



Diccionario de Competencias del Servicio Profesional Electoral Nacional

CONTENIDO

Competencias Clave

1. VISIÓN INSTITUCIONAL	4
2. ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	6

Competencias Directivas

1. TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	10
2. INNOVACIÓN	13
3. ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	16
4. LIDERAZGO	19
5. NEGOCIACIÓN	22

Competencias Técnicas

1. OPERACIÓN DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.....	26
2. ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS.....	32
3. DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.....	38
4. REINCORPORACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL	44
5. VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	50
6. CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL.....	56
7. OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	63
8. APLICACIÓN DE METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y/O DEMOGRÁFICA	69
9. ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO	75
10. ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.....	83
11. DESARROLLO DE SISTEMAS.....	91
12. ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	97
13. DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN	103
14. DETERMINACIÓN DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES, LOCALES Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.....	109
15. REGISTRO DE ACTOS DE PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS.....	115
16. GESTIÓN DE FRANQUICIAS POSTALES Y/O TELEGRÁFICAS	121
17. ADMINISTRACIÓN DE LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN	127
18. IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN.....	132

19.	DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	138
20.	SELECCIÓN DE PERSONAL	144
21.	INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA O SU EQUIVALENTE EN LOS DISTINTOS TIPOS DE ELECCIÓN O PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	150
22.	DISEÑO, MEJORA Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.....	157
23.	DISEÑO, MEJORA Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL	163
24.	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL	169
25.	DISTRIBUCION DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL	175
26.	PROCESAMIENTO INFORMÁTICO.....	181
27.	PLANEACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	187
28.	EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	193
29.	SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	199
30.	DESARROLLO DE NORMATIVA	205
31.	VERIFICACIÓN DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	211
32.	ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	216
33.	APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	226
34.	EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN	232
35.	UBICACIÓN, EQUIPAMIENTO E INSTALACIÓN DE CASILLAS O SU EQUIVALENTE EN LOS DISTINTOS TIPOS DE ELECCIÓN O PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	238
36.	FISCALIZACIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS	244

COMPETENCIAS CLAVE



1. VISIÓN INSTITUCIONAL

Alinea el desempeño individual y colectivo al marco estratégico y normativo institucional, a través de las actividades que realiza en el ámbito de su responsabilidad para el ejercicio de la función electoral.

Tipo de competencia: **Clave**

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
1	Identifica la visión institucional, así como su desempeño y el del equipo al que pertenece	<p>Identifica los principios rectores de la función electoral, aplicándolo en el desempeño de su puesto y del equipo de trabajo al que pertenece.</p> <p>Reconoce la visión, misión, políticas y programas generales, así como los proyectos estratégicos y normativa de la institución, identificando los que son aplicables en el desempeño de su puesto y del equipo de trabajo al que pertenece.</p> <p>Identifica la estructura orgánica de la institución, reconociendo las funciones y relaciones entre las áreas que la integran.</p> <p>Identifica las atribuciones y las funciones de su área y puesto aplicándolas en su desempeño.</p>
2	Asocia los principios rectores de la función electoral con la visión institucional	<p>Aplica los principios rectores de la función electoral, poniéndolos en práctica en el desempeño de su puesto y del equipo de trabajo al que pertenece.</p> <p>Cumple con las funciones de su puesto y las del equipo de trabajo al que pertenece, alineando su actuar a la visión, misión, políticas y programas generales, así como los proyectos estratégicos de la institución.</p> <p>Interactúa con otros miembros de la estructura de la institución, reconociendo sus funciones y relaciones asociadas a su cargo.</p> <p>Ejecuta las funciones de su área y puesto con apego a la normativa que rige su desempeño.</p>

3	Orienta el desempeño individual y colectivo con la visión institucional	Genera identidad y compromiso, transmitiendo entre sus colaboradores los principios rectores de la función electoral.
		Promueve el cumplimiento de la visión, misión, políticas y programas generales, así como los proyectos estratégicos y normativa de la institución, observándolo sistemáticamente en el desempeño del equipo de trabajo al que pertenece.
		Interactúa con otros miembros de la estructura de la institución y/o de otras organizaciones, reconociendo sus funciones y ámbitos de responsabilidad.
		Verifica que las funciones del equipo de trabajo al que pertenece se realicen con apego a la normativa que rige su desempeño.
		Interactúa con altos miembros de la estructura de la institución y/o de otras instituciones, transmitiendo el sentido de la misión, visión, políticas y programas generales, así como proyectos estratégicos institucionales.

2. ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Alinea el desempeño individual y colectivo de los miembros del Servicio con el propósito de cumplir a cabalidad los principios rectores de la función electoral, realizando las funciones que le son encomendadas absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause la suspensión, deficiencia o ejercicio indebido de las mismas.

Tipo de competencia: Clave

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
1	Identifica los valores éticos y la normativa del servicio público	Reconoce los valores éticos del servicio público, considerando las disposiciones aplicables a sus funciones y siguiendo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad que rigen la función electoral.
		Identifica la normativa del servicio público, distinguiendo la aplicable a sus funciones y atribuciones.
		Identifica la normativa de la función electoral, distinguiendo la aplicable a sus funciones y atribuciones.
		Identifica los derechos humanos, participando en los programas institucionales en la materia.
		Identifica las consecuencias y sanciones por el incumplimiento de las obligaciones que tiene asignadas así como los mecanismos y vías institucionales establecidas para tal efecto, considerando la normativa establecida.

2	<p>Aplica la normativa en Derechos Humanos y valores éticos que corresponden a su funciones.</p>	<p>Se desempeña con apego a los valores éticos del servicio público, y a los principios rectores de la función electoral, mostrando confiabilidad, integridad, justicia, honestidad, autonomía, libertad, igualdad, equidad, tolerancia, superación y respeto.</p> <p>Aplica la normativa del servicio público, realizando sus funciones y atribuciones en el marco de sus derechos y obligaciones.</p> <p>Cumple la normativa de la función electoral, observando que sus acciones se realicen con apego a la misma.</p> <p>Reconoce los derechos humanos respetándolos en el quehacer cotidiano propio y de terceros.</p> <p>Orienta a terceros respecto de los mecanismos y vías institucionales que previenen el incumplimiento de obligaciones, considerando la normativa establecida.</p> <p>Promueve el cumplimiento de los valores éticos del servicio público contenidos en la normativa electoral, observando su aplicación en su entorno operativo.</p> <p>Promueve la utilización de los mecanismos y el recurrir a las vías institucionales que sancionan el incumplimiento de obligaciones, considerando la normativa establecida.</p> <p>Implementa programas institucionales en materia de derechos humanos, ejecutando las acciones de acuerdo a lo previsto.</p> <p>Reconoce la responsabilidad de su actuación en el marco ético y normativo, identificando resultados y consecuencias que tienen hacia la sociedad.</p>
---	--	---

3	Verifica y promueve el cumplimiento de los valores éticos de conformidad con la normativa.	Genera estrategias de aplicación de la normativa del servicio público, incorporando acciones que refuercen el cumplimiento de sus funciones y atribuciones en el marco de sus derechos y obligaciones.
		Dirige el cumplimiento de los valores éticos del servicio público contenidos en la normativa electoral, promoviendo en su entorno operativo su aplicación.
		Coordina estrategias de aplicación de la normativa del servicio público, incorporando acciones que refuercen el cumplimiento de sus funciones y atribuciones en el marco de sus derechos y obligaciones.
		Vigila la aplicación de los mecanismos y vías institucionales que sancionan el incumplimiento de obligaciones, considerando la normativa establecida.
		Genera programas institucionales en materia de derechos humanos, supervisando que las acciones se ejecuten de acuerdo a lo previsto.
		Promueve la actuación de sus colaboradores dentro de un marco ético y normativo, identificando resultados y consecuencias que tienen hacia la sociedad.

COMPETENCIAS DIRECTIVAS



1. TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN

Entablar y mantener relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos y/o ambientes, compartiendo conocimiento y generando interacciones de colaboración dentro o fuera de su institución para el logro de los fines institucionales.

Tipo de competencia: Directiva

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
1	Mantiene relaciones profesionales cordiales	<p>Se relaciona con personas internas o externas a la institución con amabilidad, manteniendo relaciones cordiales.</p> <p>Colabora con las personas que solicitan su apoyo mostrando disposición.</p> <p>Comparte información con las personas con las que interactúa, apoyándolos a alcanzar los objetivos del equipo de trabajo.</p> <p>Mantiene relaciones profesionales de respeto con sus superiores jerárquicos, pares, subordinados, y en su caso con otros actores ajenos a la institución considerando los principios y valores institucionales.</p>
2	Desarrolla relaciones de colaboración profesionales para el alcance de objetivos.	<p>Apoya las decisiones de su grupo de trabajo aunque no reflejen su punto de vista, cuidando se mantenga una alineación con los fines institucionales.</p> <p>Da seguimiento a los acuerdos establecidos en los grupos de trabajo en los que participa, considerando los planes de trabajo establecidos.</p> <p>Mantiene relaciones profesionales con las personas con las que interactúa mostrando empatía y respeto por la diversidad.</p> <p>Interactúa con personas internas o externas a la institución identificando intereses mutuos, derivados de la relación de trabajo institucional.</p>

		<p>Ayuda a las personas que solicitan su apoyo mostrando asertividad.</p> <p>Contribuye con el equipo de trabajo, generando información útil y oportuna.</p>
3	Activa y aprovecha redes de apoyo para alcanzar objetivos	<p>Trabaja con equipos de diferentes áreas, instituciones o entes públicos o privados a fin de alcanzar objetivos mutuos de manera efectiva y colaborativa.</p> <p>Construye redes de trabajo y relaciones profesionales, identificando actores clave dentro o fuera de la institución y con apego al ámbito de sus atribuciones o área de influencia.</p> <p>Establece relaciones sinérgicas internas y externas, promoviendo el intercambio de recursos e información relevante.</p> <p>Ajusta su estilo personal de interacción a las circunstancias del trabajo por desarrollar, mostrando empatía y asertividad.</p> <p>Promueve el apoyo entre diferentes equipos de trabajo, proponiendo mecanismos de colaboración.</p> <p>Comparte información útil y oportuna con otros equipos de trabajo, proponiendo medios de interacción.</p>
4	Desarrolla estrategias para el trabajo colaborativo.	<p>Fomenta relaciones con personal de otras áreas, propiciando la actualización e identificación de oportunidades de beneficio mutuo.</p> <p>Comparte información estratégica, mejores prácticas o ideas con miembros de diferentes áreas, oportunamente.</p> <p>Conduce equipos de trabajo de diferentes áreas, instituciones o entes públicos o privados, coordinando esfuerzos conjuntos a fin de alcanzar objetivos comunes de manera efectiva y colaborativa.</p>

		<p>Coordina redes de trabajo y construye relaciones profesionales, identificando actores clave dentro o fuera de la institución en el ámbito de sus atribuciones o área de influencia.</p> <p>Establece relaciones institucionales sinérgicas internas y externas, promoviendo la adopción de acuerdos.</p> <p>Dirige los equipos de trabajo o redes de colaboración internas o externas, alineándolos hacia la visión estratégica institucional.</p>
5	Vincula activamente a la institución con su entorno estratégico	<p>Establece relaciones de colaboración interinstitucionales que resultan estratégicas y de alto impacto cumpliendo con los objetivos institucionales.</p> <p>Instrumenta las mejores prácticas del trabajo en equipo y redes de colaboración internas y externas propiciando eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos.</p> <p>Establece acuerdos entre los equipos de trabajo o las redes de colaboración de las diversas áreas ante situaciones complejas, generando consensos.</p> <p>Propone convenios de apoyo y colaboración, considerando alianzas estratégicas de mutuo beneficio con otras instituciones.</p> <p>Representa a la institución en eventos de carácter oficial nacional o internacional dentro de las redes de colaboración, promoviendo la visión y estrategia institucional.</p> <p>Dirige equipos de alto desempeño y redes de colaboración de alto impacto, aprovechando la experiencia y conocimiento en el ámbito electoral.</p>

2. INNOVACIÓN

Implica desarrollar de manera diferente o novedosa actividades, métodos o procesos institucionales, mejorándolos para incidir positivamente en los resultados esperados.

Tipo de competencia: Directiva

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
1	Detecta aspectos susceptibles de mejora	<p>Posee conocimiento general de la función electoral, identificando dominio básico sobre las actividades, métodos y procesos institucionales en los que participa.</p> <p>Identifica áreas de oportunidad, describiendo aspectos susceptibles de mejora en actividades, métodos y procesos institucionales en los que participa</p> <p>Explora alternativas para alcanzar un objetivo considerando las actividades, métodos y procesos institucionales</p> <p>Se involucra en propuestas de mejora, mostrando disposición al participar activamente</p>
2	Analiza propuestas de mejora	<p>Muestra conocimientos avanzados de la función electoral, aplicándolos en las actividades, métodos y procesos institucionales en los que participa</p> <p>Identifica sistemáticamente debilidades y fortalezas de las actividades cotidianas que realiza, vinculándolas con métodos y procesos institucionales.</p> <p>Sugiere mejoras en las actividades cotidianas que realiza, proponiendo la actualización de métodos y procesos institucionales en los que participa</p> <p>Plantea alternativas de mejora, proponiéndolas en coordinación con el equipo de trabajo</p>

		Participa en la implementación de las mejoras, cooperando con el equipo de trabajo
3	Genera soluciones innovadoras	<p>Explica las innovaciones y mejoras en las actividades, métodos y procesos, argumentando sus ventajas y beneficios para facilitar su aplicación.</p> <p>Promueve el pensamiento innovador en la mejora de los procesos en la organización, generando espacios de reflexión y análisis entre el equipo de trabajo.</p> <p>Posee conocimientos avanzados sobre los procesos institucionales reconociendo las implicaciones de la innovación y mejoras.</p> <p>Fundamenta las propuestas de mejora e innovaciones considerando las debilidades y fortalezas detectadas.</p> <p>Implementa las mejoras en las actividades, métodos y procesos institucionales en los que participa, coordinando acciones con el equipo de trabajo.</p> <p>Lidera alternativas de mejora, alentando la participación del equipo de trabajo.</p> <p>Designa roles y responsabilidades, considerando las habilidades y capacidades de los miembros del equipo para la ejecución de las innovaciones y mejoras.</p>
4	Consolida la innovación o mejora como práctica institucional	<p>Implementa la innovación y el pensamiento crítico en la organización, propiciando el análisis continuo y sistemático para la mejora de los procesos.</p> <p>Documenta las acciones innovadoras y propuestas de mejora reconociendo sus implicaciones en la institución.</p> <p>Diseña instrumentos de evaluación a la innovación o propuesta de mejora,</p>

		<p>aplicando técnicas y métodos de medición.</p> <p>Determina la calidad y pertinencia de las mejoras en las actividades, métodos y procesos institucionales en los que participa con el equipo de trabajo, aplicando instrumentos de evaluación.</p> <p>Promueve alternativas de mejora institucionales, interactuando con otros equipos de trabajo de la organización.</p>
5	Influye en las estrategias de innovación	<p>Vigila el cumplimiento de los términos y condiciones de las prácticas de innovación o mejora en los equipos de trabajo de la organización para asegurar su calidad, supervisando periódicamente su desarrollo.</p> <p>Establece estándares, metas e indicadores de innovación o mejora de los procesos en la institución, teniendo como referencia las mejores prácticas.</p> <p>Crea redes de innovación o mejora en los procesos institucionales, involucrando aliados estratégicos de la función electoral.</p> <p>Construye el modelo de innovación o mejora institucional considerando las mejores prácticas observadas.</p> <p>Rediseña el modelo de innovación o mejora a partir de los resultados de la evaluación.</p> <p>Difunde el modelo de innovación o mejora, promoviéndolo al interior y al exterior de la institución mediante estrategias de comunicación.</p>

3. ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN

Habilidad para identificar causas, relaciones y consecuencias, mediante el análisis de información válida, para generar soluciones y/o decisiones objetivas, oportunas, y con apego a la normativa, en situaciones complejas o de alto riesgo, que repercutan satisfactoriamente en los resultados institucionales.

