LAS QUEJAS CIUDADANAS, SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD PARA FINES DE LEGALIDAD Y CONSISTENCIA EN LOS PROCESOS OPERATIVOS.
- \* REALIZAR CONSULTAS SOBRE EL ESTATUS DE TRÁMITES CIUDADANOS, PARA DAR RESPUESTA A LAS QUEJAS DE LA CIUDADANÍA.
- \* LLEVAR A CABO VISITAS DE SUPERVISIÓN A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A FIN DE CONFIRMAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS ANÁLISIS DE DATOS ESTADÍSTICOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS MAGNÉTICOS Y DOCUMENTALES, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 1018</b>	<b>TÉCNICO EN TELEFONÍA</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

APOYAR EN LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES TELEFÓNICAS DEL INSTITUTO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

**FUNCIONES**

- \* INSTALAR Y REUBICAR LÍNEAS Y EXTENSIONES TELEFÓNICAS.
- \* INSTALAR Y DESMANTELAR CABLEADO ESTRUCTURADO.
- \* PROGRAMAR CONMUTADOR Y APARATOS MISTILÍNEAS.
- \* APOYAR EN EVENTOS DEL INSTITUTO, TRASLADO DE PERSONAL, ASÍ COMO EN DIFERENTES SERVICIOS DE REMODELACIÓN DE INMUEBLES.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	TÉCNICO EN TELEFONÍA
EXPERIENCIA	2 AÑOS INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TELEFONÍA
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, PROGRAMACIÓN DE REDES TELEFÓNICAS Y CONMUTADORES.
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
ACTITUDES	ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, COMPROMISO.

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 1019 TÉCNICO EN VALIDACIÓN DEL DIRECTORIO DE MÓDULOS**

NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

INTEGRAR Y VALIDAR EL DIRECTORIO DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA REALIZADO POR LAS COMISIONES DISTRITALES Y LOCALES DE VIGILANCIA, PARA FINES DE ACTUALIZACIÓN Y CONSULTA CIUDADANA A TRAVÉS DE IFETEL E INTERNET, ASÍ COMO DE SU ENTREGA A LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ANTE EL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* RECIBIR Y PROCESAR ARCHIVOS DE SALIDA DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA (SP-MAC), ACORDADO POR LAS 300 COMISIONES DISTRITALES DE VIGILANCIA, PARA SU UTILIZACIÓN.
- \* VALIDAR LA TIPOLOGÍA, CONFIGURACIÓN, DOMICILIOS Y HORARIOS EN EL DIRECTORIO DE MÓDULOS FIJOS, SEMI FIJOS Y MÓVILES DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS, A FIN DE VERIFICAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA.
- \* IDENTIFICAR INCONSISTENCIAS, GENERAR REPORTES Y ENVIAR PARA SU CORRECCIÓN A LAS VOCALÍAS EN LAS 32 JUNTAS LOCALES, SOLICITANDO NUEVOS ARCHIVOS DE SALIDA DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA (SP-MAC).
- \* VALIDAR CORRECCIONES Y GENERAR ARCHIVOS DE SALIDA DEFINITIVOS, PARA SU TURNO A LAS ÁREAS USUARIAS.
- \* IDENTIFICAR NECESIDADES DE OPTIMIZACIÓN AL SISTEMA DE PLANEACIÓN DE MÓDULOS, A EFECTO DE PROPONER MEJORAS.
- \* IMPARTIR CAPACITACIÓN A USUARIOS DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA (SP-MAC), A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LOS CONOCIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN, ASÍ COMO BRINDARLES ASESORIA CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR SU APROVECHAMIENTO.
- \* APOYAR EN LA VALIDACIÓN DEL PORTAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, DE ACUERDO A LA CAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRON ELECTORAL, PARA VERIFICAR SU VIGENCIA Y CONDICIONES OPERATIVAS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 1020 TÉCNICO EN VALIDACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS MACS**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA (INFOMAC), PARA SU CONSULTA POR ÁREAS DEL REGISTRO ELECTORAL Y COMISIONES LOCALES Y DISTRITALES DE VIGILANCIA, SOBRE CARACTERÍSTICAS GENERALES, HORARIOS, UBICACIÓN, DIMENSIONES, INSTALACIONES, IMAGEN INSTITUCIONAL Y FOTOGRAFIA DE LOS ESPACIOS E INMUEBLES DESTINADOS A MÓDULOS DISTRITALES Y FIJOS ADICIONALES.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR LA VALIDACIÓN DEL PORTAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, DE LOS 300 MÓDULOS FIJOS DISTRITALES Y FIJOS ADICIONALES EN OPERACIÓN, DE ACUERDO A LA CAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL, PARA SU CONSULTA.
- \* APOYAR LA VALIDACIÓN DE APARTADOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, A EFECTO DE GENERAR REPORTES CON LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS Y OMISIONES DE INFORMACIÓN HACIA LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO EN JUNTAS LOCALES.
- \* REALIZAR ENLACES CON ENTIDADES FEDERATIVAS Y PROGRAMADORES DEL SISTEMA, A FIN DE RESOLVER LAS INCONSISTENCIAS Y OMISIONES.
- \* ANALIZAR RESULTADOS DE LA TABULACIÓN DE INFORMACIÓN CAPTURADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO SOBRE LAS OPERACIONES DE LOS MÓDULOS FIJOS.
- \* APOYAR EN LA VALIDACIÓN DE TIPOLOGÍA, CONFIGURACIÓN, DOMICILIOS Y HORARIOS, RESPECTO DE LOS DIRECTORIOS DE MÓDULOS FIJOS, SEMI FIJOS Y MÓVILES DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA.
- \* APOYAR EN LA ATENCIÓN A RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LAS COMISIONES LOCALES DE VIGILANCIA, CON EL OBJETO DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE SUSTENTEN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TÉCNICO MEDIO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ASERTIVIDAD, COMPROMISO, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO****Puesto 1021 TÉCNICO EN VALIDACIÓN GRÁFICA Y ALFANUMÉRICA**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	POR ASIGNAR
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	RAMA ADMINISTRATIVA
<b>CLASIFICACIÓN</b>	OPERATIVO
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