Tipo de competencia: Directiva

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
1	Identifica oportunamente los puntos importantes de una situación o problema.	<p>Investiga los antecedentes de la situación a resolver, siguiendo instrucciones y considerando todos los elementos involucrados a fin de tener un contexto amplio sobre los hechos.</p> <p>Recopila información de la situación a resolver, consultando con oportunidad diversas fuentes.</p> <p>Muestra disposición al participar en los procesos de recopilación de información atendiendo las instrucciones y cumpliendo los plazos establecidos.</p> <p>Clasifica información para ampliar y clarificar el contexto sobre el cual se presenta la situación a resolver de acuerdo con los atributos o características solicitadas.</p>
2	Delimita problemas con precisión y oportunidad para identificar causas raíz	<p>Delimita los problemas con oportunidad identificando su origen, separando causas y efectos.</p> <p>Supervisa la recopilación de la información clasificada, verificando la veracidad y confiabilidad de las fuentes.</p> <p>Integra y sistematiza la información relevante y pertinente, usando técnicas de manejo de datos.</p> <p>Atiende situaciones problemáticas que se presentan en el desempeño de sus funciones, identificando las causas que las originaron.</p>

3	<p>Aplica de manera oportuna, técnicas diversas para el análisis de situaciones e identifica relaciones, causas o tendencias</p>	<p>Analiza sistemática y oportunamente situaciones diferentes, evaluando alternativas, riesgos y consecuencias e identificando tendencias y prioridades.</p> <p>Aplica técnicas de análisis considerando la naturaleza de la información.</p> <p>Procesa información priorizándola en el tiempo oportuno para la toma de decisiones.</p> <p>Coordina acciones de los colaboradores intercambiando información interinstitucional para la toma de decisiones.</p> <p>Recomienda alternativas de solución, basado en argumentos sólidamente sustentados.</p>
4	<p>Toma decisiones estratégicas sustentadas en el análisis de escenarios de simulación</p>	<p>Crea escenarios de simulación de situaciones derivando consecuencias y proponiendo opciones viables con base en ellas.</p> <p>Recomienda alternativas de solución, ante situaciones críticas, considerando los riesgos institucionales.</p> <p>Toma decisiones asumiendo niveles de riesgo previamente analizados, en su ámbito de responsabilidad.</p> <p>Controla el estrés colectivo influyendo en el equipo de trabajo en ambientes críticos o de riesgo.</p> <p>Participa en la toma de decisiones interinstitucionales aportando información relevante sobre su área de responsabilidad.</p>
5	<p>Toma decisiones estratégicas en situaciones altamente complejas de alto impacto institucional</p>	<p>Genera nuevos enfoques de solución de problemas que fortalezcan las estrategias institucionales integrando información de diferentes fuentes.</p> <p>Advierte posibles situaciones críticas o de alto impacto para la institución mediante una visión global y considerando las amenazas y oportunidades.</p>

		<p>Demuestra asertividad para elegir alternativas viables o factibles aún en situaciones altamente complejas, ambiguas o de alto riesgo, con impacto dentro y fuera de la institución apegadas a la normativa y principios institucionales.</p> <p>Influye en los actores institucionales coordinando la instrumentación de la toma de decisiones estratégicas de alto impacto.</p> <p>Determina las mejores prácticas institucionales para el análisis de problemas y la toma de decisiones, sistematizando los métodos y técnicas a emplear.</p>
--	--	--

4. LIDERAZGO

Motivar, conjuntar y alinear a otros hacia el logro de objetivos comunes fomentando la participación e involucramiento de todos, estableciendo directrices claras y promoviendo el compromiso, hasta alcanzar un desempeño individual y de grupo sobresaliente.

Tipo de competencia: Directiva

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
1	N/A	
2	Conduce las actividades de otros hacia el cumplimiento de objetivos de forma efectiva	<p>Comparte información estableciendo una comunicación asertiva con sus colaboradores directos.</p> <p>Socializa la información transmitiendo su relevancia en el logro de objetivos.</p> <p>Muestra comprensión y respeto por la dignidad de las personas con las que trabaja conduciéndose con amabilidad, cordialidad y empatía.</p> <p>Supervisa el trabajo operativo de otros verificando que las tareas se realicen de acuerdo a lo instruido y con apego a la normatividad aplicable.</p> <p>Aplica estrategias de organización en el trabajo, instrumentando acciones proactivas que faciliten el cumplimiento oportuno de los objetivos.</p>
3	Guía a otros para el logro de resultados	<p>Motiva a sus colaboradores al cumplimiento de las actividades encomendadas, explicando los alcances y consecuencias de las mismas.</p> <p>Prevé escenarios posibles anticipando y preparando acciones de respuesta.</p> <p>Promueve la mejora en el desempeño motivando el intercambio de ideas y propuestas.</p> <p>Comunica los objetivos a alcanzar explicando el contexto y las</p>

		<p>consecuencias de las actividades a desarrollar.</p> <p>Establece los objetivos a alcanzar, implementando acciones de seguimiento y evaluación para su cumplimiento.</p> <p>Promueve la observancia de conductas apegadas a los valores ético-institucionales, invitando a sus colaboradores a conducirse con amabilidad, cordialidad y empatía.</p> <p>Vigila que las actividades de su ámbito de responsabilidad se desarrollen conforme a las necesidades institucionales y normatividad aplicable, implementando acciones de supervisión y control de calidad</p>
4	Dirige e influye a un equipo de trabajo para el logro de resultados	<p>Logra que cada miembro del equipo se comprometa y contribuya en un entorno participativo y de toma de decisiones manteniendo una comunicación asertiva.</p> <p>Resuelve las diferencias de interacción de colaboradores basado en la persuasión y respeto.</p> <p>Programa acciones para el cumplimiento de las actividades encomendadas, jerarquizando prioridades.</p> <p>Establece directrices para la prevención de posibles escenarios considerando mejores prácticas.</p> <p>Fomenta la mejora en el desempeño promoviendo acciones de capacitación.</p> <p>Asegura el cumplimiento de conductas apegadas a los valores ético-institucionales, fomentando su observancia entre sus colaboradores.</p> <p>Dirige el desarrollo de actividades institucionales, implementando líneas de acción.</p>

5	Dirige a otros líderes para el alcance de los resultados institucionales	Define estrategias para alinear a su equipo de trabajo al cumplimiento de los planes y proyectos institucionales, considerando las oportunidades y riesgos que presenta el entorno.
		Genera una dirección clara y compartida, involucrando a su equipo en la definición de estrategias de solución.
		Promueve el compromiso y optimismo ante periodos de inestabilidad o crisis para motivar a sus colaboradores a superar obstáculos estableciendo canales de comunicación e información interinstitucionales.
		Fomenta la comunicación y la interacción con actores clave internos o externos para fortalecer la cultura democrática estableciendo canales de comunicación asertiva con base en los principios rectores institucionales.
		Establece políticas para el cumplimiento de conductas apegadas a los valores ético institucionales, instruyendo su observancia.

5. NEGOCIACIÓN

Lograr acuerdos entre diferentes interlocutores, basándose en el intercambio de argumentos en el cumplimiento de sus funciones y apego a la normatividad para alcanzar los objetivos institucionales.

Tipo de competencia: Directiva

NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES	COMPORTAMIENTO
1	Identifica y plantea necesidades de acuerdo	<p>Identifica situaciones que requieren llevar a cabo una negociación considerando los intereses e ideas de los interlocutores.</p> <p>Reconoce diferentes posturas en una situación comunicativa considerando opiniones.</p> <p>Establece relaciones laborales de mutuo beneficio, con apego a la normatividad.</p> <p>Registra los puntos a resolver ante una situación de desacuerdo documentándolos.</p> <p>Da seguimiento a los acuerdos establecidos verificando su cumplimiento.</p>
2	Argumenta y sustenta logrando acuerdos	<p>Alcanza consensos que generan beneficios a las partes involucradas considerando los intereses e ideas de los interlocutores.</p> <p>Reconoce diferentes posturas en una situación comunicativa considerando opiniones, argumentando su posición basado en aspectos relevantes, hechos y normas.</p> <p>Se maneja con apego a la normatividad en las relaciones laborales que establece conciliando posturas y logrando acuerdos.</p> <p>Da seguimiento a los acuerdos establecidos enfrentando rechazos sin afectar el logro de sus metas de negociación.</p>

		Motiva a los involucrados en la negociación a enfocarse en el logro de acuerdos, destacando los beneficios esperados.
3	Argumenta, concilia y promueve acuerdos	<p>Promueve acuerdos que generan beneficios a las partes involucradas conciliando los intereses e ideas de los interlocutores dentro de los tiempos y condiciones establecidos.</p> <p>Analiza diferentes posturas en una situación comunicativa basando sus conclusiones en aspectos relevantes, hechos y normas.</p> <p>Propone alternativas para la solución de problemas considerando, entre otros, el cumplimiento de objetivos institucionales y el marco normativo.</p> <p>Detecta oportunamente los puntos críticos en la negociación adelantándose al conflicto.</p> <p>Da cumplimiento a los acuerdos establecidos generando acciones para el logro de las metas de negociación.</p>
4	Desarrolla argumentos y estrategias para influir y convencer y lograr acuerdos	<p>Logra acuerdos que generan beneficios a las partes involucradas conciliando los intereses e ideas de los interlocutores dentro de los tiempos y condiciones establecidos.</p> <p>Implementa estrategias para la solución de problemas considerando, entre otros, el cumplimiento de objetivos institucionales y ofreciendo argumentos basados en todo momento en el marco normativo.</p> <p>Atiende los puntos a resolver ante una situación de desacuerdo aplicando estrategias para evitar ruptura en el proceso de negociación.</p> <p>Influye en el cumplimiento de los acuerdos establecidos generando acciones para el logro de las metas de negociación.</p>

		Logra acuerdos satisfactorios, para los actores involucrados, basados en su capacidad de influir durante la negociación.
5	Maneja con flexibilidad y eficacia estrategias y escenarios alternativos de influencia en entornos complejos alcanzando acuerdos de impacto institucional	<p>Crea escenarios que generen beneficios a las partes involucradas conciliando los intereses e ideas de los interlocutores dentro de los tiempos y condiciones establecidos.</p> <p>Rediseña estrategias en una situación comunicativa basado en aspectos relevantes, hechos y normas considerando el impacto organizacional de los posibles acuerdos.</p> <p>Resuelve conflictos constructivamente en entornos adversos y/o de riesgo institucional, identificando los intereses de los actores involucrados.</p> <p>Conduce la negociación adaptando sus intervenciones y analizando las reacciones emocionales de la contraparte.</p> <p>Cierra la negociación logrando acuerdos y compromisos de impacto institucional.</p>

COMPETENCIAS TÉCNICAS



1. OPERACIÓN DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

Apoyar, coordinar y dar seguimiento al funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Apoya la logística para la instalación y desarrollo de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores
2	Genera e integra los documentos para el desarrollo de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores
3	Identifica y formaliza las solicitudes de información y acuerdos de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores
4	Conduce las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores
5	Vincula a las áreas involucradas del Instituto con las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Apoya la logística para la instalación y desarrollo de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Llevar el registro de los integrantes de la Comisión de Vigilancia correspondiente ■ Proveer de los elementos técnicos y condiciones para el desarrollo de las sesiones de la Comisión de Vigilancia correspondiente ■ Entregar la convocatoria, orden del día y documentación correspondiente para las sesiones de las Comisiones de Vigilancia

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de recursos

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

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en equipo de cómputo y accesorios periféricos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Genera e integra los documentos para el desarrollo de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar el orden del día de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores ■ Gestionar requerimientos de información a las áreas responsables ■ Preparar la documentación soporte para el desarrollo de las sesiones ■ Elaborar la convocatoria a las sesiones de la Comisión de Vigilancia correspondiente ■ Documentar el desarrollo de las sesiones de la Comisión de Vigilancia correspondiente

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en aplicación de los recursos en materia de apoyo a los Órganos de Vigilancia ■ Nivel básico en estadística descriptiva

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

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en equipo de cómputo, accesorios periféricos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Identifica y formaliza las solicitudes de información y acuerdos de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Registrar las solicitudes de información formuladas por los integrantes de las Comisiones de Vigilancia ■ Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de información formuladas por los integrantes de las Comisiones de Vigilancia ■ Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por las Comisiones de Vigilancia en apego a la normativa ■ Capturar la información de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia en el sistema informático dispuesto para ello ■ Resguardar los documentos y archivos digitales de las Comisiones de Vigilancia

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de recursos ■ Nivel básico en estadística descriptiva

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

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en equipo de cómputo, accesorios periféricos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Conduce las sesiones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conducir los trabajos de las sesiones de la Comisión con la correcta aplicación del marco jurídico ■ Informar a las Comisiones de Vigilancia sobre los avances de los programas en materia registral electoral ■ Definir las características de la documentación que se presentará en las sesiones ■ Supervisar el cumplimiento de compromisos adquiridos en las Comisiones de Vigilancia

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en administración de recursos ■ Nivel intermedio en archivo institucional

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

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en equipo de cómputo, accesorios periféricos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Vincula a las áreas involucradas del Instituto con las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Coordinar el seguimiento de la captura de información generada en las Comisiones de Vigilancia de los Órganos Desconcentrados
- Coordinar la celebración de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia y grupos de trabajo de la Comisión Nacional de Vigilancia
- Verificar el funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia
- Dar seguimiento a la documentación de las actividades de las Comisiones de Vigilancia Nacional, Locales y Distritales mediante los mecanismos de vinculación y comunicación
- Supervisar la elaboración, integración y publicación de la documentación derivada de la Comisiones de Vigilancia y grupos de trabajo

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en administración de recursos
- Nivel avanzado en sistemas electorales y partidos políticos
- Nivel avanzado en desarrollo organizacional

HABILIDADES

- Administración, planeación y ejecución de programas
- Gestión de Proyectos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en equipo de cómputo, accesorios periféricos

2. ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CREDENCIALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS

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

Tipo de competencia: Técnica

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

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Conocer y aplicar los procedimientos de actualización del Padrón Electoral y de credencialización de ciudadanos, en su ámbito de competencia
- Conocer y utilizar las herramientas tecnológicas requeridas para la aplicación de los procedimientos
- Implementar actividades para el control y organización de la información
- Orientar a los usuarios en materia de los procedimientos de actualización del Padrón Electoral y de credencialización de los ciudadanos

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel básico en administración de procesos
- Nivel intermedio en procesamiento informático
- Nivel básico en herramientas de calidad
- Nivel básico en estadística descriptiva

HABILIDADES

- Administración de recursos
- Planeación operativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel avanzado en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento y supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos ■ Reportar sistemática y oportunamente el desarrollo de las actividades de la operación, relativas a los procedimientos de su competencia ■ Proponer e instrumentar medidas preventivas y correctivas para la solución de incidencias en la operación ■ Verificar que se cumplan los niveles de productividad establecidos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de procesos ■ Nivel intermedio en procesamiento informático ■ Nivel básico en herramientas de calidad ■ Nivel básico en estadística descriptiva

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de recursos ■ Planeación operativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Elaborar y actualizar los procedimientos para la actualización del Padrón Electoral y para la credencialización de los ciudadanos, con base en reformas al marco normativo y en innovaciones tecnológicas
- Elaborar y actualizar los manuales para el uso y manejo de los sistemas vinculados con la actualización del Padrón Electoral
- Comunicar oportunamente los procedimientos operativos
- Verificar que los órganos desconcentrados apliquen la normativa establecida
- Analizar y/o evaluar propuestas de reformas normativas, procedimentales y/o tecnológicas a los procesos de actualización del Padrón Electoral y credencialización de los ciudadanos

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel intermedio en administración de procesos
- Nivel avanzado en procesamiento informático
- Nivel intermedio en herramientas de calidad
- Nivel avanzado en estadística descriptiva

HABILIDADES

- Administración de recursos
- Planeación operativa
- Planeación estratégica

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel avanzado en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseñar y elaborar lineamientos generales para la actualización del Padrón Electoral y la credencialización de los ciudadanos ■ Diseñar los procedimientos y los requerimientos para los sistemas vinculados a la actualización del Padrón Electoral y a la credencialización de los ciudadanos, vigilando que se encuentren dentro del marco normativo institucional ■ Diseñar proyectos y objetivos operativos, definir las metas asociadas y diseñar los indicadores para verificar su cumplimiento ■ Proponer la implementación de los procedimientos y los sistemas a nivel nacional, relativos a trámites registrales y a la producción y distribución de credenciales para votar

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en administración de procesos ■ Nivel avanzado en procesamiento informático ■ Nivel intermedio en herramientas de calidad ■ Nivel avanzado en estadística descriptiva

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de recursos ■ Planeación operativa ■ Planeación estratégica

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseñar las estrategias y programas para la actualización del Padrón Electoral y la credencialización de los ciudadanos, en apego al Plan Estratégico Institucional ■ Coordinar las estrategias y programas relativos a la actualización del Padrón Electoral y a la credencialización de los ciudadanos ■ Coordinar las campañas relativas a la actualización del Padrón Electoral y a la credencialización de los ciudadanos ■ Dirigir los procedimientos licitatorios para la adquisición de bienes y contratación de servicios para la actualización del Padrón Electoral y la credencialización de los ciudadanos ■ Determinar los recursos necesarios para la actualización del Padrón Electoral y la credencialización de los ciudadanos ■ Diseñar modelos de evaluación sistemática de los procesos de actualización del Padrón Electoral y la credencialización de los ciudadanos ■ Definir acciones de gestión del cambio, producto de modificaciones al marco normativo, procedimental y/o tecnológico

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en administración de procesos ■ Nivel avanzado en procesamiento informático ■ Nivel avanzado en herramientas de calidad ■ Nivel medio en estadística descriptiva ■ Nivel avanzado en la operación del Centro de Cómputo de Resguardo Documental

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de recursos ■ Planeación operativa ■ Planeación estratégica

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia

3. DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL

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

Tipo de competencia: Técnica

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

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer y aplicar los procedimientos operativos inherentes a la depuración en el ámbito de su competencia ■ Conocer y utilizar las herramientas tecnológicas requeridas para la aplicación de los procedimientos ■ Recibir y procesar la información de instancias externas ■ Realizar actividades para el control y organización de la información ■ Realizar actividades en el campo para la identificación de ciudadanos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en estadística descriptiva ■ Nivel básico en procedimientos y manuales de depuración en el ámbito de su competencia

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización documental ■ Planeación de actividades en campo ■ Lectura e interpretación cartográfica electoral ■ Recolección y procesamiento de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de depuración del Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Dar seguimiento a la recepción de las notificaciones de instituciones externas
- Supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a los procedimientos de depuración en el ámbito de su competencia
- Proponer e instrumentar medidas correctivas para la solución de incidencias en la operación
- Reportar el desarrollo de los avances en la operación de procesos de depuración del Padrón Electoral en el ámbito de su competencia

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en estadística descriptiva
- Nivel básico en procedimientos y manuales de depuración en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

- Organización documental
- Planeación de actividades en campo
- Lectura e interpretación cartográfica electoral
- Recolección y procesamiento de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en bases de datos
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar y actualizar los procedimientos y manuales para la depuración del Padrón Electoral en el marco de la normativa establecida, y de innovaciones tecnológicas ■ Comunicar los procedimientos operativos ■ Verificar que los órganos desconcentrados apliquen la normativa

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva ■ Nivel intermedio en procedimientos y manuales de depuración en el ámbito de su competencia

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización documental ■ Planeación de actividades en campo ■ Lectura e interpretación cartográfica electoral ■ Recolección y procesamiento de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en bases de datos ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Participar en el diseño de lineamientos y procedimientos de depuración en el marco de la normativa establecida, considerando los sistemas vinculados con la depuración al Padrón Electoral ■ Diseñar proyectos y objetivos operativos, establecer metas e indicadores para verificar su cumplimiento ■ Supervisar la implementación de los procedimientos y los sistemas a nivel nacional relativos a la depuración del Padrón Electoral, en el ámbito de su competencia ■ Proponer los procedimientos y sistemas vinculados con la depuración del Padrón Electoral, vigilando que se encuentren dentro del marco legal institucional ■ Diseñar e instrumentar los esquemas de concertación con órganos de la Administración Pública Federal y Estatal

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva ■ Nivel intermedio en procedimientos y manuales de depuración en el ámbito de su competencia

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización documental ■ Planeación de actividades en campo ■ Lectura e interpretación cartográfica electoral ■ Recolección y procesamiento de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en bases de datos ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Establecer líneas, metodologías y estrategias para el diseño de los procedimientos inherentes a la depuración del Padrón Electoral
- Coordinar la ejecución de los procesos inherentes a la depuración del Padrón Electoral
- Definir acciones de gestión del cambio, producto de modificaciones al marco normativo, procedimental y/o tecnológico

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel intermedio en estadística descriptiva
- Nivel intermedio en procedimientos y manuales de depuración en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

- Organización documental
- Planeación de actividades en campo
- Lectura e interpretación cartográfica electoral
- Recolección y procesamiento de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en bases de datos
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

4. REINCORPORACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL

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

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y comprende los procedimientos para la Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral
3	Diseña y propone los procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales de los procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para la Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y comprende los procedimientos para la Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer y aplicar procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral de aquellos ciudadanos que se encuentran rehabilitados en sus Derechos Políticos, en el ámbito de su competencia ■ Recibir, integrar y organizar el respaldo documental para apoyar las acciones sustantivas de reincorporación al Padrón Electoral de aquellos Ciudadanos que se encuentran rehabilitados en sus Derechos Políticos, en el ámbito de su competencia ■ Realizar la recepción de las notificaciones de rehabilitación remitidas de la documentación enviada por la autoridad judicial ■ Organizar el control documental

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización documental ■ Interpretación de documentos jurídicos ■ Recolección y procesamiento

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a los Procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral rehabilitados en sus Derechos Políticos
- Instrumentar medidas preventivas y correctivas para la solución de incidencias en la operación
- Dar seguimiento a la obtención de las notificaciones de la autoridad judicial
- Reportar el desarrollo de los avances en la operación de procesos de Reincorporación al Padrón Electoral en su ámbito de competencia

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel básico en procedimientos de reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos, manuales de depuración, en su ámbito de competencia
- Nivel básico en administración de procesos

HABILIDADES

- Organización documental
- Interpretación de documentos jurídicos
- Recolección y procesamiento

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña y propone los Procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar y actualizar los Procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral, con base en reformas al marco normativo y/o innovaciones tecnológicas ■ Atender y analizar jurídicamente los requerimientos del Poder Judicial o autoridades Jurisdiccionales para llevar a cabo la reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos ■ Supervisar el seguimiento de las solicitudes de reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos ■ Comunicar los procedimientos operativos ■ Verificar que los órganos desconcentrados apliquen la normativa

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en procedimientos de reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos, manuales de depuración, en su ámbito de competencia ■ Nivel intermedio en administración de procesos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización documental ■ Interpretación de documentos jurídicos ■ Recolección y procesamiento

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña proyectos y define objetivos operativos anuales de los Procedimientos de Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Aprobar y diseñar los procedimientos y sistemas vinculados a las solicitudes de Reincorporación al Padrón Electoral, vigilando que se encuentren dentro del marco legal institucional
- Diseñar proyectos y objetivos operativos, definir las metas asociadas y diseñar los indicadores para verificar su cumplimiento
- Supervisar la implementación de los procedimientos y sistemas a nivel nacional, relativos a la reincorporación de ciudadanos al Padrón Electoral en el ámbito de su competencia
- Analizar y/o evaluar propuestas de reformas normativas, procedimentales y/o tecnológicas a los procesos de reincorporación al Padrón Electoral

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos, manuales de depuración en el ámbito de su competencia
- Nivel avanzado en administración de procesos

HABILIDADES

- Organización documental
- Interpretación de documentos jurídicos
- Recolección y procesamiento

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña y coordina estrategias y programas de mediano y largo plazo para la Reincorporación de Ciudadanos al Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer y diseñar líneas, metodología y estrategias para el diseño de los procedimientos inherentes a las reincorporaciones al Padrón Electoral de Ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos ■ Determinar requerimientos para la ejecución de los procedimientos inherentes a las reincorporaciones al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos ■ Coordinar la ejecución de los Procedimientos de reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos ■ Definir acciones de gestión del cambio, producto de modificaciones al marco normativo, procedimental y/o tecnológico

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en procedimientos de reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos rehabilitados en sus Derechos Políticos, manuales de depuración en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en administración de procesos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización documental ■ Interpretación de documentos jurídicos ■ Recolección y procesamiento

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

5. VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL

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

Tipo de competencia: Técnica

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

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Conocer y aplicar los procedimientos operativos inherentes a la verificación del Padrón Electoral en el ámbito de su competencia
- Verificar y validar la información en el ámbito de su competencia
- Conocer y utilizar las herramientas tecnológicas requeridas para la aplicación de los procedimientos
- Ejecutar actividades para el control y organización de la información

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en estadística descriptiva

HABILIDADES

- Organización documental
- Planeación de actividades en campo
- Lectura e interpretación de cartografía electoral
- Recolección y procesamiento de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico de bases de datos
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades inherentes a los procedimientos para la verificación del Padrón Electoral en el marco de la normativa establecida en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales ■ Instrumentar medidas correctivas para la solución de incidencias en la operación ■ Reportar sistemática y oportunamente el desarrollo de las actividades de la operación en el ámbito de su competencia ■ Verificar que se cumplan los niveles de productividad establecidos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en estadística descriptiva

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización documental ■ Planeación de actividades en campo ■ Lectura e interpretación de cartografía electoral ■ Recolección y procesamiento de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en manejadores de bases de datos

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Elaborar y actualizar los procedimientos y manuales para la verificación del Padrón Electoral en el marco de la normativa establecida en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y de innovaciones tecnológicas en el ámbito de su competencia
- Elaborar y actualizar los procedimientos para el uso y manejo de los sistemas vinculados con la verificación del Padrón Electoral en el ámbito de su competencia
- Comunicar los procedimientos operativos

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel intermedio en estadística descriptiva

HABILIDADES

- Organización documental
- Planeación de actividades en campo
- Lectura e interpretación de cartografía electoral
- Recolección y procesamiento de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
- Nivel intermedio en manejadores de bases de datos

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Diseñar proyectos y objetivos operativos, definir las metas asociadas y diseñar los indicadores para verificar su cumplimiento
- Definir acciones de gestión del cambio producto de modificaciones al marco normativo, procedimental y/o tecnológico
- Analizar y proponer los recursos necesarios para la verificación del Padrón Electoral
- Analizar, evaluar y aprobar propuestas de reformas normativas, procedimentales y/o tecnológicas a los procesos de verificación del Padrón Electoral
- Proponer el diseño de los modelos de evaluación sistemática de los procesos de verificación del Padrón Electoral

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel intermedio en estadística descriptiva

HABILIDADES

- Organización documental
- Planeación de actividades en campo
- Lectura e interpretación de cartografía electoral
- Recolección y procesamiento de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
- Nivel intermedio en manejadores de bases de datos

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer líneas, metodologías y estrategias para realizar la verificación del Padrón Electoral ■ Coordinar las estrategias y programas relativos a la verificación del Padrón Electoral ■ Coordinar el diseño de los modelos de evaluación sistemática de los procesos de verificación del Padrón Electoral ■ Proveer elementos para los procedimientos licitatorios en la adquisición de bienes y contratación de servicios para la verificación del Padrón Electoral ■ Definir acciones de gestión del cambio producto de modificaciones al marco normativo, procedimental y/o tecnológico

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización documental ■ Planeación de actividades en campo ■ Lectura e interpretación de cartografía electoral ■ Recolección y procesamiento de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en manejadores de bases de datos

6. CONSTRUCCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA ELECTORAL

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

Tipo de competencia: Técnica

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Interpreta la cartografía

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar en gabinete y campo las zonas geográficas ■ Interpretar productos cartográficos ■ Identificar los usos de la cartografía

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en geografía ■ Nivel básico en cartografía y manejo de planos

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

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en manejadores de bases de datos

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer la normativa referente a la actualización cartográfica ■ Verificar y depurar información ■ Elaborar productos cartográficos ■ Editar la cartografía electoral ■ Capacitar en normas y procedimientos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en geografía ■ Nivel avanzado en cartografía y manejo de planos ■ Nivel intermedio en sistemas de información geográfica ■ Nivel avanzado en sistemas de posicionamiento global (GPS) ■ Nivel básico en estadística

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

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en manejadores de bases de datos ■ Nivel intermedio en base geográfica digital ■ Nivel intermedio en sistemas de información geográfica ■ Nivel intermedio en base de imágenes de satélite ■ Nivel avanzado en manejo de GPS de cartografía

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Da seguimiento a las acciones para la actualización de la cartografía electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Analizar y elaborar informes técnicos a nivel estatal de los posibles casos de afectación al marco geográfico electoral
- Integrar el marco seccional en la base cartográfica digital
- Verificar que las afectaciones al marco geográfico electoral, por decretos, se apliquen
- Dar seguimiento a las actividades de actualización cartográfica
- Verificar que las actualizaciones cartográficas se digitalicen
- Integrar análisis técnico con respecto a la problemática de límites
- Dar seguimiento a las actividades de afectación al marco geográfico electoral
- Colaborar con Dirección Ejecutiva de Organización Electoral/Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la planeación operativa

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel avanzado en geografía
- Nivel avanzado en cartografía y manejo de planos
- Nivel avanzado en sistemas de información geográfica
- Nivel Intermedio en sistemas de posicionamiento global (GPS)
- Nivel intermedio en estadística

HABILIDADES

- Trabajo en campo
- Análisis de información
- Análisis espacial
- Manejo de información cartográfica

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
- Nivel intermedio en manejadores de bases de datos
- Nivel avanzado en base geográfica digital
- Nivel avanzado en sistemas de información geográfica
- Nivel intermedio en base de imágenes de satélite
- Nivel intermedio en manejo de GPS de cartografía

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Generar propuestas para la modificación de límites municipales, seccionales y distritales ■ Coordinar las actividades de supervisión para la actualización cartográfica ■ Verificar la integración y calidad de la información de la base geográfica digital y de los catálogos cartográficos ■ Dirigir los trabajos para la elaboración y diseño de los productos cartográficos ■ Investigar normativa referente a la actualización cartográfica ■ Integrar a la cartografía digital actualizaciones de fuentes de información externas al Instituto Nacional Electoral ■ Coordinar las actividades de capacitación en normas y procedimientos a los técnicos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en geografía ■ Nivel avanzado en cartografía y manejo de planos ■ Nivel intermedio en sistemas de información geográfica ■ Nivel básico en sistemas de posicionamiento global (GPS) ■ Nivel básico en estadística

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Trabajo en campo ■ Análisis de la información ■ Manejo de información cartográfica ■ Planeación de actividades y recursos ■ Análisis espacial

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel avanzado en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
- Nivel intermedio en manejadores de bases de datos
- Nivel intermedio en base geográfica digital
- Nivel intermedio en sistemas de información geográfica
- Nivel básico en base de imágenes de satélite
- Nivel básico en manejo de GPS de cartografía

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Establecer estrategias de supervisión para la actualización en campo
- Aprobar los procedimientos operativos y normativos para la construcción de la cartografía electoral
- Definir el diseño de procedimientos para la actualización cartográfica
- Establecer programas de capacitación para el personal involucrado en las actividades de actualización cartográfica, en oficinas centrales y órganos desconcentrados
- Proponer la utilización de nuevas tecnologías para las actividades inherentes a la actualización cartográfica
- Coordinar las actividades de actualización cartográfica a nivel nacional
- Proponer convenios de colaboración interinstitucionales

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel intermedio en geografía
- Nivel intermedio en cartografía y manejo de planos
- Nivel intermedio en sistemas de información geográfica
- Nivel intermedio en sistemas de posicionamiento global (GPS)
- Nivel intermedio en estadística

HABILIDADES

- Trabajo en campo
- Análisis de la información
- Manejo de información cartográfica
- Planeación de actividades y recursos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel avanzado en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
- Nivel básico en base geográfica digital
- Nivel básico en sistemas de información geográfica

7. OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

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

Tipo de competencia: Técnica

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

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos operativos en los módulos de atención ciudadana por parte de los funcionarios del mismo
- Reclutar, seleccionar y capacitar a la plantilla asignada para que la operación de módulos esté de acuerdo a su configuración y los criterios de asignación de plantilla
- Gestionar y proveer que los módulos cuenten con los servicios, equipamiento e insumos necesarios para su operación
- Atender las incidencias que se presenten derivadas del funcionamiento de los equipos, dispositivos y sistemas
- Supervisar que se cumplan los días y horarios de funcionamiento establecidos para las campañas y verificar la instalación y el cumplimiento de los itinerarios de los módulos

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel básico en administración de procesos
- Nivel intermedio en procesamiento informático
- Nivel básico en herramientas de calidad
- Nivel básico en estadística descriptiva

HABILIDADES

- Administración de recursos
- Planeación operativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en manejador de bases de datos
- Nivel avanzado en sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos operativos en los módulos de atención ciudadana por parte de los funcionarios del mismo
- Gestionar y proveer el aprovisionamiento de los módulos asignados en la entidad
- Coordinar y proveer el soporte técnico proporcionado a los módulos para la atención de incidencias que afecten su operación
- Verificar la atención de las quejas ciudadanas que se presenten en los módulos de atención ciudadana de la entidad
- Dar seguimiento al nivel de utilización de la capacidad instalada de los módulos en la entidad y el cumplimiento de metas establecidas por campaña

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel básico en administración de procesos
- Nivel intermedio en procesamiento informático
- Nivel básico en herramientas de calidad
- Nivel básico en estadística descriptiva

HABILIDADES

- Administración de recursos
- Planeación operativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en manejador de bases de datos
- Nivel avanzado en sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Propone las estrategias de operación de módulos de las campañas de actualización al Padrón Electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar indicadores para evaluar la operación de los módulos ■ Evaluar el nivel de utilización de la capacidad instalada de los módulos a nivel nacional ■ Atender las solicitudes de cambios de infraestructura de módulos derivadas de acuerdos de recomendación de los órganos de vigilancia ■ Elaborar y evaluar propuestas de estrategias de operación de módulos para las campañas de actualización al Padrón Electoral ■ Establecer los criterios para la publicación de la información relativa a la operación de los módulos de atención ciudadana en el portal INFOMAC

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en administración de procesos ■ Nivel avanzado en procesamiento informático ■ Nivel intermedio en herramientas de calidad ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de recursos ■ Planeación operativa ■ Planeación estratégica

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en manejador de bases de datos ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Establecer los mecanismos de atención de incidencias de tipo técnico y operativo presentadas en los módulos de atención ciudadana
- Definir los mecanismos para la atención a las quejas presentadas por los ciudadanos en los módulos de atención ciudadana
- Diseñar, elaborar y evaluar la estrategia de operación de los módulos de atención ciudadana a nivel nacional
- Gestionar que los módulos cuenten con los servicios, equipamiento e insumos necesarios para su operación a nivel nacional

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel intermedio en administración de procesos
- Nivel avanzado en procesamiento informático
- Nivel intermedio en herramientas de calidad
- Nivel intermedio en estadística descriptiva

HABILIDADES

- Administración de recursos
- Planeación operativa
- Planeación estratégica

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en manejador de bases de datos
- Nivel avanzado en sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseñar y dirigir las estrategias de operación para la actualización del Padrón Electoral ■ Coordinar y supervisar el aprovisionamiento de los módulos de atención ciudadana ■ Proponer las funcionalidades de los sistemas para la actualización del Padrón Electoral y su posterior implementación ■ Definir las necesidades de difusión en materia de actualización del Padrón Electoral

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en administración de procesos ■ Nivel avanzado en procesamiento informático ■ Nivel avanzado en herramientas de calidad ■ Nivel avanzado en estadística descriptiva

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de recursos ■ Planeación operativa ■ Planeación estratégica

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en manejador de bases de datos ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia

8. APLICACIÓN DE METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y/O DEMOGRÁFICA

Desarrollo y aplicación de metodología estadística y/o demográfica para evaluar resultados, aportar elementos a la toma de decisiones y, en su caso, difundir información electoral.