CORREGIR Y VALIDAR BASES GEOGRÁFICAS DIGITALES QUE REMITEN LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PARA SU INTEGRACIÓN, A FIN DE ACTUALIZAR LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL, ASÍ COMO BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOBRE EL SOFTWARE UTILIZADO EN PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD GRÁFICO Y ALFANUMÉRICO DE BASES GEOGRÁFICAS DIGITALES, A FIN DE GARANTIZAR SU CORRESPONDENCIA CON LOS CATÁLOGOS CARTOGRAFICOS Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD.
- \* EFECTUAR LA DEPURACIÓN DE BASES GEOGRÁFICAS DIGITALES, EN CUANTO A GEOMETRÍA Y CONECTIVIDAD, PARA GENERAR LOS CORTES TRIMESTRALES QUE SE PUBLICAN EN LA PÁGINA WEB.
- \* EDITAR LA VECTORIZACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES DE ACUERDO A LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS DURANTE SU VALIDACIÓN, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO AL CONTROL DE CALIDAD GRÁFICO.
- \* VALIDAR LA INCORPORACIÓN A LA BASE GEOGRÁFICA DIGITAL DE LOS CASOS, QUE AFECTAN EL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL, APROBADOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES, A EFECTO DE ACTUALIZAR LOS PRODUCTOS CARTOGRAFICOS.
- \* VALIDAR LA CONFORMACIÓN DE LÍMITES DISTRITALES, MUNICIPALES Y SECCIONALES, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA NORMA.
- \* ELABORAR REPORTES DE LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS AL VALIDAR LAS BASES GEOGRÁFICAS DIGITALES, Y ENVIAR A LAS VOCALÍAS ESTATALES PARA SU SEGUIMIENTO Y CORRECCIÓN.
- \* PROPORCIONAR ASESORÍA A LA ESTRUCTURA ESTATAL DE CARTOGRAFÍA SOBRE EL USO DEL SOFTWARE GEOMEDIA, ASÍ COMO DE LA OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, A FIN DE MANTENER EL NIVEL DE ACTUALIZACIÓN DE LOS TÉCNICOS EN SISTEMAS Y CARTOGRAFOS DE LAS VOCALÍAS.
- \* REALIZAR LA TRANSMISIÓN DE LA BASE GEOGRÁFICA DIGITAL, DE LAS VOCALÍAS ESTATALES A LA DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE GEOGRÁFICA DE LAS ENTIDADES.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TÉCNICO MEDIO
<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<b>EXPERIENCIA</b>	2 AÑOS ANÁLISIS CARTOGRAFICO DIGITAL
<b>CONOCIMIENTOS</b>	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<b>HABILIDADES</b>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<b>ACTITUDES</b>	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 1022 TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SERVICIOS GENERALES**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

MANTENER EN CONDICIONES DE OPERACIÓN LAS INSTALACIONES DE LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL REALICE DE FORMA SATISFACTORIA SUS FUNCIONES.

**FUNCIONES**

- \* PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TELEFONÍA, CERRAJERÍA, ELECTRICIDAD, PLOMERÍA.
- \* SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** TÉCNICO MEDIO  
**ÁREA/DISCIPLINA** MANTENIMIENTO INDUSTRIAL, ELECTRÓNICA INDUSTRIAL  
**EXPERIENCIA** 2 AÑOS TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE INMUEBLES  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN DE INFORMES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES, ELECTRICIDAD EN GENERAL, EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO.  
**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE HERRAMIENTAS.  
**ACTITUDES** CONSTANCIA, ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, DISCRECIÓN, PROACTIVIDAD, COMPROMISO.



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 1023 TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ATENCIÓN A USUARIOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

COORDINAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN A LOS USUARIOS CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SOLUCIÓN DE DUDAS EN LA OPERACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN EL DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN A USUARIOS.
- \* DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO.
- \* IDENTIFICAR NECESIDADES DE ACUERDO AL CRECIMIENTO DE LOS USUARIOS Y DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN.
- \* COORDINAR Y REALIZAR PRUEBAS DE CALIDAD A LOS DIFERENTES SISTEMAS.
- \* ELABORAR REPORTES ESTADÍSTICOS REFERENTE A LA ATENCIÓN DE USUARIOS.
- \* APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ENCAMINADOS A LA MEJORA DE LA ATENCIÓN DE USUARIOS.
- \* ANALIZAR LA AUTOMATIZACIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN A USUARIOS.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DE GUÍAS DE USUARIO.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INGENIERÍA/INFORMÁTICA
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS GESTIÓN EN LA ATENCIÓN A USUARIOS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, MÉTODOS DE CAPACITACIÓN PARA ADULTOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTADO A RESULTADOS, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, TOLERANCIA, PROACTIVO, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 1024 TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INDICADORES ESTADÍSTICOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

REALIZAR PROGRAMAS COMPUTACIONALES PARA PROCESAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, ASÍ COMO COLABORAR EN LA GENERACIÓN DE INDICADORES, A FIN DE CONTAR CON INSUMOS PARA LA TOMA DE DECISIONES E INSTANCIAS DIRECTIVAS Y ÁREAS OPERATIVAS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* ELABORAR PROGRAMAS DE CÓMPUTO ORIENTADOS AL MANEJO DE BASES DE DATOS DEL PADRÓN ELECTORAL, LISTA NOMINAL Y SOLICITUDES DE CREDENCIAL, A FIN DE OBTENER INDICADORES ESTADÍSTICOS QUE SIRVAN COMO INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS POR PARTE DEL ÁREA.
- \* ACTUALIZAR BASES DE DATOS HISTÓRICAS DE SOLICITUDES DE CREDENCIAL, A FIN DE TENER ELEMENTOS PARA EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS MÓDULOS Y MEDIR SU POTENCIAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA.
- \* COLABORAR EN LAS ESTIMACIONES DEL MONTO DE LA LISTA NOMINAL, A DIFERENTES NIVELES DE AGREGACIÓN GEOGRÁFICA, QUE SIRVAN COMO BASE PARA LA PROYECCIÓN NUMÉRICA DE CASILLAS ELECTORALES.
- \* ELABORAR PROGRAMAS DE CÓMPUTO A FIN DE OPTIMIZAR LA CONSULTA DE INDICADORES ESTADÍSTICOS DEL PADRÓN ELECTORAL, LISTA NOMINAL Y SOLICITUDES DE CREDENCIAL, A DISTINTOS NIVELES DE DESAGREGACIÓN TERRITORIAL.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS ESTADÍSTICA, ANÁLISIS DE DATOS, MANEJO DE SISTEMAS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	MANEJADORES DE BASE DE DATOS, PAQUETERÍA ESTADÍSTICA (SPSS, JMP), OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	ASERTIVIDAD, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN, EMPATÍA, INICIATIVA, TOLERANCIA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 1025 TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MEDIOS AUDIOVISUALES**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

GENERAR, GRABAR, EDITAR Y CREAR INSUMOS AUDIOVISUALES PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

**FUNCIONES**

- \* GENERAR PRODUCTOS AUDIOVISUALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES, EN MATERIA DE COBERTURAS DE RADIO Y TV.
- \* GRABAR, EDITAR Y CREAR INSUMOS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DEL IFE.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** INGENIERÍA EN TELECOMUNICACIONES  
**EXPERIENCIA** 3 AÑOS MEDIOS AUDIOVISUALES  
**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, CÁMARA DE VIDEO, DIRECCIÓN DE CÁMARAS.  
**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CREATIVIDAD, MANEJO DE CÁMARA DE VIDEO, EDICIÓN LINEAL Y NO LINEAL, POSTPRODUCCIÓN, DIRECCIÓN DE CÁMARAS, ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN, CORTES DE PRENSA.  
**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 1026 TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MEDIOS IMPRESOS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MISIÓN**

REALIZAR LA COBERTURA INFORMATIVA DE LOS DISTINTOS EVENTOS INSTITUCIONALES A FIN DE DIFUNDIR LA INFORMACIÓN GENERADA.