Tipo de competencia: Técnica

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

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recopila información cuantitativa y cualitativa

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Consultar bases de datos cuantitativos y cualitativos
- Obtener datos cuantitativos y cualitativos de diversas fuentes y hechos vinculados con su área de responsabilidad
- Ordenar datos cuantitativos y cualitativos en tablas
- Utilizar métodos gráficos y estadísticos para resumir y describir datos

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en métodos de recolección de datos
- Nivel básico en metodología estadística
- Nivel básico en bases de datos

HABILIDADES

- Integrar información
- Identificar fuentes de datos e información
- Manejar información cuantitativa y cualitativa
- Elaborar reportes con cuadros y elementos gráficos con información estadística

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora información estadística explorando bases de datos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Obtener información de bases de datos en relación con su ámbito de actuación
- Integrar información de resultados para la elaboración de reportes o informes
- Revisar la consistencia de las bases de datos
- Procesar datos con el apoyo de tecnología informática para obtener información estadística
- Elaborar cuadros y elementos gráficos de los datos
- Reportar resultados de información cuantitativa y cualitativa de sus áreas de responsabilidad

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en bases de datos
- Nivel básico en normativa aplicable en su ámbito de competencia
- Nivel intermedio en métodos de recolección de datos
- Nivel intermedio en estadística descriptiva

HABILIDADES

- Capacidad para detectar inconsistencias en los datos
- Capacidad para procesar bases de datos
- Integración de información
- Manejo de información cuantitativa y cualitativa
- Elaboración de reportes con cuadros y elementos gráficos con información estadística

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Analiza e interpreta información estadística

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Integrar información estadística correspondiente a su área de responsabilidad
- Utilizar información cuantitativa para calcular indicadores estadísticos
- Reportar resultados de información cuantitativa y cualitativa correspondiente a su área de responsabilidad

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel intermedio en métodos de recolección de datos
- Nivel intermedio en estadística descriptiva
- Nivel intermedio en estadística inferencial
- Nivel intermedio en bases de datos

HABILIDADES

- Capacidad de análisis de información
- Diseño de cuadros y elementos gráficos para reportar resultados
- Integrar información
- Manejar información cuantitativa y cualitativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel avanzado en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
- Nivel intermedio en paquetes estadísticos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Identifica problemas estadísticos y diseña los estudios para su solución

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Aplicar los conceptos de la teoría de probabilidad en la inferencia estadística
- Evaluar el flujo de información en el ámbito de su responsabilidad
- Utilizar información e indicadores estadísticos para planear actividades y resolver problemas de su área de competencia
- Organizar la implementación de diversos recursos, instrumentos y metodologías para el levantamiento de datos, en apego a lineamientos definidos por la normativa interna
- Diseñar indicadores que permitan orientar la toma de decisiones
- Identificar áreas de oportunidad en los que las técnicas estadísticas y demográficas puedan aplicarse institucionalmente

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en diseño de indicadores estadísticos y/o demográficos
- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel avanzado en métodos de recolección de datos
- Nivel avanzado en estadística descriptiva
- Nivel intermedio en estadística inferencial
- Nivel intermedio en bases de datos

HABILIDADES

- Capacidad de análisis de resultados
- Elaboración de documentos y reportes con cuadros y elementos gráficos con información estadística
- Interpretación de información captada por encuestas

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
- Nivel intermedio en paquetes estadísticos

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Identificar las técnicas estadísticas y/o demográficas que son aplicables a un problema determinado
- Evaluar el levantamiento de información, proponiendo alternativas de solución a los problemas detectados
- Supervisar la implementación de instrumentos y metodologías para el levantamiento de datos, en apego a lineamientos definidos por la normativa interna
- Elaborar estudios, análisis y reportes en el ámbito electoral

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en diseño de indicadores estadísticos y/o demográficos
- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel avanzado en métodos de recolección de datos
- Nivel avanzado en estadística descriptiva
- Nivel avanzado en estadística inferencial
- Nivel intermedio en bases de datos

HABILIDADES

- Capacidad para establecer el modelo del problema planteado
- Capacidad de análisis de resultados
- Elaboración de documentos y reportes
- Manejo de bases de datos
- Métodos de investigación

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
- Nivel intermedio en paquetes estadísticos

9. ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO

Planear y dirigir la infraestructura tecnológica y de ambiente físico para la operación de los centros de cómputo.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce la organización e infraestructura tecnológica y ambiente físico, ejecutando las tareas de operación del centro de cómputo
2	Supervisa la operación del centro de cómputo
3	Administra el centro de cómputo y propone las mejoras para su administración, operación y mantenimiento
4	Implementa las mejoras para la administración, operación y mantenimiento del centro de cómputo
5	Verifica la operación y determina el uso de nuevas tecnologías y metodologías para la administración, operación y mantenimiento del centro de cómputo

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce la organización e infraestructura tecnológica y ambiente físico, ejecutando las tareas de operación del centro de cómputo

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Describir la organización general de los centros de cómputo ■ Describir las características generales de la infraestructura que conforma un centro de cómputo ■ Identificar y atender a la normativa vigente y aplicable relativa a los centro de cómputo ■ Identificar y describir los procedimientos de seguridad física del centro de cómputo

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

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Disciplina para cumplir normas y procedimientos ■ Elaboración de reportes

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Software de monitoreo ■ Monitores y alarmas

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar con precisión la infraestructura del centro de cómputo (electromecánica, ambiental, servidores, dispositivos de almacenamiento, comunicaciones y seguridad física y de datos) así como requerimientos ■ Realizar de forma confiable actividades rutinarias de registro de desempeño y operación de la infraestructura del centro de cómputo ■ Identificar y describir los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y área física del centro de cómputo ■ Registrar y monitorear la infraestructura del centro de cómputo ■ Mantener actualizado el inventario de bienes, control de cambios y bitácoras de eventos en el centro de cómputo ■ Registrar la ejecución de respaldos de información conforme a lo programado

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en sistemas operativos, bases de datos, herramientas de respaldo de información ■ Nivel básico en protocolos de comunicación de componentes tecnológicos ■ Nivel básico en tipos y jerarquización de respaldos de información ■ Nivel básico en plan de mantenimiento a equipos electromecánicos, control ambiental, servidores, redes y comunicaciones, almacenamiento, respaldo de datos y seguridad física ■ Nivel básico en monitoreo de consumo de energía, tráfico de red, capacidad de almacenamiento, utilización de servidores, seguridad de la web ■ Nivel básico en los niveles de servicio, operacional y de soporte que requiere un centro de cómputo ■ Nivel básico en equipo de respaldo de suministro de energía

HABILIDADES

- Identificación y desarrollo de indicadores operativos y de desempeño
- Identificación de áreas críticas
- Atención de incidentes
- Atención de usuarios
- Seguimiento de servicios a usuarios y accesos al centro de cómputo

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
- Nivel básico en voltímetro
- Nivel básico en sensores de temperatura y humedad
- Nivel básico en software de monitoreo
- Nivel básico en software de respaldos de información
- Nivel básico en herramientas de gestión de identidad y derechos de acceso a usuarios
- Nivel básico en refacciones de equipo

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Administra el centro de cómputo y propone las mejoras para su administración, operación y mantenimiento

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar análisis de disponibilidad de servicios que proporciona el centro de cómputo ■ Elaborar programas de mantenimiento preventivo a la infraestructura del centro de cómputo optimizando costos, servicio, tiempo y calidad ■ Analizar las necesidades de crecimiento de infraestructura del centro de cómputo ■ Programar el calendario de los respaldos de información y definir las políticas de ejecución ■ Supervisar la ejecución de pruebas de operación de la infraestructura del centro de cómputo ■ Resolver problemas privilegiando la continuidad de la operación de los servicios ■ Supervisar la organización e instalación de infraestructura en el centro de cómputo, cumpliendo con los estándares establecidos, asegurando el menor impacto a los niveles de servicio ■ Proponer las políticas y procedimientos para la administración de servicios y usuarios ■ Elaborar la propuesta del catálogo y niveles de servicio que operan en el centro de cómputo, proveedores y usuarios

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en cálculo de requerimientos de energía, aire acondicionado y espacio físico del centro de cómputo ■ Nivel intermedio en las características y componentes de conectividad y redundancia de los equipos de cómputo ■ Nivel intermedio en pruebas de operación a infraestructura del centro de cómputo ■ Nivel intermedio en la obtención de métricas de operación y desempeño de la infraestructura del centro de cómputo ■ Nivel intermedio en supervisión de atención de incidentes ■ Nivel intermedio en recuperación en caso de desastres (DRP, por sus siglas en inglés) ■ Nivel intermedio en administración de configuración de cambios

HABILIDADES

- Análisis de desempeño de equipo e instalaciones de técnicas de información
- Documentación y reporte de configuraciones y tareas críticas
- Ejecución de políticas de seguridad
- Identificación de procesos y desarrollo de procedimientos
- Reporte del desempeño de infraestructura y eventos registrados

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
- Nivel intermedio en monitores de rendimiento y disponibilidad
- Nivel intermedio en herramientas de copiado, recuperación de aplicaciones y base de datos
- Nivel intermedio en software de gestión de actividades

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Implementa las mejoras para la administración, operación y mantenimiento del centro de cómputo

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Establecer acuerdos de nivel de servicio, operación y soporte del centro de cómputo y administrarlos
- Establecer estándares y mejores prácticas para la gestión de infraestructura, riesgos, eventos y seguridad del centro de cómputo
- Establecer procedimientos para la integración y actualización del catálogo de servicios que soporta el centro de cómputo
- Establecer los procedimientos para la gestión de usuarios, recursos y servicios del centro de cómputo
- Asignar y coordinar los recursos para la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo
- Gestionar la certificación del centro de cómputo

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel avanzado en estándares de seguridad y servicios aplicables al diseño y desempeño de centros de cómputo (ITIL, ANSI TIA-942, ISO 27001)
- Nivel avanzado en plan de recuperación en caso de desastres
- Nivel avanzado en análisis y control de riesgos
- Nivel avanzado en proceso de desarrollo del centro de cómputo

HABILIDADES

- Toma de decisiones en ambientes productivos
- Definir indicadores de desempeño
- Proponer escenarios de solución a situaciones críticas o contingentes
- Proyectar el crecimiento de los servicios del centro de cómputo

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
- Nivel intermedio en software de respaldos y recuperación de información
- Nivel intermedio en software de monitoreo y obtención de métricas de desempeño
- Nivel intermedio en utilerías de administración de base de datos
- Nivel intermedio en utilerías de hardware y software

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Verifica la operación y determina el uso de nuevas tecnologías y metodologías para la administración, operación y mantenimiento del centro de cómputo

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Coordinar la organización y planificación del centro de cómputo para identificar riesgos y vulnerabilidades y establecer acciones de mejora
- Identificar las áreas de oportunidad y determinar la mejora para la administración del centro de cómputo
- Determinar la aplicación e implementación de nuevas tecnologías

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel avanzado en normas de seguridad y gestión de servicios de cómputo
- Nivel avanzado en arquitecturas tecnológicas
- Nivel avanzado en evaluación económica de proyectos
- Nivel avanzado en seguridad informática

HABILIDADES

- Identificar necesidades tecnológicas alineadas a la estrategia institucional
- Realizar investigaciones de mercado y evaluar las mejores opciones disponibles
- Gestión de proyectos
- Evaluación de nuevas tecnologías para mejorar el aprovechamiento de la infraestructura y recursos del centro de cómputo

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
- Nivel intermedio en software de respaldos y recuperación de información
- Nivel intermedio en software de monitoreo y obtención de métricas de desempeño
- Nivel intermedio en utilerías de administración de base de datos
- Nivel intermedio en utilerías de hardware y software

10. ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

Administrar los esquemas y objetos de bases de datos, así como su arquitectura, desarrollo y operación sobre la cual se opera un sistema de información.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce aspectos conceptuales de bases de datos y resuelve problemas relacionados con la información
2	Interpreta el diseño de bases de datos y resuelve problemas de baja complejidad en sistemas
3	Diseña esquemas y relaciones de objetos en bases de datos, da soporte técnico y genera indicadores de rendimiento y capacidad
4	Administra la base de datos, privilegiando la disponibilidad, integridad, confidencialidad y seguridad de la información
5	Determina el uso de tecnologías de manejadores de bases de datos así como la infraestructura tecnológica que la soporta

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce aspectos conceptuales de bases de datos y resuelve problemas relacionados con la información

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer los componentes de almacenamiento en un sistema de información ■ Conocer el propósito de las bases de datos y la tecnología empleada ■ Conocer la gestión y mantenimiento de las bases de datos y algunas de las herramientas que ofrece el mercado ■ Describir las etapas para el diseño de bases de datos ■ Conocer los tipos de datos y su aplicación ■ Conocer las sentencias para consulta de datos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en diagramas entidad-relación, modelos lógicos y mapeo de tablas en un sistema de administración de base de datos ■ Nivel básico en tipos de datos y organización en estructuras de datos ■ Nivel básico en comandos DML y DDL ■ Nivel básico en seguridad de la información ■ Nivel básico en conceptos de arquitectura de infraestructura tecnológica y sistema operativo

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicación de sistemas de administración de bases de datos ■ Aplicación de Lenguaje SQL ■ Aplicación de tipos de datos y estructuras de datos ■ Aplicación de modelos de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en software de diseño de base de datos ■ Nivel intermedio en sistema de administración de base de datos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Interpreta el diseño de bases de datos y resuelve problemas de baja complejidad en sistemas

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Interpretar los diseños de bases de datos: diagramas lógicos, relacionales y físicos ■ Analizar y proponer mejoras a los diseños de bases de datos ■ Definir los tipos de datos que se deben manejar en el diseño de un sistema de información ■ Solucionar problemas en sistemas de información ■ Documentar el diccionario de datos ■ Revisar la arquitectura de base de datos para un sistema de información en función de su objetivo

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en elaboración de nuevos diseños relacionales físicos y lógicos ■ Nivel básico en normalización de bases de datos ■ Nivel básico en mapeo del modelo conceptual de una base de datos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Normalización de una base de datos ■ Generación de scripts para la implementación de modelos entidad-relación ■ Definición de índices y tipos de datos para mejorar el desempeño de las aplicaciones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Software de diseño y modelado de base de datos ■ Sistema de gestión de base de datos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña esquemas y relaciones de objetos en bases de datos, da soporte técnico y genera indicadores de rendimiento y capacidad

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analizar y diseñar bases de datos a partir de las necesidades de los sistemas de información ■ Brindar soporte técnico a desarrolladores e integradores para evaluación de desempeño y eficiencia ■ Recomendar mejores prácticas para el uso de recursos de bases de datos y optimización del desempeño ■ Optimizar los procesos de almacenamiento de datos ■ Sugerir acciones de depuración de datos ■ Aportar elementos de uso de recursos de la base de datos para planificación de capacidades y requerimientos ■ Diseñar y ejecutar políticas de respaldo y resguardo de información ■ Implementar los procedimientos de mejoramiento de los servicios de la calidad de los datos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en análisis y diseño de bases de datos relacionales ■ Nivel intermedio en mejores prácticas sobre rendimiento, monitoreo y alta disponibilidad de bases de datos ■ Nivel intermedio en compresión, respaldo y recuperación de bases de datos ■ Nivel intermedio en tipos de respaldos de información y medidas de seguridad para prevención de pérdida de datos ■ Nivel intermedio en gestión de la seguridad de la información ■ Nivel intermedio en alta disponibilidad de ambientes productivos ■ Nivel intermedio en instalación y administración de bases de datos ■ Nivel intermedio en sistemas operativos, comunicaciones, redes y middleware ■ Nivel intermedio en técnicas de calidad de datos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Optimización del desempeño en las bases de datos basada en parámetros de configuración y mejora de código ■ Configuración de respaldos y archivado de transacciones ■ Elaboración de scripts para el respaldo y copiado de bases de datos ■ Clonación de ambientes y bases de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
- Nivel intermedio en software de diseño y modelado de bases de datos
- Nivel intermedio en manejador de base de datos
- Nivel intermedio en software de monitoreo de infraestructura tecnológica y de base de datos
- Nivel intermedio en soluciones de respaldo, resguardo y replicado

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Administra la base de datos, privilegiando la disponibilidad, integridad, confidencialidad y la seguridad de la información

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer los niveles de servicio, operación y soporte de la base de datos ■ Obtener parámetros de desempeño de la base de datos y definir la estrategia de mantenimiento y afinación de la misma ■ Establecer los procedimientos para monitoreo de desempeño y seguridad de la base de datos ■ Diseñar la estrategia de prevención de pérdida de datos ■ Diseñar las políticas y procedimientos para la gestión de usuarios ■ Establecer los procedimientos de auditoría de la base de datos y gestión de eventos ■ Diseñar los procedimientos de mejoramiento de los servicios y de la calidad de los datos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en estándares y mejores prácticas aplicables a la administración de base de datos y seguridad de información ■ Nivel avanzado en herramientas de monitoreo de desempeño y operación del sistema de administración de base de datos ■ Nivel avanzado en afinación de parámetros de bases de datos ■ Nivel avanzado en gestión de usuarios ■ Nivel avanzado en técnicas de calidad de datos ■ Nivel avanzado en técnicas de enmascaramiento de datos ■ Nivel avanzado en técnicas de encriptación de datos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Detección y solución de problemas de desempeño y configuración de bases de datos ■ Revisión y análisis de bitácoras del sistema para detectar problemas con las bases de datos ■ Creación y programación de tareas de mantenimiento de bases de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
- Nivel avanzado en sistemas de administración de base de datos
- Nivel avanzado en monitoreo y reportes de desempeño de bases de datos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Determina el uso de tecnologías de manejadores de bases de datos así como la infraestructura tecnológica que la soporta

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Determinar las tecnologías a utilizar ■ Dirigir y verificar la implementación de mejores prácticas en el tema ■ Gestionar los recursos para la implementación de bases de datos ■ Definir estrategias de seguridad y auditoría de base de datos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en estándares y mejores prácticas aplicables a la administración de base de datos y seguridad de información ■ Nivel avanzado en herramientas de monitoreo de desempeño y operación del sistema de administración de base de datos ■ Nivel avanzado en gestión de base de datos ■ Nivel avanzado en gestión de usuarios ■ Nivel avanzado en gestión de proyectos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificación de necesidades tecnológicas ■ Evaluación de tecnologías para mejorar el aprovechamiento de la infraestructura y recursos del centro de cómputo

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en software de gestión de base de datos ■ Nivel avanzado en software de monitoreo y auditoría de base de datos ■ Nivel avanzado en software de planeación de actividades ■ Nivel avanzado en software de modelado de procesos de negocio

11. DESARROLLO DE SISTEMAS

Implementación de tecnologías, herramientas y metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de sistemas, que cumplan con las especificaciones técnicas, funcionales, no funcionales, innovación y expectativas de desempeño para el logro de los objetivos del Instituto.