**FUNCIONES**

- \* EFECTUAR LA COBERTURA INFORMATIVA DE LOS DISTINTOS EVENTOS INSTITUCIONALES.
- \* ATENDER A LOS REPRESENTANTES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ACREDITADOS ANTE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- \* ACTUALIZAR PERMANENTE DE DIRECTORIOS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- \* ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE REQUIEREN LOS FUNCIONARIOS DEL IFE.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	LICENCIATURA
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O PERIODISMO
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SINTESIS.
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 1027      TÉCNICO ESPECIALIZADO EN SISTEMAS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

DESARROLLAR , PROGRAMAR Y DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOSTENIBLES QUE PERMITAN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES**

- \* PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* LLEVAR A CABO LA PROGRAMACIÓN PARA LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS.
- \* ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTALADOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- \* DAR SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* REALIZAR LA COMPROBACIÓN CONSTANTE DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- \* INVESTIGAR ACERCA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, PLATAFORMAS Y MÉTODOS QUE PERMITAN CREAR O INNOVAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- \* PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE NUEVAS BASES DE DATOS.
- \* PARTICIPAR EN LA CAPACITACIÓN A USUARIO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	INGENIERÍA/INFORMÁTICA
<i>EXPERIENCIA</i>	2 AÑOS      DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS
<i>CONOCIMIENTOS</i>	SISTEMAS OPERATIVOS, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN ORIENTADOS A OBJETOS, METODOLOGÍAS DE PROGRAMACIÓN, BASES DE DATOS, OFFICE, AMBIENTE WEB
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	DISPOSICIÓN, PROPOSITIVO, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 1028 TÉCNICO ESPECIALIZADO EN SOPORTE**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

MANTENER LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO EN CONDICIONES DE USO PARA UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- \* APOYAR EN EVENTOS DONDE SE REQUIERA DE ASESORÍA TÉCNICA.
- \* INSTALAR EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- \* REALIZAR ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS AL SOFTWARE DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- \* APLICAR VACUNAS A EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- \* INVESTIGAR NUEVAS TECNOLOGÍAS Y PROPONER SOLUCIONES.
- \* DAR ASESORÍA A LOS USUARIO EN EL MANEJO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.
- \* REALIZAR CONFIGURACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE A EQUIPOS DE CÓMPUTO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA  
**ÁREA/DISCIPLINA** INGENIERÍA/INFORMÁTICA  
**EXPERIENCIA** 2 AÑOS MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO  
**CONOCIMIENTOS** SISTEMAS OPERATIVOS, SOPORTE TÉCNICO, DISPOSITIVOS EXTERNOS, EQUIPO DE COMPUTO Y PORTÁILES, AMBIENTE WEB, OFFICE  
**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN  
**ACTITUDES** DISPOSICIÓN, PROPOSITIVO, ACTITUD DE SERVICIO

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 1029 TÉCNICO INDUSTRIAL EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

MANTENER EN CONDICIONES LAS INSTALACIONES, EQUIPOS DE APOYO TALES COMO AIRE ACONDICIONADO, PLANTAS DE EMERGENCIA, ELEVADOR, UPS, TRANSFERS, PDU, ETCÉTERA, Y EQUIPOS ESPECIALES EN SISTEMAS DE CONTROL DE ACCESO, CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN Y VIDEO, DETECCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS, ETCÉTERA, A FIN DE SOPORTAR SU OPERACIÓN CONTINUA.

**FUNCIONES**

- \* PARTICIPAR EN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A INSTALACIONES, EQUIPOS DE APOYO Y EQUIPOS ESPECIALES A FIN DE SUSTENTAR LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL.
- \* REALIZAR EL MANTENIMIENTO GENERAL A LAS REDES SANITARIAS DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y RESGUARDO DOCUMENTAL, QUE PERMITA CONDICIONES NORMALES DE FUNCIONAMIENTO EN LAS INSTALACIONES.
- \* LLEVAR A CABO REVISIONES PERIÓDICAS A INSTALACIONES, EQUIPOS DE APOYO Y EQUIPOS ESPECIALES, A FIN DE CORROBORAR LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO POR PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO, QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA.
- \* MANTENER ACTUALIZADA LA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS POR PARTE DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y PROVEEDORES CALIFICADOS, PARA FINES DE APLICACIÓN DE LAS GARANTÍAS.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** TÉCNICO MEDIO  
**ÁREA/DISCIPLINA** INDUSTRIAL, MANTENIMIENTO O AFINES  
**EXPERIENCIA** 2 AÑOS MANTENIMIENTO A INSTALACIONES (ELECTRÓNICAS, MECÁNICAS E HIDRÁULICAS), RUTINAS DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES  
**CONOCIMIENTOS** REMODELACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, MANTENIMIENTO A EDIFICIOS E INSTALACIONES, DIAGNÓSTICO GENERAL DE INVENTARIO E INMUEBLES, OFFICE, AMBIENTE WEB  
**HABILIDADES** RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, SERVICIO DE CALIDAD  
**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, DISPOSICIÓN

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 1030</b>	<b>TÉCNICO INFORMÁTICO DE VERIFICACIÓN</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**MISIÓN**

BRINDAR EL SOPORTE TÉCNICO QUE REQUIEREN LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO (CEVEM), ASÍ COMO EL CENTRO NACIONAL DE CONTROL Y MONITOREO (CENACOM); A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN SU OPERACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO.
- \* PROPORCIONAR EL SOPORTE TÉCNICO Y LOGÍSTICO PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES EN EL CEVEM DF Y CENACOM.
- \* ATENDER Y RESOLVER INCIDENCIAS Y FALLAS QUE SE PRESENTEN EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA INSTALADA EN CEVEM DF Y CENACOM.
- \* VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE INGESTA DE HUELLAS ACÚSTICAS Y PAUTAS EN EL SISTEMA PARA EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE PROMOCIONALES.
- \* PROPORCIONAR EL SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN DE FALLAS, ASÍ COMO EL ESCALAMIENTO QUE CORRESPONDA.
- \* ATENDER LAS SOLICITUDES Y DUDAS DEL PERSONAL DE LOS CEVEMS Y ORGANIZAR ACCIONES DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN DE EQUIPOS Y SOFTWARE.
- \* ESTABLECER PLANES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOFTWARE EN TODOS LO CEVEMS.
- \* REALIZAR REPORTES DE ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN TODOS LOS CEVEMS.
- \* AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN PROVENIENTE DE LOS CEVEMS PARA PROPÓSITOS DE REPORTE DE INFORMACIÓN Y GENERACIÓN DE GRÁFICOS.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	INFORMÁTICA, SISTEMAS, AFINES
EXPERIENCIA	2 AÑOS                      SOPORTE TÉCNICO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA, BASES DE DATOS, REDES
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
ACTITUDES	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 1031      TÉCNICO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**MISIÓN**

REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL SOBRE SU DISTRIBUCIÓN EN ÁREAS DEL INSTITUTO Y FUERA DE ÉSTE.

**FUNCIONES**

- \* ABASTECER LOS STANDS EN LOS EVENTOS QUE SE DESARROLLAN EN EL INSTITUTO.
- \* INTEGRAR DE PAQUETES DE MATERIALES A ENVIARSE, ASÍ COMO DISEÑAR LAS RUTAS DE DISTRIBUCIÓN.
- \* COLABORAR EN LA SUPERVISIÓN DE CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES EN BODEGA, ASÍ COMO CONTROLAR Y REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL.
- \* TRAMITAR LOS ENVÍOS DE MATERIALES A LAS DISTINTAS JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS VÍA MENSAJERÍA.
- \* VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE MATERIAL ENTREGADO AL ARMAR LAS RUTAS SEA EL INDICADO.
- \* CONTROLAR Y RESGUARDAR LAS BITÁCORAS DE ENTREGA DE MATERIAL.
- \* ATENDER LA SOLICITUD DE MATERIALES DEL PÚBLICO QUE VISITA LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO.
- \* ELABORAR LOS OFICIOS DE MENSAJERÍA Y/O COMISIÓN DEL PERSONAL PARA LA ENTREGA DE MATERIALES.
- \* ENTREGAR LOS MATERIALES SOLICITADOS POR INSTITUCIONES DE APOYO A EVENTOS ORGANIZADOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- \* ELABORAR INFORMES DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS      AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN
<i>ACTITUDES</i>	INICIATIVA, DISPOSICIÓN, ACTITUD DE SERVICIO

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 1032 TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE**

NIVEL JERÁRQUICO	PA2
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	MANDO
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MISIÓN**

ASEGURAR LA PLENA VIGENCIA DEL DERECHO CONSTITUCIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE MANERA QUE SATISFAGAN LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PREVISTA.