Tipo de competencia: Técnica

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

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Interpretar las especificaciones de desarrollo ■ Desarrollar aplicaciones / programas de baja complejidad

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en la normativa aplicable ■ Nivel básico en metodología de desarrollo ■ Nivel básico en lógica de programación

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

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en desarrollo de sistemas

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicar metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas ■ Generar componentes de sistemas utilizando los lineamientos de programación ■ Utilizar los productos del análisis, diagramas, casos de usos, cumpliendo con los estándares y metodologías de Tecnologías de Información ■ Realizar pruebas unitarias de los componentes, cumpliendo con la metodología establecida ■ Utilizar herramientas especializadas de programación ■ Crear prototipos funcionales a partir de un análisis preestablecido

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en lenguaje(s) de programación ■ Nivel básico en modelos de base de datos ■ Nivel básico en metodologías de desarrollo

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis ■ Visión integral de procesos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en herramientas de desarrollo

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Diseña soluciones con los diferentes componentes de la arquitectura y mejora la calidad de las aplicaciones

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Diseñar componentes específicos de arquitectura
- Aplicar los estándares de desarrollo para la implantación
- Determinar los requerimientos no funcionales de los aplicativos para satisfacer la necesidad de los usuarios
- Realizar programas y estrategias de optimización de código que permita al equipo de trabajo su mantenimiento

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel intermedio en metodologías de desarrollo de aplicaciones
- Nivel intermedio en lenguaje(s) de programación
- Nivel intermedio en los lenguajes con los cuales interactúan las aplicaciones
- Nivel intermedio en las diferentes aplicaciones institucionales que se tienen, así como de sus interrelaciones
- Nivel intermedio en diferentes arquitecturas tecnológicas

HABILIDADES

- Analítica que le permita entender las especificaciones de desarrollo y proponer mejoras
- Aplicación de modelos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia
- Nivel intermedio en soluciones y aplicaciones para modelado de base de datos
- Nivel intermedio en diseño de sistemas

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Implementa y mejora soluciones de alta complejidad a través de la tecnología y metodología de desarrollo de sistemas

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Interpretar necesidades operativas y proponer soluciones basadas en aplicaciones de Tecnologías de Información ■ Aplicar y proponer mejoras a las metodologías de desarrollo que tienen definidas en el área ■ Definir y ejecutar planes para el desarrollo, prueba y mantenimiento ■ Evaluar y supervisar el cumplimiento de los estándares de Tecnologías de Información en la aplicación del código ■ Evaluar que el desempeño de la aplicación cumpla con los requerimientos y /o especificaciones del usuario interno ■ Determinar y ejecutar escenarios de pruebas y criterios de éxito para el funcionamiento de la solución ■ Determinar y ejecutar escenarios de pruebas de seguridad

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en metodologías de desarrollo de aplicaciones ■ Nivel intermedio en lenguaje(s) de programación ■ Nivel intermedio en los lenguajes con los cuales interactúan las aplicaciones ■ Nivel intermedio en administración de proyectos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analítica que le permita entender las especificaciones de desarrollo ■ Abstracción de modelos ■ Análisis de procesos de ingeniería de software

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en las diferentes herramientas que conforman las soluciones ■ Nivel avanzado en herramientas para modelado de base de datos ■ Nivel avanzado en herramientas de administración de procesos

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Coordinar la implementación de metodologías que cumplan con los estándares de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Evaluar nuevas tecnologías disponibles en el mercado para eficientar los procesos de implantación de aplicaciones
- Dirigir y validar la ejecución de los procesos de diseño, implantación y liberación de la aplicación
- Determinar planes y programas de implementación de nuevas soluciones
- Mitigar riesgos para la implementación de aplicaciones

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en metodologías de desarrollo de aplicaciones
- Nivel avanzado en los lenguajes de programación
- Nivel avanzado en planeación estratégica
- Nivel avanzado en gestión de proyectos
- Nivel avanzado en mitigación de riesgos

HABILIDADES

- Analítica que le permita entender las especificaciones de desarrollo y proponer mejoras
- Abstracción de modelos
- Análisis de procesos de ingeniería de software
- Incorporación de nuevas tecnologías

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia
- Nivel avanzado en las diferentes herramientas que conforman las soluciones a las cuales da soporte
- Nivel avanzado en herramientas para modelado de base de datos
- Nivel avanzado en herramientas de administración de procesos
- Nivel avanzado en herramientas de seguridad informática

12. ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Integrar tecnología de información y comunicaciones a los procesos operativos institucionales.

Tipo de competencia: Técnica

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

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Utilizar herramientas informáticas básicas ■ Entender conceptos básicos de internet y comunicaciones ■ Aplicar correctamente tecnología de información y comunicaciones en el desempeño de sus funciones

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en herramientas informáticas ■ Nivel básico en redes e internet ■ Nivel básico en sistemas operativos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Autogestión de conocimiento ■ Seguimiento de procesos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Utilizar paquetería de software ■ Proporcionar asesoría en materia de tecnología de información y comunicaciones ■ Instalar equipos periféricos ■ Administrar sistemas operativos ■ Aplicar conocimientos básicos de seguridad informática

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en paquetería informática ■ Nivel básico en hardware ■ Nivel avanzado en sistemas operativos ■ Nivel básico en seguridad informática ■ Nivel básico en redes

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Autogestión de conocimiento

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar el levantamiento de requerimientos ■ Evaluar tecnologías de información y comunicaciones ■ Diseñar soluciones informáticas integrales ■ Desarrollar planes y proyectos para el diseño de soluciones

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en seguridad informática ■ Nivel intermedio en arquitectura de sistemas

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseñar y proponer soluciones ■ Autogestión de aprendizaje

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Implementar y dictar criterios para la integración de soluciones en materia de tecnología de información y comunicaciones ■ Generar planes y proyectos para implementar mecanismos de integración en materia de tecnología de información y comunicaciones

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en protocolos de comunicación ■ Nivel avanzado en métodos de cifrado de información

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad para solucionar problemas tecnológicos ■ Administración de riesgos ■ Gestión de proyectos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en sistemas operativos ■ Nivel avanzado en hardware en general ■ Dispositivos de comunicación

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar planes estratégicos en materia de tecnología ■ Determinar la incorporación de nuevas tecnologías

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en gestión de proyectos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión de soluciones en Tecnologías de Información y Comunicación ■ Solución de problemas ■ Escalamiento y mitigación de riesgos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en sistemas operativos ■ Nivel avanzado en hardware en general ■ Nivel avanzado en dispositivos de comunicación ■ Nivel avanzado en acceso a acervos digitales

13. DISEÑO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Definir, diseñar y elaborar materiales para la capacitación que imparten los organismos electorales.

Tipo de competencia: Técnica

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

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Identificar los alcances de los materiales de capacitación
- Recabar información sobre la utilidad de los materiales de capacitación
- Integrar información de diversas fuentes, asociado a los contenidos de los materiales de capacitación
- Consultar las especificaciones y el contenido del material didáctico

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en técnicas de investigación
- Nivel básico en pedagogía y andragogía
- Nivel básico en diseño de programas de capacitación

HABILIDADES

- Aplicación de técnicas didácticas
- Expresión oral
- Ortografía y redacción
- Búsqueda de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Reconocer la vinculación de los materiales de capacitación con los objetivos de aprendizaje ■ Revisar la estructura del material propuesto y la congruencia con los objetivos de aprendizaje del curso

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en técnicas de investigación ■ Nivel básico en pedagogía y andragogía ■ Nivel básico en diseño de programas de capacitación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administrar información general sobre las necesidades de diseño de material didáctico ■ Recopilar información actualizada del tema asociado al material didáctico ■ Proponer la estructura del material didáctico ■ Generar propuestas sobre la estructura de un material didáctico basado en los criterios de diseño ■ Definir contenidos del material didáctico de acuerdo con los objetivos de aprendizaje ■ Determinar el alcance de los temas, de acuerdo con las especificaciones del material didáctico ■ Generar material didáctico acorde a las características de la población meta ■ Elaborar guías de instrucción para el curso de capacitación y carta descriptiva

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en técnicas de investigación ■ Nivel intermedio en pedagogía y andragogía ■ Nivel intermedio en diseño de programas de capacitación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer objetivos de aprendizaje de cursos de capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas en los participantes y los temas a cubrir ■ Determinar contenidos de capacitación de acuerdo a los objetivos establecidos y características de los participantes ■ Establecer actividades, técnicas didácticas, recursos y tiempo requerido para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje ■ Elaborar los materiales escritos y audiovisuales de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con los criterios metodológicos establecidos ■ Determinar el contenido evaluativo de los cursos de capacitación de acuerdo con los objetivos de aprendizaje del curso ■ Proponer los reactivos sobre el contenido evaluativo que respondan a las técnicas e instrumentos de evaluación establecidos en el programa ■ Integrar instrumentos de evaluación del aprendizaje de acuerdo con su metodología específica ■ Determinar la elaboración de guías de instrucción para el curso de capacitación y carta descriptiva

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en técnicas de investigación ■ Nivel avanzado en pedagogía y andragogía ■ Nivel avanzado en diseño de programas de capacitación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Valora la pertinencia de los materiales de capacitación

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Establecer los alcances de la capacitación en el ámbito de su responsabilidad a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales
- Establecer los criterios de las metodologías, herramientas y recursos para la capacitación en el ámbito de su responsabilidad
- Determinar la congruencia y consistencia de objetivos, contenidos, programas y materiales de capacitación en el ámbito de su responsabilidad

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en técnicas de investigación
- Nivel avanzado en pedagogía y andragogía
- Nivel avanzado en diseño de programas de capacitación

HABILIDADES

- Aplicación de técnicas didácticas
- Expresión oral
- Ortografía y redacción
- Búsqueda de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel avanzado en paquetería Office
- Internet
- Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

14. DETERMINACIÓN DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES, LOCALES Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.

Determinar el financiamiento público que reciben los partidos políticos nacionales, locales y candidaturas independientes en apego al marco legal.

Tipo de competencia: Técnica

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

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Recabar información oficial que apoya el cálculo del financiamiento ■ Organizar y controlar la documentación

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en archivonomía ■ Nivel básico en Partidos Políticos

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

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar proyectos de oficio dirigidos a la instancia administrativa correspondiente para el pago de ministraciones a partidos políticos y candidaturas independientes en el ámbito de su competencia ■ Verificar la aplicación de los descuentos por concepto de multas y sanciones a los partidos políticos y candidaturas independientes en el ámbito de su competencia ■ Administrar una base de datos con los registros de las deducciones por multas y sanciones aplicadas a los partidos políticos y candidaturas independientes en el ámbito de su competencia ■ Proveer la información necesaria para el cálculo del financiamiento

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en Partidos Políticos

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

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicar fórmulas en apego a la normativa vigente para el cálculo del financiamiento público ■ Calcular las ministraciones a partidos políticos por concepto de actividades ordinarias permanentes, gastos de campaña y actividades específicas, así como las ministraciones a candidaturas independientes por concepto de gastos de campaña ■ Calcular e informar a la instancia administrativa competente, el monto de multas y sanciones por incumplimiento a la norma ■ Proporcionar información para la elaboración del anteproyecto de financiamiento público ■ Registrar una base de datos con información histórica del financiamiento público otorgado a los partidos políticos y candidaturas independientes en el ámbito de su competencia

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en partidos políticos ■ Nivel intermedio en medios de impugnación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Cálculo de financiamiento ■ Seguimiento y deducción de sanciones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Elaborar el anteproyecto de financiamiento público que le corresponde a los partidos políticos nacionales, locales y candidaturas independientes
- Atender requerimientos de información internos y externos en materia de financiamiento
- Supervisar la aplicación de las deducciones a las ministraciones por acatamiento a lo resuelto en el Consejo General, así como por los Órganos Jurisdiccionales en el ámbito de su competencia
- Proyectar diversos escenarios del financiamiento público para el ejercicio inmediato

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en partidos políticos
- Nivel básico en programación y presupuesto
- Nivel intermedio en procedimiento de atención a impugnaciones
- Nivel intermedio en los aspectos generales respecto a los medios de impugnación

HABILIDADES

- Capacidad de síntesis, análisis e interpretación de datos derivados de la normativa en su ámbito de competencia

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Presentar ante los órganos competentes el anteproyecto de financiamiento público para su aprobación
- Supervisar que los cálculos del financiamiento público a los partidos políticos nacionales, locales y candidaturas independientes se apeguen a lo establecido en el marco legal vigente
- Supervisar la gestión del pago de las ministraciones a los partidos políticos nacionales, locales y candidaturas independientes

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicada
- Nivel avanzado en Partidos Políticos
- Nivel básico en programación y presupuesto (Instituto Nacional Electoral)
- Nivel básico-intermedio en programación y presupuesto (Organismos Públicos Locales Electorales)

HABILIDADES

- Identificación de riesgos
- Creación de escenarios
- Argumentación jurídica en términos de financiamiento

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

15. REGISTRO DE ACTOS DE PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS

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

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Controla las notificaciones y solicitudes de registro
2	Analiza la integración de notificaciones y solicitudes
3	Valida la información de las notificaciones y solicitudes de registro
4	Determina el cumplimiento de requisitos para el registro de los actos de los partidos políticos y agrupaciones políticas
5	Planea la operación del sistema de registro correspondiente

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir las notificaciones y solicitudes de registro de acuerdo al procedimiento ■ Registrar y actualizar la información sobre el estado de las notificaciones y solicitudes ■ Organizar y controlar la documentación presentada ■ Apoyar en la integración de expedientes

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en elementos en materia de archivonomía

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

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Analizar que las notificaciones y solicitudes de registro cumplan con los requisitos legales
- Elaborar proyectos de oficios y requerimientos, en caso de ser necesario
- Elaborar razones de cuenta a efecto de inscribir en los libros correspondientes la información del proceso en cuestión
- Administrar, en su caso, la información respecto al estatus de las notificaciones y solicitudes
- Integrar los apéndices respectivos, en el ámbito de su competencia

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel básico en Sistema de Pautas (Sistema Integral para la Administración de Tiempos del Estado)
- Nivel básico en Partidos Políticos

HABILIDADES

- Análisis de información y documentación
- Organización y control de documentos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Constatar, en su caso, la veracidad de la documentación presentada
- Verificar el cumplimiento del marco legal aplicable de acuerdo al registro a realizar
- Verificar el análisis realizado a la documentación que integra la solicitud
- Supervisar los oficios, requerimientos o razones de cuenta derivados del análisis a la documentación
- Proporcionar asesoría a los solicitantes en relación con los procesos respectivos
- Proponer, en su caso, mejoras al marco normativo interno

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel intermedio en Sistema de Pautas (Sistema Integral para la Administración de Tiempos del Estado)
- Nivel intermedio en Partidos Políticos

HABILIDADES

- Análisis de información y documentación
- Atención y asesoría a usuarios

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Dictaminar, en su caso, la procedencia o no del registro de los actos de los partidos políticos y agrupaciones políticas ■ Elaborar, en su caso, el anteproyecto de resolución o acuerdo respectivo ■ Coordinar la elaboración de los certificados o constancias de registro de los actos de los partidos políticos y agrupaciones políticas ■ Supervisar que, en su caso, se lleve a cabo la inscripción de los actos de partidos políticos y agrupaciones políticas en los libros respectivos ■ Proveer de información necesaria para la elaboración de documentación normativa

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en Sistema de Pautas (Sistema Integral para la Administración de Tiempos del Estado) ■ Nivel avanzado en Partidos Políticos

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

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Planear actividades de registro evaluando la eficiencia de los procesos desarrollados
- Ajustar el diseño de procesos de acuerdo a las necesidades de registro
- Definir los requerimientos de los sistemas informáticos para la operación del registro en coordinación con el área técnica
- Presentar dictámenes, anteproyectos de resolución o acuerdos al órgano competente
- Elaborar y actualizar la documentación normativa para los diferentes procesos de registro

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en Partidos Políticos

HABILIDADES

- Identificación de riesgos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

16. GESTIÓN DE FRANQUICIAS POSTALES Y/O TELEGRÁFICAS

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

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recibe y registra documentación en materia de franquicias de partidos políticos y candidaturas independientes y, en su caso de funcionarios electorales
2	Elabora documentos en materia de franquicia postal y/o telegráfica, conforme a la normativa vigente
3	Controla la información de los trámites en materia de franquicia postal y/o telegráfica
4	Orienta a los usuarios sobre los trámites
5	Vigila el cumplimiento del marco legal en materia de franquicias

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recibe y registra documentación en materia de franquicias de partidos políticos y candidaturas independientes y, en su caso de funcionarios electorales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir solicitudes de franquicias ■ Recibir y revisar las facturas relativas a los servicios prestados a los partidos políticos y candidaturas independientes en materia de franquicias ■ Mantener actualizado el registro de las personas autorizadas para utilizar las franquicias ■ Mantener actualizado el registro de los documentos fiscales que amparan el uso de la prerrogativa

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico de la normativa aplicable ■ Nivel básico en materia de archivonomía