**FUNCIONES**

- \* COORDINAR EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO Y MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES, EN TÉRMINOS DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.
- \* COORDINAR LA ORIENTACIÓN QUE SE PRESTA A LOS PARTICULARES EN EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* ASEGURAR QUE EL PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, TANTO PÚBLICA COMO DE DATOS PERSONALES, SEA DEBIDAMENTE DOCUMENTADO, ASÍ COMO DICTAR LAS NOTIFICACIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, SUS RESULTADOS Y COSTOS.
- \* PRESENTAR UN INFORME MENSUAL AL TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, PARA DETALLAR EL NÚMERO Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y RECONSIDERACIÓN QUE SE PRESENTEN DURANTE ESE PERÍODO.
- \* HABILITAR A SERVIDORES PÚBLICOS UBICADOS EN LOS MÓDULOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO, PARA RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE ACCESO Y MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES.
- \* RECIBIR LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y RECONSIDERACIÓN PREVISTOS EN EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO, PARA LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME CIRCUNSTANCIADO CORRESPONDIENTE Y HACERLO LLEGAR, CON LOS INSUMOS CORRESPONDIENTES Y REMITIRLO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL ÓRGANO GARANTE.
- \* DEFINIR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR Y AGILIZAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE EL INSTITUTO, PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES Y PARTICULARES, PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN.
- \* ORGANIZAR E IMPARTIR CURSOS DE ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA DE LOS ORGANOS RESPONSABLES Y A PARTIDOS POLÍTICOS.
- \* FUNGIR COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN, PREPARANDO LA ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES, PREVIAMENTE DEFINIDO POR SU PRESIDENTE; DAR CUENTA DE LOS ASUNTOS PRESENTADOS EN LAS SESIONES; INFORMAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES; LLEVAR UN REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES Y DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ, ASÍ COMO LO DEMÁS RELACIONADO CON ESE ÓRGANO COLEGIADO.
- \* PROPONER A LOS ÓRGANOS COMPETENTES MEJORAS A LOS REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- \* PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN QUE ORGANICE LA UNIDAD TÉCNICA, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIRLO A LA CIUDADANÍA.
- \* SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DIARIOS, SEMANAL DE LA UNIDAD DE ENLACE Y LA UNIDAD TÉCNICA Y PRESENTARLOS A SU SUPERIOR INMEDIATO.
- \* COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE LA UNIDAD DE ENLACE, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLOS A LA APROBACIÓN DE LOS ORGANOS INTERNOS CORRESPONDIENTES.
- \* PROPONER AL COMITÉ DE INFORMACIÓN LOS PROYECTOS DE INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL, ASÍ COMO LOS PLANES DE TRABAJO U OTROS DOCUMENTOS QUE ESTE LE SOLICITE.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA	
ÁREA/DISCIPLINA	DERECHO	
EXPERIENCIA	4 AÑOS	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, MANDO MEDIO EN EL SECTOR PÚBLICO O SU EQUIVALENTE EN EL SECTOR PRIVADO
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, MARCO NORMATIVO RELATIVO AL DERECHO A LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL	

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**HABILIDADES** LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO

**ACTITUDES** DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ASERTIVIDAD

**CADENA DE MANDO**

DIRECTOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

> **TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE**

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO

> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PARTIDOS POLÍTICOS Y PORTAL DE TRANSPARENCIA

**INFORMES QUE PRESENTA**

**PERIODICIDAD** NOMBRE DEL INFORME/REPORTE

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Puesto 1033 VERIFICADOR DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

**MISIÓN**

REVISAR LAS VERSIONES ESTENOGRÁFICAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y JUNTA GENERAL EJECUTIVA, ASÍ COMO DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE AQUELLOS EVENTOS SOLICITADOS POR DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.

**FUNCIONES**

- \* REVISAR CONTRA AUDIO LA CAPTURA CORRESPONDIENTE DE LOS ESTENÓGRAFOS, DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL, JUNTA GENERAL EJECUTIVA, DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE AQUELLOS EVENTOS SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO FINAL DE LAS VERSIONES ESTENOGRÁFICAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL, JUNTA GENERAL EJECUTIVA, DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE AQUELLOS EVENTOS SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- \* AUXILIAR EN LA PREPARACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACTA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.
- \* LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES APROBADAS POR EL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	ADMINISTRACIÓN.
<i>EXPERIENCIA</i>	3 AÑOS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PÚBLICO E INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, ELABORACIÓN DE INFORMES, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.
<i>HABILIDADES</i>	CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, CREATIVIDAD.
<i>ACTITUDES</i>	DISPONIBILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, INICIATIVA, CONSTANCIA.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 1034</b>	<b>VERIFICADOR DE CALIDAD EN CREDENCIALES</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD, A FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN.

**FUNCIONES**

- \* APOYAR EN ACTIVIDADES DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR, A EFECTO DE CUMPLIR CON EL PROCESO DE VERIFICACIÓN.
- \* INTEGRAR RELACIONES NOMINATIVAS IMPRESAS EN CADA MÓDULO, CORRESPONDIENTE A LOTE Y ENTIDAD, PARA CONTRIBUIR A LA CONCILIACIÓN DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL.
- \* REGISTRAR Y REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS PRESENTADAS EN LOS FORMATOS DE CREDENCIAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS HISTÓRICOS DE VOLUMEN Y PORCENTAJE POR PROCESO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	SECUNDARIA
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	6 MESES
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, TOLERANCIA

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 1035 VERIFICADOR DE CALIDAD EN PRODUCTOS ELECTORALES**

<i>NIVEL JERÁRQUICO</i>	POR ASIGNAR
<i>TIPO DE ACTIVIDAD</i>	RAMA ADMINISTRATIVA
<i>CLASIFICACIÓN</i>	OPERATIVO
<i>ADSCRIPCIÓN</i>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

LLEVAR A CABO LA VERIFICACIÓN DE CALIDAD EN LOS PRODUCTOS ELECTORALES IMPRESOS Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA PARA ACTUALIZAR EL PADRÓN ELECTORAL, ASÍ COMO EN LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ORIENTADOS AL DESARROLLO DE PROCESOS ELECTORALES FEDERALES Y LOCALES, CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

**FUNCIONES**

- \* VERIFICAR QUE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA CON FOTOGRAFÍA CUMPLA CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- \* VERIFICAR QUE LOS PRODUCTOS ELECTORALES IMPRESOS REQUERIDOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y/O DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS CUMPLA CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
- \* CLASIFICAR Y CUANTIFICAR EL MATERIAL DE DESECHO GENERADO DURANTE LA IMPRESIÓN Y REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD.
- \* APOYAR EN ACTIVIDADES DE LECTURA Y EMPAQUE DE PRODUCTOS ELECTORALES.
- \* COLABORAR EN TAREAS DE REVISIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN FUENTE A CAPTURAR.

**PERFIL REQUERIDO**

<i>ESCOLARIDAD</i>	TÉCNICO MEDIO
<i>ÁREA/DISCIPLINA</i>	CONTROL DE CALIDAD, INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN O AFINES
<i>EXPERIENCIA</i>	1 AÑO PROCESOS DE PRODUCCIÓN, ESTÁNDARES DE CALIDAD
<i>CONOCIMIENTOS</i>	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
<i>HABILIDADES</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
<i>ACTITUDES</i>	CONSTANCIA, DISPOSICIÓN

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

---

<b>Puesto 1036</b>	<b>VERIFICADOR DE CAMPO</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN JUNTAS DISTRITALES

**MISIÓN**

VERIFICAR EN CAMPO LOS REPORTES DE INCIDENCIAS PARA LA DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.

**FUNCIONES**

- \* ACUDIR A JUZGADOS Y OFICIAJAS DEL REGISTRO CIVIL PARA RECIBIR DOCUMENTACIÓN.
- \* ASISTIR AL PERSONAL DE LAS OFICIAJAS DEL REGISTRO CIVIL SOBRE LOS REPORTES DE DEFUNCIONES QUE SE PRESENTAN ANTE LA JUNTA DISTRITAL.
- \* VERIFICAR EN CAMPO LAS NOTIFICACIONES DE DEFUNCIÓN Y SUSPENSIÓN DE DERECHOS POLITICOS, ASÍ COMO LA DETECCIÓN DE REGISTROS DUPLICADOS.
- \* VALIDAR EN CAMPO FORMATOS ÚNICOS DE ACTUALIZACIÓN Y RECIBO.
- \* APOYAR EN LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE MÓDULOS, RESPECTO A LOS PROGRAMAS DE CREDENCIALIZACIÓN.
- \* INTEGRAR CIFRAS Y ACTUALIZAR LOS CONTROLES DE DOCUMENTACIÓN.
- \* APOYAR EN LOS TRABAJOS DE CAMPO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.
- \* APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE PERIFONEO.
- \* RECUPERAR RECHAZOS DE VALIDACIÓN.
- \* INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LA NO PROCEDENCIA O EL RECHAZO DE SU TRÁMITE.
- \* RECUPERAR EN CAMPO LAS TESTIMONIALES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ALTERNO DE CIUDADANOS FALLECIDOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL PADRÓN ELECTORAL.
- \* NOTIFICAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LA DISPONIBILIDAD DE SU CREDENCIAL PARA VOTAR EN MÓDULO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA	2 AÑOS NOTIFICACIONES O ENCUESTAS
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ACTITUDES	INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO, EMPATÍA

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 1037</b>	<b>VERIFICADOR DE IMÁGENES</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

**MISIÓN**

OPERAR APLICACIONES DE REVISIÓN DE CALIDAD Y TRANSFERENCIA DE IMÁGENES AL MEDIO ALMACENADOR DE CONTENIDOS, A EFECTO DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