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

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar la documentación para el trámite de franquicias postales y/o telegráficas ante los organismos competentes ■ Revisar el registro de las facturas relativas a los servicios prestados a los partidos políticos y candidaturas independientes en materia de franquicias ■ Revisar el registro de las personas autorizadas para utilizar las franquicias

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en la normativa aplicable

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

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar la gestión de las franquicias asignadas ■ Integrar informes sobre los servicios prestados a los partidos políticos y candidaturas independientes ■ Supervisar los trámites realizados ■ Gestionar el pago de los servicios por concepto de franquicias postales y telegráficas a los organismos competentes y dar seguimiento al ejercicio del financiamiento ejercido en estos rubros

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis y síntesis de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Atender consultas técnicas de los usuarios de las franquicias
- Notificar a los usuarios de las franquicias sobre nuevas políticas para obtener los beneficios o sobre la necesidad de actualizar datos
- Asesorar a representantes de partidos políticos, candidaturas independientes y usuarios sobre el uso de las franquicias
- Elaborar instructivos y procedimientos relativos al trámite de franquicias
- Proveer de la información necesaria para la elaboración de documentos normativos

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en metodología para elaborar instructivos y procedimientos

HABILIDADES

- Atención y asesoría a usuarios
- Comunicación de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Vigila el cumplimiento del marco legal en materia de franquicias

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Vigilar el cumplimiento del marco legal y dar su visto bueno para la tramitación de solicitudes de franquicias postales y/o telegráficas
- Realizar aclaraciones e interpretaciones legales para un mejor uso de la prerrogativa
- Diseñar e implementar mejoras al trámite y atención a los partidos políticos y candidaturas independientes
- Resolver conflictos relacionados con la prestación del servicio
- Elaborar documentos normativos en coordinación con los organismos competentes

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable

HABILIDADES

- Evaluación de riesgos
- Mejora continua en procesos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

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

Tipo de competencia: Técnica

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

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Controlar documentación en materia de transmisión
- Elaborar las pautas de radio y televisión
- Operar bases de datos para el cambio de las pautas de transmisión
- Elaborar oficios de notificación de las pautas de transmisión

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en Sistema de Pautas (Sistema Integral para la Administración de Tiempos del Estado)
- Nivel básico en Partidos Políticos

HABILIDADES

- Análisis de información
- Redacción intermedia

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Verificar que la elaboración de las pautas se apeguen a la normativa establecida
- Supervisar que se lleve a cabo la notificación de las pautas de transmisión a todas las emisoras del país
- Supervisar la elaboración y notificación de las órdenes de transmisión de radio y televisión a todas las emisoras del país

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel intermedio en Sistema de Pautas (Sistema Integral para la Administración de Tiempos del Estado)
- Nivel intermedio en Partidos Políticos

HABILIDADES

- Redacción intermedia
- Análisis de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Proporciona asesoría a las autoridades electorales, medios de comunicación, partidos políticos y candidatos independientes relacionada con la administración de los tiempos del Estado de radio y televisión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administrar las consultas o requerimientos de información de las autoridades electorales, medios de comunicación, partidos políticos y candidatos independientes en materia de administración de los tiempos del Estado en radio y televisión ■ Dar respuesta en forma verbal y/o documental a las consultas o requerimientos de información

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en Sistema de Pautas (Sistema Integral para la Administración de Tiempos del Estado) ■ Nivel avanzado en Partidos Políticos

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

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Dirigir la elaboración del pautado y de órdenes de transmisión
- Coordinar la distribución de materiales de radio y televisión

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en Sistema de Pautas (Sistema Integral para la Administración de Tiempos del Estado)
- Nivel avanzado en Partidos Políticos

HABILIDADES

- Atención y asesoría a actores involucrados en la administración de los tiempos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia

18. IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN

Proporcionar formación a diversos públicos, internos y externos.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Imparte sesiones informativas breves bajo un programa preestablecido
2	Imparte capacitación con base en un programa preestablecido
3	Imparte capacitación adaptando un programa preestablecido a las características de una población específica
4	Imparte capacitación a partir de un programa de diseño propio
5	Imparte capacitación a multiplicadores

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Imparte sesiones informativas breves bajo un programa preestablecido

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Seguir el protocolo de un programa para impartir sesiones breves ■ Utilizar un lenguaje acorde a la población a la que se dirige ■ Apegarse a los contenidos establecidos en el programa ■ Utilizar el material didáctico diseñado como apoyo para la capacitación

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en utilización de material didáctico ■ Nivel básico en conocimiento en el tema que expone ■ Nivel básico en procesos de enseñanza y aprendizaje

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de grupo ■ Manejo de técnicas didácticas ■ Expresión verbal, no verbal y escrita ■ Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Aplicar las técnicas didácticas descritas en el programa
- Seguir la secuencia de temas y subtemas, establecida para la capacitación, cumpliendo con los tiempos definidos
- Aplicar las evaluaciones establecidas en el programa
- Aclarar dudas de los participantes y proporcionarles retroalimentación

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en el tema que expone
- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en utilización de material didáctico
- Nivel básico en procesos de enseñanza y aprendizaje

HABILIDADES

- Manejo de grupo
- Manejo de técnicas didácticas
- Expresión verbal, no verbal y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

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

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Ajustar los contenidos de un programa a las características de una población
- Ajustar los contenidos de un programa a los requerimientos de infraestructura y equipamiento del lugar donde se impartirá la capacitación
- Utilizar un lenguaje y expresión corporal acorde a los requerimientos del grupo, en el tema que aborda
- Resolver dudas de los participantes utilizando un lenguaje acorde a las necesidades del grupo
- Adaptar técnicas didácticas a las necesidades del grupo y del espacio físico donde se desarrolla la capacitación

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en el tema que expone
- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel intermedio en utilización de material didáctico
- Nivel intermedio en procesos de enseñanza y aprendizaje

HABILIDADES

- Manejo de grupo
- Manejo de técnicas didácticas
- Expresión verbal, no verbal y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Imparte capacitación a partir de un programa de diseño propio

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Identificar previamente necesidades de capacitación y las características de una población objetivo en un tema específico
- Definir contenidos para atender demandas de capacitación específica
- Determinar técnicas didácticas a utilizar en el proceso, de acuerdo con los objetivos del programa y con las necesidades de capacitación y características de la población objetivo
- Impartir la capacitación utilizando un lenguaje acorde a las características del grupo

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en el tema que expone
- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel intermedio en diseño instruccional
- Nivel intermedio en utilización de material didáctico

HABILIDADES

- Manejo de grupo
- Manejo de técnicas didácticas
- Expresión verbal, no verbal y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Imparte capacitación a multiplicadores

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conducir sesiones de capacitación para replicadores de contenidos y programas de capacitación ■ Asesorar a los participantes con ideas sobre las diversas formas de abordar un contenido específico ■ Exponer contenidos y proporcionar materiales y referencias para que los participantes repliquen conocimientos ■ Explicar, en su caso, la forma en que se pueden adaptar los contenidos a diversas poblaciones

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en el tema que expone ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en utilización de material didáctico ■ Nivel avanzado en diseño instruccional

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de grupo ■ Manejo de técnicas didácticas ■ Expresión verbal, no verbal y escrita ■ Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

19. DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Definir, diseñar, elaborar y evaluar programas para la capacitación que imparten los organismos electorales.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Proporciona información o insumos para definir los contenidos de los programas de capacitación
2	Elabora propuestas de programas de capacitación con base en un referente
3	Elabora propuestas de programas de capacitación sin un referente
4	Diseña contenidos de los programas de capacitación
5	Define estrategias de capacitación

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Proporciona información o insumos para definir los contenidos de los programas de capacitación

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Identificar los alcances del tema por abordar
- Recabar información para la construcción de programas de capacitación y/o difusión
- Elaborar fichas técnicas y/o referencias bibliográficas de textos o documentos que se utilizarán como referencia en el diseño de programas de capacitación
- Integrar material de diversas fuentes asociado al tema de capacitación
- Consultar las especificaciones de los instrumentos del programa a diseñar

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en técnicas de investigación
- Nivel básico en pedagogía y andragogía
- Nivel básico en diseño de programas de capacitación

HABILIDADES

- Expresión escrita y oral
- Búsqueda de información
- Aplicación de técnicas didácticas
- Ortografía y redacción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora propuestas de programas de capacitación con base en un referente

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Acordar con el diseñador de contenido los requerimientos específicos para el diseño de programas
- Proponer elementos de diseño acordes a las necesidades de los programas a diseñar
- Crear propuestas de diseño para los programas didácticos
- Respetar los contenidos de los programas didácticos a diseñar
- Revisar que la estructura del programa propuesto sea congruente con los objetivos de aprendizaje del curso

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en técnicas de investigación
- Nivel básico en pedagogía y andragogía
- Nivel básico en diseño de programas de capacitación
- Nivel básico en normativa vigente aplicable

HABILIDADES

- Expresión escrita y oral
- Búsqueda de información
- Aplicación de técnicas didácticas
- Ortografía y redacción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Elabora propuestas de programas de capacitación sin un referente

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Administrar información general sobre las necesidades de diseño de programas didácticos
- Proponer la estructura del programa de capacitación basado en criterios de diseño

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en técnicas de investigación
- Nivel intermedio en pedagogía y andragogía
- Nivel intermedio en diseño de programas de capacitación
- Nivel intermedio en normativa vigente aplicable

HABILIDADES

- Expresión escrita y oral
- Búsqueda de información
- Aplicación de técnicas didácticas
- Ortografía y redacción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña contenidos de los programas de capacitación

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Establecer actividades, técnicas didácticas, recursos y tiempo requeridos para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje
- Redactar reactivos sobre el contenido evaluativo que respondan a las técnicas e instrumentos de evaluación establecidos en el programa
- Integrar instrumentos de evaluación del aprendizaje de acuerdo con su metodología específica

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel intermedio en técnicas de investigación
- Nivel intermedio en pedagogía y andragogía
- Nivel intermedio en diseño de programas de capacitación

HABILIDADES

- Expresión escrita y oral
- Búsqueda de información
- Aplicación de técnicas didácticas
- Ortografía y redacción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define estrategias de capacitación

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Establecer los alcances de la capacitación en el ámbito de su responsabilidad a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales
- Definir metodologías, herramientas y recursos para la capacitación en el ámbito de su responsabilidad
- Determinar la congruencia y consistencia de objetivos, contenidos, programas y materiales de capacitación en el ámbito de su responsabilidad

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en técnicas de investigación
- Nivel avanzado en pedagogía y andragogía
- Nivel avanzado en diseño de programas de capacitación
- Nivel avanzado en normativa vigente aplicable

HABILIDADES

- Expresión escrita y oral
- Búsqueda de información
- Aplicación de técnicas didácticas
- Ortografía y redacción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área en el ámbito de su competencia

20. SELECCIÓN DE PERSONAL

Diseñar, elaborar e instrumentar las estrategias y procedimientos para seleccionar, contratar y evaluar al personal eventual para los programas institucionales.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Realiza las actividades del proceso de selección del personal
2	Supervisa y evalúa la aplicación del proceso de selección
3	Analiza y documenta resultados de la selección del personal eventual para la integración de las mesas directivas de casilla
4	Elabora las estrategias de selección del personal eventual que desempeñará funciones en los programas institucionales
5	Diseña documentos rectores para la selección y contratación del personal eventual para los programas institucionales

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Realiza las actividades del proceso de selección del personal

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Aplicar el proceso de selección de acuerdo a la normativa aplicable para contar con personal idóneo
- Identificar las necesidades de adaptación de los procedimientos de acuerdo a las características sociodemográficas y geográficas del distrito
- Alimentar los sistemas de información para la verificación de la debida aplicación de los procedimientos
- Informar a las diferentes instancias sobre la instrumentación del proceso de selección de personal

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en administración de recursos humanos
- Nivel básico en técnica de investigación

HABILIDADES

- Expresión oral y escrita
- Análisis de información
- Planeación y logística

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa y evalúa la aplicación del proceso de selección

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Dar seguimiento al proceso de selección y contratación del personal eventual
- Identificar problemáticas, proponer soluciones y, en su caso, gestionar recursos para su solución
- Analizar los resultados obtenidos de la aplicación de los diferentes procedimientos de selección del personal
- Informar a las diferentes instancias sobre la instrumentación del proceso de selección de personal

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en administración de recursos humanos
- Nivel básico en técnica de investigación

HABILIDADES

- Expresión oral y escrita
- Análisis de información
- Planeación y logística

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Analiza y documenta resultados de la selección del personal eventual para la integración de las mesas directivas de casilla

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar el proceso de selección, documentando resultados ■ Dar seguimiento al proceso de selección y contratación de personal ■ Evaluar e interpretar los resultados de las herramientas aplicadas al personal eventual ■ En su caso, asesorar a los órganos desconcentrados en el proceso de selección y contratación del personal eventual ■ Colaborar en la definición del proceso de selección del personal eventual

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en administración de recursos humanos ■ Nivel intermedio en técnica de investigación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión oral y escrita ■ Análisis de información ■ Planeación y logística

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Elabora las estrategias de selección del personal eventual que desempeñará funciones en los programas institucionales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Proponer mejoras a la normativa para la selección y contratación del personal eventual ■ Desarrollar planes de selección del personal eventual ■ Desarrollar estrategias de selección del personal eventual ■ Validar y evaluar la efectividad de los instrumentos que se aplican para la selección del personal eventual ■ Proponer modificaciones a los procesos de selección de acuerdo con las necesidades de la organización

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en administración de recursos humanos ■ Nivel intermedio en técnica de investigación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión oral y escrita ■ Análisis de información ■ Planeación y logística

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Diseña documentos rectores para la selección y contratación del personal eventual para los programas institucionales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseñar la estrategia de selección para el personal eventual ■ Diseñar herramientas de evaluación para la selección del personal eventual ■ Establecer mecanismos de medición para la efectividad de la selección del personal eventual ■ Determinar técnicas para la selección del personal eventual ■ Prever y gestionar los recursos necesarios para lograr la aplicación de procedimientos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en administración de recursos humanos ■ Nivel avanzado en técnica de investigación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión oral y escrita ■ Análisis de información ■ Planeación y logística

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

21. INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA O SU EQUIVALENTE EN LOS DISTINTOS TIPOS DE ELECCIÓN O PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Diseñar, aplicar y evaluar las estrategias y monitorear la operación de la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Ejecuta la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana
2	Supervisa la estrategia de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana
3	Evalúa la aplicación del procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana
4	Elabora y diseña la estrategia y procedimientos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana
5	Define la estrategia para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Ejecuta la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejecutar los procesos de insaculación en los casos aplicables ■ Realizar las notificaciones a los ciudadanos que fueron designados para integrar las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Capacitar y en su caso, evaluar al personal que fungirá como personal eventual contratado para los procesos electorales y de participación ciudadana ■ Dar seguimiento al proceso de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Alimentar los sistemas informáticos institucionales ■ Aportar información para la evaluación del desempeño de los ciudadanos que se desempeñaron en una Mesa Directiva de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Informar sobre los resultados de la aplicación de los procedimientos de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en técnicas de investigación ■ Nivel básico en diseño de programas de capacitación ■ Nivel intermedio en diseño de planes de trabajo ■ Nivel avanzado en contexto geo-socio-cultural ■ Nivel avanzado en productos cartográficos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información ■ Uso de productos cartográficos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la estrategia de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer y socializar el procedimiento de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Supervisar la operación de la estrategia para la integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Supervisar la selección de personal eventual contratado para los procesos electorales y de participación ciudadana ■ Supervisar el procedimiento de notificación a los ciudadanos designados para integrar las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Supervisar la capacitación impartida a los ciudadanos que fungirán como personal eventual contratado para los procesos electorales y de participación ciudadana ■ Supervisar el sistema de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Informar sobre los resultados del avance de la operación de la estrategia de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel básico en técnicas de investigación ■ Nivel básico en diseño de programas de capacitación ■ Nivel intermedio en diseño de planes de trabajo ■ Nivel avanzado en contexto geo-socio-cultural ■ Nivel avanzado en productos cartográficos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información ■ Uso de productos cartográficos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	
3	Evalúa la aplicación del procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir el procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana a los órganos que correspondan ■ Coordinar la aplicación del procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Retroalimentar el procedimiento con información generada en los órganos que correspondan ■ Evaluar la aplicación del procedimiento para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel básico en técnicas de investigación ■ Nivel intermedio en diseño de programas de capacitación ■ Nivel intermedio en diseño de planes de trabajo ■ Nivel intermedio en contexto geo-socio-cultural ■ Nivel intermedio en productos cartográficos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información ■ Uso de productos cartográficos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Elabora y diseña la estrategia y procedimientos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analizar las estrategias anteriores para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Revisar los procedimientos para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Verificar que los procedimientos cumplan con la normativa aplicable ■ Proponer la estrategia para la integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel básico en técnicas de investigación ■ Nivel avanzado en diseño de programas de capacitación ■ Nivel avanzado en diseño de planes de trabajo ■ Nivel intermedio en contexto geo-socio-cultural ■ Nivel intermedio en productos cartográficos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información ■ Uso de productos cartográficos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define la estrategia para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Presentar la estrategia para la integración de las Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana ■ Diseñar las herramientas para su monitoreo ■ Retomar las experiencias de los órganos que correspondan para mejorar los procedimientos de integración de Mesas Directivas de Casilla o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel básico en técnicas de investigación ■ Nivel avanzado en diseño de programas de capacitación ■ Nivel avanzado en diseño de planes de trabajo ■ Nivel básico en contexto geo-socio-cultural ■ Nivel básico en productos cartográficos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicación de técnicas didácticas ■ Expresión oral ■ Ortografía y redacción ■ Búsqueda de información ■ Uso de productos cartográficos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

22. DISEÑO, MEJORA Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Diseñar, supervisar y controlar la producción de la documentación electoral para procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aporta elementos para la mejora de la documentación electoral
2	Evalúa la funcionalidad de la documentación electoral previamente utilizada
3	Verifica la aplicación del marco normativo y criterios técnicos durante el diseño y la producción de la documentación electoral
4	Diseña la documentación electoral para procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana, y supervisa las etapas de su producción
5	Planea el diseño y producción de la documentación electoral

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aporta elementos para la mejora de la documentación electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Identificar la normativa aplicable que rige a la documentación electoral
- Identificar los documentos e insumos necesarios para los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana en su ámbito de responsabilidad
- Elaborar propuestas de mejora a la documentación electoral

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en administración de proyectos
- Nivel básico en diseño gráfico

HABILIDADES

- Capacidad de análisis y síntesis
- Expresión escrita
- Integración de información
- Generación de información cuantitativa y cualitativa
- Operación de Software

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Evalúa la funcionalidad de la documentación electoral previamente utilizada

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Recabar y revisar información necesaria de la documentación electoral de ejercicios anteriores ■ Integrar, evaluar y presentar las propuestas de mejora a la documentación electoral

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en documentación electoral ■ Nivel intermedio en evaluación de proyectos ■ Nivel básico en estadística

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresión escrita ■ Generación e integración de información cuantitativa y cualitativa ■ Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Verifica la aplicación del marco normativo y criterios técnicos durante el diseño y la producción de la documentación electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Incorporar a la documentación electoral las modificaciones técnicas y de calidad para su aplicación en los Procesos Electorales y mecanismos de participación ciudadana
- Actualizar los lineamientos, manuales y programas que regulan el diseño y producción de la documentación electoral, en el ámbito de su competencia
- Verificar la entrega oportuna de los insumos y servicios para el desarrollo de modelos y diseños correspondientes a la documentación electoral
- Garantizar que la documentación electoral cumple con el marco normativo en procesos electorales y de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel básico en conocimiento de diseño y producción de documentación electoral
- Nivel intermedio en control de calidad
- Nivel intermedio en documentación electoral
- Nivel intermedio en evaluación de proyectos
- Nivel básico en estadística

HABILIDADES

- Supervisión y control
- Expresión escrita
- Generación e integración de información cuantitativa y cualitativa
- Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña la documentación electoral para procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana y supervisa las etapas de su producción

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseñar los modelos de la documentación electoral acorde con el marco normativo ■ Supervisar cada una de las etapas del proceso de producción de la documentación electoral ■ Dar seguimiento a los procedimientos de control de calidad en proceso de producción de la documentación electoral ■ Informar sobre el desarrollo del diseño y producción de la documentación electoral

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de recursos humanos, materiales y financieros ■ Nivel avanzado en conocimiento de diseño y producción de documentación electoral ■ Nivel avanzado en control de calidad ■ Nivel avanzado en documentación electoral ■ Nivel avanzado en evaluación de proyectos ■ Nivel básico en estadística

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de supervisión y control ■ Generación e integración de información cuantitativa y cualitativa ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Expresión escrita

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Planea el diseño y producción de la documentación electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Establecer las estrategias para evaluar la funcionalidad de la documentación electoral
- Establecer estrategias de diseño y producción de la documentación electoral

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en documentación electoral
- Nivel básico en estadística
- Nivel avanzado en planeación estratégica
- Nivel avanzado en administración de proyectos

HABILIDADES

- Administración de Presupuesto Anual
- Capacidad de supervisión y control
- Capacidad de análisis y síntesis
- Expresión escrita

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

23. DISEÑO, MEJORA Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL

Diseñar, supervisar y controlar la producción de material electoral para procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aporta elementos para la mejora del material electoral
2	Evalúa la funcionalidad del material electoral previamente utilizado
3	Verifica la aplicación del marco normativo y criterios técnicos durante el diseño y la producción del material electoral
4	Diseña el material electoral para procesos electorales y mecanismos de participación y supervisa las etapas de producción, conservación, desincorporación o, en su caso, destrucción de los mismos
5	Planea el diseño y producción del material electoral

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Aporta elementos para la mejora del material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Identificar la normativa aplicable que rige al material electoral
- Identificar los materiales e insumos necesarios para los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana en su ámbito de responsabilidad
- Elaborar propuestas de mejora al material electoral para procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en administración de proyectos
- Nivel básico en diseño gráfico

HABILIDADES

- Capacidad de análisis y síntesis
- Expresión escrita
- Generación e integración de información cuantitativa y cualitativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Evalúa la funcionalidad del material electoral previamente utilizado

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Recabar y revisar información necesaria del material electoral de ejercicios anteriores
- Integrar, evaluar y presentar las propuestas de mejora al material electoral para procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel intermedio en documentación electoral
- Nivel intermedio en evaluación de proyectos
- Nivel básico en estadística

HABILIDADES

- Expresión escrita
- Generación e integración de información cuantitativa y cualitativa
- Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Verifica la aplicación del marco normativo y criterios técnicos durante el diseño y la producción del material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Incorporar al material electoral las modificaciones técnicas y de calidad para su aplicación en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana
- Actualizar los lineamientos, manuales y programas que regulan el diseño, producción y reutilización del material electoral, en el ámbito de su competencia
- Verificar la entrega oportuna de los insumos y servicios para el desarrollo de modelos y diseños correspondientes al material electoral
- Garantizar que el material electoral cumple con el marco normativo en procesos electorales y de participación ciudadana

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en diseño y producción de documentación electoral
- Nivel intermedio en control de calidad
- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel intermedio en materiales electorales
- Nivel intermedio en evaluación de proyectos
- Nivel básico en estadística

HABILIDADES

- Supervisión y control
- Expresión escrita
- Generación e integración de información cuantitativa y cualitativa
- Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña el material electoral para procesos electorales y mecanismos de participación y supervisa las etapas de producción, conservación, desincorporación o, en su caso, destrucción de los mismos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Diseñar los modelos del material electoral acorde con el marco normativo
- Supervisar cada una de las etapas del proceso de producción del material electoral
- Dar seguimiento a los procedimientos de control de calidad en proceso de producción del material electoral
- Informar sobre el desarrollo del diseño y producción del material electoral
- Establecer y dar seguimiento a los criterios de desincorporación, conservación y reutilización y, en su caso, destrucción de materiales electorales

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en las características de los materiales e insumos para la producción de material electoral
- Nivel básico en administración de recursos humanos, materiales y financieros
- Nivel avanzado en diseño y producción de material electoral
- Nivel avanzado en control de calidad
- Nivel avanzado en documentación electoral
- Nivel avanzado en evaluación de proyectos
- Nivel básico en estadística

HABILIDADES

- Capacidad de supervisión y control
- Generación e integración de información cuantitativa y cualitativa
- Capacidad de análisis y síntesis
- Expresión escrita

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Planea el diseño y producción del material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Establecer las estrategias para evaluar la funcionalidad del material electoral
- Establecer estrategias de diseño y producción del material electoral

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en material electoral
- Nivel básico en estadística
- Nivel avanzado en planeación estratégica
- Nivel avanzado en administración de proyectos

HABILIDADES

- Administración de presupuesto anual
- Capacidad de supervisión y control
- Capacidad de análisis y síntesis
- Expresión escrita

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel avanzado en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

24. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL

Recibir, clasificar y almacenar la documentación y material electoral.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Almacena los documentos y material electoral
2	Identifica las necesidades de almacenamiento de la documentación y material electoral
3	Supervisa el almacenamiento de la documentación y material electoral
4	Coordina el almacenamiento de la documentación y material electoral
5	Define la estrategia de almacenamiento de la documentación y material electoral

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Almacena los documentos y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Mantener actualizados los inventarios de documentación y material electoral
- Coordinar la clasificación del material y documentos electorales de acuerdo al procedimiento establecido
- Coordinar la recepción de la documentación y el material electoral
- Aplicar los procedimientos relativos a la destrucción de la documentación electoral
- Aplicar los procedimientos relativos a la conservación o desincorporación de los material electoral

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en manejo de bases de datos
- Nivel básico en logística
- Nivel básico en aritmética

HABILIDADES

- Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional
- Manejo de información cuantitativa y cualitativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Identifica las necesidades de almacenamiento de la documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Identificar las necesidades de acondicionamiento y equipamiento del espacio físico destinado al almacenamiento de la documentación y material electoral
- Documentar el almacenamiento de documentación y material electoral
- Habilitar el espacio físico destinado al almacenamiento de la documentación y material electoral
- Documentar la entrega y recepción de la documentación y material electoral

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel básico en manejo de bases de datos
- Nivel básico en logística
- Nivel básico en procesos de evaluación
- Nivel básico en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES

- Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional
- Manejo de información cuantitativa y cualitativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Supervisa el almacenamiento de la documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Supervisar el cumplimiento de la calidad de la documentación y material electoral recibidos, rechazando su recepción en caso de incumplimiento
- Verificar la cantidad y el tipo de documento y material que se recibe
- Vigilar la aplicación de las recomendaciones del fabricante en el manejo del almacenamiento
- Verificar las actividades de control de las áreas de almacén
- Supervisar la recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y material electoral

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel intermedio en manejo de bases de datos
- Nivel intermedio en logística
- Nivel intermedio en procesos de evaluación
- Nivel básico en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES

- Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional
- Manejo de información cuantitativa y cualitativa
- Manejo de personal
- Toma de decisiones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Coordina el almacenamiento de la documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseñar herramientas para el control administrativo del almacenamiento, clasificación y entrega de la documentación y material electoral de acuerdo con la normativa ■ Coordinar las condiciones de almacenamiento de la documentación y material electoral ■ Proponer los protocolos de almacenamiento de la documentación y material electoral

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en manejo de bases de datos ■ Nivel avanzado en logística ■ Nivel intermedio en procesos de evaluación ■ Nivel básico en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa ■ Manejo de personal ■ Toma de decisiones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define la estrategia de almacenamiento de la documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Establecer los criterios y controles administrativos de almacenamiento, clasificación y entrega de la documentación y material electoral de acuerdo con la normativa
- Coordinar las actividades de resguardo de documentación y material electoral en conjunto con las autoridades competentes
- Establecer los protocolos de almacenamiento de la documentación y material electoral

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en logística
- Nivel intermedio en procesos de evaluación
- Nivel básico en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES

- Revisión y aprobación de documentos y reportes de carácter institucional
- Negociación y persuasión
- Manejo de información cuantitativa y cualitativa
- Manejo de personal
- Toma de decisiones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

25. DISTRIBUCION DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL

Planear, organizar y dirigir la distribución de la documentación y material electoral.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Distribuye la documentación y material electoral
2	Identifica las necesidades de envío y recepción de documentación y material electoral
3	Supervisa la distribución de documentación y material electoral
4	Coordina la distribución de documentación y material electoral
5	Define la estrategia de distribución de la documentación y material electoral

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Distribuye la documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar la distribución de documentación y material electoral ■ Participar en la logística para la custodia del traslado de la documentación y material electoral

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en manejo de bases de datos ■ Nivel básico en logística ■ Nivel básico en aritmética

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Identifica las necesidades de envío y recepción de documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Identificar la cantidad de documentación y material electoral en función de la normativa aplicable que se va a enviar a los órganos competentes para el proceso electoral
- Evaluar la calidad del servicio de envío y realizar propuestas para hacer más eficiente la distribución de documentos y material electoral
- Habilitar espacios de recepción y distribución de documentación y material electoral

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en manejo de bases de datos
- Nivel básico en logística
- Nivel básico en estadística
- Nivel básico en procesos de evaluación
- Nivel básico en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES

- Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional
- Manejo de información cuantitativa y cualitativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Supervisa la distribución de documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar que los espacios de almacenamiento cumplan con la normativa aplicable ■ Dar seguimiento a la implementación de la logística de la custodia de los documentos y material electoral ■ Verificar que las condiciones de contratación del servicio de transporte se desarrollen de acuerdo a lo establecido durante la distribución

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en manejo de bases de datos ■ Nivel intermedio en logística ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel intermedio en procesos de evaluación ■ Nivel intermedio en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Manejo de información cuantitativa y cualitativa ■ Manejo de personal ■ Toma de decisiones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Coordina la distribución de documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Planear las rutas de distribución, así como el número de vehículos a utilizar
- Participar en los procedimientos administrativos para la adjudicación del servicio para realizar la distribución
- Establecer las pautas para determinar los requerimientos de distribución
- Evaluar que las condiciones de contratación del servicio de transporte se desarrollen de acuerdo a lo establecido durante la distribución
- Participar en la definición de los criterios de la logística para la custodia del traslado de la documentación y material electoral

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel intermedio en manejo de bases de datos
- Nivel avanzado en logística
- Nivel básico en estadística
- Nivel intermedio en procesos de evaluación
- Nivel intermedio en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES

- Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional
- Manejo de información cuantitativa y cualitativa
- Manejo de personal
- Toma de decisiones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define la estrategia de distribución de la documentación y material electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Participar en los acuerdos con las autoridades correspondientes para la custodia de documentación y material electoral
- Establecer los criterios de la logística de la distribución vigilando el cumplimiento de la normativa
- Establecer los requerimientos para participar en los procedimientos administrativos para la adjudicación del servicio de distribución

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en logística
- Nivel básico en estadística
- Nivel intermedio en procesos de evaluación
- Nivel avanzado en manejo de metodologías aplicables

HABILIDADES

- Revisión y aprobación de documentos y reportes de carácter institucional
- Negociación y persuasión
- Manejo de información cuantitativa y cualitativa
- Manejo de personal
- Toma de decisiones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

26. PROCESAMIENTO INFORMÁTICO

Manejar y procesar información cuantitativa a través de la implementación de métodos y procedimientos estadísticos e informáticos, con el fin de permitir su interpretación y desarrollar análisis.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Opera aplicaciones informáticas para el manejo de información
2	Elabora indicadores estadísticos a partir de la exploración de tablas y bases de datos y produce elementos gráficos para representar información en medios electrónicos
3	Procesa información estadística derivada del análisis de bases de datos y desarrolla aplicaciones informáticas
4	Planea y supervisa la implementación de esquemas de exploración de información estadística a partir de bases de datos
5	Dirige la implementación de esquemas de exploración de información estadística

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Opera aplicaciones informáticas para el manejo de información

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Consultar bases de datos cuantitativos ■ Obtener datos cuantitativos de diversas fuentes y hechos vinculados con su área de responsabilidad ■ Organizar los datos para su análisis ■ Elaborar tablas y gráficas para una adecuada representación de la información

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en estadística descriptiva e inferencial ■ Nivel básico en bases de datos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Interpretación de información ■ Análisis y síntesis de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en manejadores de bases de datos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora indicadores estadísticos a partir de la exploración de tablas y bases de datos y produce elementos gráficos para representar información en medios electrónicos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Generar información derivada de bases de datos y sistemas de su área de responsabilidad ■ Procesar datos con el apoyo de tecnología informática para generar indicadores estadísticos ■ Reportar resultados de información cuantitativa correspondientes de sus áreas de responsabilidad ■ Representar gráficamente indicadores estadísticos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva e inferencial ■ Nivel intermedio en bases de datos ■ Nivel básico en programación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Interpretación de información ■ Análisis y síntesis de información ■ Abstracción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Procesa información estadística derivada del análisis de bases de datos y desarrolla aplicaciones informáticas

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analizar la viabilidad y eficacia de desarrollar sistemas informáticos para procesar y presentar información estadística electoral ■ Analizar áreas de oportunidad en el desarrollo de los sistemas informáticos e implementar las mejoras que los hagan más ágiles y robustos ■ Desarrollar aplicaciones informáticas para el procesamiento y presentación de información estadística ■ Generar información derivada de bases de datos y sistemas de su área de responsabilidad

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en estadística descriptiva e inferencial ■ Nivel avanzado en bases de datos ■ Nivel avanzado en programación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Interpretación de información ■ Análisis y síntesis de información ■ Abstracción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en manejadores de bases de datos ■ Nivel avanzado en lenguaje de programación

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Planea y supervisa la implementación de esquemas de exploración de información estadística a partir de bases de datos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Planear y supervisar el desarrollo de aplicaciones informáticas para el procesamiento y presentación de información estadística ■ Proponer mejoras para el desarrollo de los sistemas informáticos e implementa las mejoras que los hagan más ágiles y robustos ■ Diseñar y proponer los procedimientos para la recopilación y procesamiento de información en bases de datos ■ Diseñar y proponer los procedimientos para el empleo de las herramientas tecnológicas seleccionadas y supervisa la eficacia del desarrollo de sistemas informáticos ■ Diseñar los procedimientos y mecanismos de atención para la exploración de información contenida en bases de datos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en estadística descriptiva e inferencial ■ Nivel avanzado en bases de datos ■ Nivel avanzado en programación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Interpretación de información ■ Análisis y síntesis de información ■ Abstracción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en manejadores de bases de datos ■ Nivel avanzado en lenguaje de programación

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Dirige la implementación de esquemas de exploración de información estadística

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirigir y evaluar las necesidades de aplicaciones informáticas para el procesamiento y presentación de información estadística ■ Dirigir la aplicación eficaz de las herramientas tecnológicas seleccionadas para el desarrollo de sistemas informáticos ■ Establecer líneas de atención para la exploración de información estadística contenida en bases de datos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en estadística descriptiva e inferencial ■ Nivel intermedio en bases de datos ■ Nivel intermedio en programación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Interpretación de información ■ Análisis y síntesis de información ■ Abstracción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en manejadores de bases de datos ■ Nivel avanzado en lenguaje de programación

27. PLANEACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Diseñar, implementar, coordinar y presupuestar planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce y recopila información básica de acuerdo a la metodología de planeación institucional
2	Integra y organiza la información para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como para la presupuestación
3	Ejecuta los procesos de planeación para la generación de programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional
4	Coordina y supervisa la elaboración de planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional
5	Dirige la elaboración de los planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Conoce y recopila información básica de acuerdo a la metodología de planeación institucional

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer las actividades relativas a los proyectos y/o procesos institucionales ■ Conocer los instrumentos de planeación ■ Recabar información para la planeación institucional ■ Conocer los criterios para la planeación institucional

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en instrumentos de planeación institucional ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en conceptos de administración

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Integración de programas de trabajo básicos para desarrollar la planeación ■ Elaboración de reportes de actividades ■ Uso y manejo de bases de datos ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Ortografía y redacción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Integra y organiza la información para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como para la presupuestación

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Integrar la información para las actividades relativas al desarrollo de los planes, programas y proyectos ■ Elaborar propuestas para desarrollar planes, programas y proyectos ■ Interpretar los criterios para la elaboración de los planes, programas y proyectos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel intermedio en instrumentos de planeación institucional ■ Nivel básico en metodologías para la planeación (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador) ■ Nivel básico en elaboración de cronogramas o diagramas ■ Nivel básico en metodologías para realizar diagnósticos básicos para la planeación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Elaboración de informes con normas institucionales ■ Capacidad para identificar problemas, estrategias de solución y proyectos con base en diagnósticos ■ Ortografía y redacción ■ Capacidad para identificar y analizar los factores cuantitativos y cualitativos que inciden en la planeación

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Ejecuta los procesos de planeación para la generación de programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicar los criterios de la planeación institucional para la elaboración de los planes, programas y proyectos ■ Generar propuestas de planes, programas y proyectos ■ Detectar necesidades para la elaboración de presupuestos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística descriptiva ■ Nivel avanzado en instrumentos de planeación institucional ■ Nivel intermedio en metodologías para la planeación (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador) ■ Nivel intermedio en elaboración de cronogramas o diagramas ■ Nivel intermedio en estructura presupuestal ■ Nivel intermedio en formulación de metas e indicadores

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Elaboración de informes con normas institucionales ■ Uso y manejo de bases de datos ■ Determinación de costos para la integración de presupuestos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Coordina y supervisa la elaboración de planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Coordinar y supervisar las actividades relativas a la planeación bajo su responsabilidad
- Verificar la aplicación de los instrumentos de planeación acordes a las instancias involucradas
- Verificar la elaboración de los planes, programas y proyectos
- Proponer criterios para la elaboración de los planes, programas y proyectos
- Supervisar la elaboración del presupuesto de los planes, programas y proyectos
- Asignar responsabilidades para el desarrollo de planes, programas y proyectos
- Vincular la planeación operativa con la planeación estratégica

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en instrumentos de planeación institucional
- Nivel avanzado en metodología para la planeación institucional (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador)
- Nivel intermedio en estadística descriptiva e inferencial
- Nivel intermedio en los procesos organizacionales de la institución
- Nivel intermedio en métodos de evaluación financiera de proyectos bajo esquemas de costo beneficio

HABILIDADES

- Capacidad de análisis y síntesis
- Elaboración de informes de carácter institucional
- Integración de presupuestos con base en las políticas institucionales
- Integración de informes ejecutivos para la toma de decisiones
- Administración de riesgos
- Administración de proyectos
- Capacidad para la toma de decisiones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel avanzado en paquetería Office
- Internet
- Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Dirige la elaboración de los planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Definir los criterios para la elaboración de los planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional
- Coordinar la elaboración del presupuesto de los planes, programas y proyectos
- Evaluar la viabilidad de los planes, programas y proyectos
- Determinar responsabilidades para el desarrollo de planes, programas y proyectos
- Determinar responsabilidades en cada una de las actividades que integran la planeación estratégica

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en Instrumentos de planeación institucional
- Nivel avanzado en metodología para planeación institucional (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador)
- Nivel avanzado en estadística descriptiva e inferencial
- Nivel intermedio en construcción de indicadores
- Nivel avanzado en administración de proyectos

HABILIDADES

- Validación de la elaboración del presupuesto con base en las políticas institucionales
- Capacidad de análisis y conceptualización de la planeación
- Validación de los informes institucionales y ejecutivos para la toma de decisiones
- Visión y proyección de resultados e impactos (gestión por resultados)
- Administración de riesgos
- Comunicación asertiva
- Administración de proyectos
- Capacidad para la toma de decisiones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

28. EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Diseñar, implementar y coordinar procedimientos de evaluación de los planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información para la evaluación de los planes, programas y proyectos
2	Interpreta los resultados de los procedimientos de evaluación de los planes, programas y proyectos
3	Ejecuta las actividades de evaluación de los planes, programas y proyectos
4	Coordina y supervisa la implementación de las actividades de evaluación de los planes, programas y proyectos
5	Define y dirige el proceso de evaluación de los planes, programas y proyectos

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información para la evaluación de los planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Identificar las actividades, criterios e instrumentos relativos a la evaluación
- Aplicar instrumentos de evaluación de los planes, programas y proyectos
- Integrar información de diversas fuentes para apoyar en los procesos de evaluación

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en evaluación de programas y proyectos
- Nivel básico en legislación y normativa aplicable
- Nivel básico en modelos de planeación o programas institucionales
- Nivel básico en metodologías de administración de programas y proyectos

HABILIDADES

- Expresión escrita y oral
- Búsqueda de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Interpreta los resultados de los procedimientos de evaluación de los planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer los criterios para la evaluación de los planes, programas y proyectos ■ Sistematizar los resultados de evaluación de planes, programas y proyectos ■ Clasificar información para los procesos de evaluación

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel básico en métodos de investigación ■ Nivel básico en evaluación de programas y proyectos ■ Nivel básico en modelos de planeación o programas institucionales ■ Nivel básico en metodologías de administración de programas y proyectos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Elaboración de reportes de avance y estado del proyecto ■ Uso y manejo de bases de datos ■ Aplicación de instrumentos de evaluación de programas y proyectos ■ Expresión escrita y oral ■ Búsqueda de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Ejecuta las actividades de evaluación de los planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicar los criterios e instrumentos para la evaluación de los planes, programas y proyectos ■ Realizar el análisis de la información generada en el periodo de evaluación ■ Elaborar diagnósticos de la evaluación ■ Proponer mejoras a los procesos de evaluación

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística ■ Nivel básico en construcción de indicadores ■ Nivel intermedio en métodos de investigación ■ Nivel intermedio en evaluación de programas y proyectos ■ Nivel intermedio en modelos de planeación o programas institucionales ■ Nivel intermedio en metodologías de administración de programas y proyectos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Elaboración de informes de avance y estado del proyecto ■ Uso y manejo de bases de datos ■ Aplicación de instrumentos de evaluación de programas y proyectos ■ Expresión escrita y oral ■ Búsqueda de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Coordina y supervisa la implementación de las actividades de evaluación de los planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseñar y proponer procedimientos para la evaluación ■ Proponer acciones de mejora, con base en los resultados de la evaluación ■ Asignar y supervisar responsabilidades para la ejecución del proceso de evaluación ■ Coordinar el análisis estadístico de la información generada en el periodo de evaluación

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en estadística ■ Nivel intermedio en construcción de indicadores ■ Nivel intermedio en métodos de investigación ■ Nivel intermedio en evaluación de programas y proyectos ■ Nivel intermedio en modelos de planeación o programas institucionales ■ Nivel intermedio en metodologías de administración de programas y proyectos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Elaboración de informes ejecutivos ■ Manejo de grupos de trabajo ■ Capacidad para identificar oportunidades de mejora en los programas y proyectos de evaluación ■ Aplicación de instrumentos de evaluación de programas y proyectos ■ Expresión escrita y oral ■ Búsqueda avanzada de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Define y dirige el proceso de evaluación de los planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Determinar procedimientos para la evaluación de planes, programas y proyectos
- Determinar responsabilidades en las diferentes fases que integran el proceso de evaluación
- Implementar las propuestas de mejora en materia de evaluación de planes, programas y proyectos
- Proponer, en su caso, acciones preventivas y correctivas a partir de los puntos críticos detectados en la evaluación de planes, programas y proyectos

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel intermedio en estadística
- Nivel intermedio en construcción de indicadores
- Nivel intermedio en métodos de investigación
- Nivel intermedio en evaluación de programas y proyectos
- Nivel intermedio en modelos de planeación o programas institucionales
- Nivel intermedio en metodologías de administración de programas y proyectos

HABILIDADES

- Elaboración de informes ejecutivos
- Manejo de grupos de trabajo
- Capacidad para identificar oportunidades de mejora en los programas y proyectos de evaluación
- Capacidad de análisis y síntesis
- Aplicación de instrumentos de evaluación de programas y proyectos
- Expresión escrita y oral
- Búsqueda de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

29. SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos a fin de identificar desviaciones en su desarrollo y tomar acciones oportunas.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información sobre el avance de planes, programas y proyectos
2	Elabora informes sobre el avance de planes, programas y proyectos
3	Verifica información sobre el avance de planes, programas y proyectos
4	Identifica y valora puntos críticos y desviaciones en el avance de planes, programas y proyectos
5	Dirige el seguimiento de planes, programas y proyectos y, en su caso, define medidas preventivas y correctivas

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información sobre el avance de planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Recabar información sobre el avance de planes, programas y proyectos
- Concentrar y sistematizar los datos derivados del seguimiento
- Conocer las actividades relativas al seguimiento de planes, programas y proyectos
- Conocer los instrumentos de seguimiento
- Conocer los criterios para el seguimiento de planes, programas y proyectos

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en modelos de planeación o programas institucionales
- Nivel básico en metodologías de administración de planes, programas y proyectos

HABILIDADES

- Manejo de bases de datos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Aplicación de instrumentos de seguimiento de planes, programas y proyectos
- Expresión oral y escrita
- Análisis de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora informes sobre el avance de planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Ordenar y procesar información sobre el avance de planes, programas y proyectos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
- Interpretar información sobre el avance de planes, programas y proyectos
- Elaborar informes sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en modelos de planeación o programas institucionales
- Nivel básico en metodologías de administración de planes, programas y proyectos

HABILIDADES

- Manejo de bases de datos
- Capacidad de análisis y síntesis de información
- Elaboración de reportes de seguimiento
- Aplicación de instrumentos de seguimiento de planes, programas y proyectos
- Expresión oral y escrita

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Verifica la información sobre el avance de planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Identificar el grado de avance de programas y proyectos
- Aplicar los mecanismos de seguimiento de acuerdo a lo establecido e identifica áreas de oportunidad
- Integrar información a fin de presentar datos que contribuyan a la toma de decisiones

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel intermedio en modelos de planeación o programas institucionales
- Nivel intermedio en metodologías de administración de planes, programas y proyectos

HABILIDADES

- Manejo de bases de datos
- Capacidad de análisis y síntesis de información
- Aplicación de instrumentos de seguimiento de planes, programas y proyectos
- Expresión oral y escrita

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Identifica y valora puntos críticos y desviaciones en el avance de planes, programas y proyectos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organizar y coordinar el proceso de seguimiento de planes, programas y proyectos ■ Aplicar procedimientos de control y consulta de información sobre el seguimiento a programas y proyectos ■ Identificar puntos críticos y desviaciones en el desarrollo de programas para el seguimiento y proporciona retroalimentación

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel avanzado en modelos de planeación o programas institucionales ■ Nivel avanzado en metodologías de administración de programas y proyectos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de bases de datos ■ Capacidad de análisis y síntesis de información ■ Aplicación de instrumentos de seguimiento de programas y proyectos ■ Expresión oral y escrita

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Dirige el seguimiento de planes, programas y proyectos y, en su caso, define medidas preventivas y correctivas

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirigir el proceso de seguimiento para los programas y proyectos ■ Establecer mecanismos para validar información y obtener datos confiables de seguimiento a programas y proyectos ■ Proponer, en su caso, acciones preventivas y correctivas a partir de los puntos críticos detectados en el seguimiento de programas y proyectos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel avanzado en modelos de planeación o programas institucionales ■ Nivel avanzado en metodologías de administración de programas y proyectos ■ Nivel avanzado en administración de proyectos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis de información ■ Aplicación de instrumentos de seguimiento de programas y proyectos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

30. DESARROLLO DE NORMATIVA

Identificar, interpretar y elaborar documentos normativos asociados a los diversos procesos de los organismos electorales.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica, recaba y organiza documentos normativos
2	Integra y procesa la información contenida en los documentos para el desarrollo de la normativa
3	Elabora la versión inicial de los documentos normativos
4	Genera proyectos de documentos normativos de conformidad con el marco jurídico aplicable
5	Planea y coordina la elaboración de documentos normativos en su área de responsabilidad

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica, recaba y organiza documentos normativos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar, recopilar y organizar los documentos necesarios para el desarrollo de la normativa ■ Utilizar las herramientas tecnológicas para informar, comunicar, difundir y consultar documentos normativos que rigen su labor

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en administración de proyectos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Búsqueda de información y disposiciones normativas aplicables ■ Expresión escrita ■ Comprensión de lectura ■ Redacción y ortografía

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Integra y procesa la información contenida en los documentos para el desarrollo de la normativa

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Procesar la información requerida para el desarrollo de los insumos ■ Generar los insumos necesarios para el desarrollo de la normativa ■ Mantenerse actualizado en la normativa aplicable a su ámbito de responsabilidad

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identifica y selecciona información y disposiciones normativas aplicables ■ Redacción y ortografía ■ Expresión escrita ■ Comprensión de lectura ■ Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Elabora la versión inicial de los documentos normativos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Analizar legislación, normativa y fuentes de información jurídica aplicables a los requerimientos de la normativa a desarrollar
- Proponer modificaciones a la normativa vigente
- Elaborar versión inicial de los documentos normativos
- Analiza y utiliza datos estadísticos relacionados con el desarrollo de la normativa

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable

HABILIDADES

- Identifica y selecciona información y disposiciones normativas aplicables
- Redacción y ortografía
- Expresión oral y escrita
- Dominio de lenguaje técnico
- Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Genera proyectos de documentos normativos de conformidad con el marco jurídico aplicable

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar y ajustar la versión inicial de los documentos normativos ■ Aplicar las técnicas de redacción jurídica para la generación de documentos ■ Compartir con otros interlocutores el contenido del proyecto del documento normativo

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Redacción de documentos normativos ■ Identifica y selecciona información y disposiciones normativas aplicables ■ Dominio de lenguaje técnico ■ Integración y coordinación de equipos de trabajo ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Comunicación efectiva

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Planea y coordina la elaboración de documentos normativos en su área de responsabilidad

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar las necesidades de desarrollo, modificación y/o actualización de normativa a partir del análisis de la legislación vigente ■ Definir los criterios para desarrollar, modificar o actualizar documentos normativos ■ Coordinar la elaboración de documentos normativos ■ Proporcionar información y asesoría para la aplicación de la normativa desarrollada

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Redacción de documentos normativos ■ Dominio de lenguaje técnico ■ Integración y coordinación de equipos de trabajo ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Comunicación efectiva ■ Interpretación jurídica

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

31. VERIFICACIÓN DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Coordinar la integración y el funcionamiento de los órganos desconcentrados y apoyar y dar seguimiento a las sesiones de sus órganos colegiados.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	No aplica
2	Elabora documentos y registro de la información derivada de las sesiones del órgano desconcentrado
3	Da seguimiento al desarrollo de las sesiones, generación y notificación de los documentos respectivos
4	Conduce las sesiones de los órganos colegiados
5	Coordina la integración y el funcionamiento de los órganos colegiados

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora documentos y registro de la información derivada de las sesiones del órgano desconcentrado

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Elaborar documentación para las sesiones del órgano desconcentrado
- Asistir a las sesiones del órgano desconcentrado y registrar información generada en dichas sesiones
- Capturar y actualizar la información de los integrantes y de las sesiones del órgano desconcentrado en el sistema informático dispuesto para ello
- Circular entre las personas involucradas los documentos generados en las sesiones del órgano desconcentrado
- Integrar y resguardar los documentos impresos y digitales del órgano desconcentrado

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable

HABILIDADES

- Administración de archivo documental y electrónico
- Logística
- Ortografía y redacción
- Seguimiento y control de actividades

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Da seguimiento al desarrollo de las sesiones, generación y notificación de los documentos respectivos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Notificar actas, acuerdos, resoluciones y demás documentos a los integrantes de los órganos desconcentrados ■ Auxiliar en el ejercicio de las funciones a quien preside las sesiones de los órganos desconcentrados ■ Proveer de los elementos y condiciones para el funcionamiento de las sesiones de los órganos desconcentrados ■ Informar y registrar la asistencia e inasistencia de los convocados a las sesiones ■ Recibir y registrar las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos y de los candidatos independientes para integrar los órganos desconcentrados (sólo en los de dirección) ■ Integrar los informes de los órganos colegiados y elabora los acuerdos, resoluciones y documentos de su competencia ■ Atender las solicitudes de información de los integrantes del órgano desconcentrado, instituciones externas y áreas del Instituto

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable

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

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Conduce las sesiones de los órganos colegiados

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Garantizar el adecuado desarrollo de las sesiones del órgano desconcentrado
- Conducir los trabajos de las sesiones del órgano desconcentrado de acuerdo a la normativa aplicable con la correcta aplicación del marco jurídico
- Informar al órgano desconcentrado sobre las actividades del Instituto y del Organismo Público Local Electoral en su ámbito de competencia
- Supervisar la integración y generación de los informes, acuerdos, resoluciones y actas que se presentan al órgano desconcentrado
- Dar trámite y seguimiento a las observaciones que