**FUNCIONES**

- \* OPERAR APLICACIONES PARA CONFIRMAR LA CONSISTENCIA DE IMÁGENES EN DOCUMENTOS ELECTORALES Y DE AQUELLOS QUE NO CUMPLEN LOS REQUERIMIENTOS PARA SU RESGUARDO FÍSICO Y ELECTRÓNICO DEFINITIVO.
- \* OPERAR APLICACIONES DE TRANSFERENCIA DE IMÁGENES AL MEDIO ALMACENADOR DE CONTENIDOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.
- \* REALIZAR OFICIOS E INFORMES RESPECTO A DOCUMENTOS CONFIRMADOS COMO RECHAZOS, PARA SU ENVÍO A LAS VOCALÍAS DE REGISTRO ELECTORAL Y RECUPERACIÓN EN CAMPO.
- \* ELABORAR REPORTES DE IMÁGENES QUE REQUIEREN SER REDIGITALIZADAS, PARA INTEGRARSE AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	BACHILLERATO
ÁREA/DISCIPLINA	
EXPERIENCIA	1 AÑO                    COMPARACIÓN Y ANÁLISIS DE IMÁGENES
CONOCIMIENTOS	OFFICE, AMBIENTE WEB, EQUIPO DE OFICINA
HABILIDADES	RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, CONSTANCIA, DISPOSICIÓN



---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

**Puesto 1038 VERIFICADOR DE SERVICIOS GENERALES**

**NIVEL JERÁRQUICO** POR ASIGNAR  
**TIPO DE ACTIVIDAD** RAMA ADMINISTRATIVA  
**CLASIFICACIÓN** OPERATIVO  
**ADSCRIPCIÓN** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MISIÓN**

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA MANTENER UNA IMAGEN PRESENTABLE DE LAS INSTALACIONES DE OFICINAS CENTRALES.

**FUNCIONES**

\* SUPERVISAR LA LIMPIEZA, PODA Y RIEGO EN LAS JARDINERAS, MACETONES E ISLAS UBICADAS EN LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO, CONFORME AL CONTRATO.

**PERFIL REQUERIDO**

**ESCOLARIDAD** BACHILLERATO

**ÁREA/DISCIPLINA**

**EXPERIENCIA** 1 AÑO JARDINERÍA

**CONOCIMIENTOS** OFFICE, AMBIENTE WEB, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES, AGRICULTURA ORNAMENTAL.

**HABILIDADES** TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS.

**ACTITUDES** ACTITUD DE SERVICIO, DISPOSICIÓN, COMPROMISO.

---

**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

---

<b>Puesto 1039</b>	<b>VIGILANTE</b>
NIVEL JERÁRQUICO	POR ASIGNAR
TIPO DE ACTIVIDAD	RAMA ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN	OPERATIVO
ADSCRIPCIÓN	PUESTO TIPO EN JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES

**MISIÓN**

VIGILAR LA SEGURIDAD DE LAS ÁREAS ASIGNADAS, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DEL ACCESO DE VEHÍCULOS, PERSONAL, MATERIAL Y PÚBLICO EN GENERAL.

**FUNCIONES**

- \* REVISAR EL ÁREA ASIGNADA AL INICIAR SU TURNO.
- \* EFECTUAR RECORRIDOS O RONDAS CONTINUAS POR LAS INSTALACIONES.
- \* LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS, MOBILIARIO, VEHÍCULOS, EQUIPOS Y OTROS.
- \* VERIFICAR QUE EL PERSONAL PORTE LA IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL EN LUGAR VISIBLE.
- \* REALIZAR LA INSPECCIÓN OCULAR DE BOLSOS, PORTAFOLIOS, MOCHILAS, VEHÍCULOS, ETC.
- \* BRINDAR ATENCIÓN E INFORMACIÓN A VISITANTES Y CANALIZARLOS HACIA EL ÁREA O PERSONAL INDICADO.
- \* ENCENDER Y APAGAR LAS LUCES DE LAS INSTALACIONES, Y DESCONECTAR APARATOS ELÉCTRICOS CUANDO SE REQUIERA.
- \* COMUNICAR AL TURNO ENTRANTE LOS ASUNTOS PENDIENTES, ÓRDENES RECIBIDAS, ASÍ COMO LO SUCEDIDO EN EL ÁREA.
- \* MANTENER EL ORDEN DENTRO DE LAS INSTALACIONES, Y REPORTAR LAS INCIDENCIAS AL SUPERIOR INMEDIATO.

**PERFIL REQUERIDO**

ESCOLARIDAD	TÉCNICO MEDIO
ÁREA/DISCIPLINA	INSTRUCCIÓN POLICIAL
EXPERIENCIA	2 AÑOS
CONOCIMIENTOS	PROTECCIÓN CIVIL, PRIMEROS AUXILIOS
HABILIDADES	RELACIONES INTERPERSONALES, MANEJO DE CONTINGENCIAS
ACTITUDES	ASERTIVIDAD, DISPOSICIÓN, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO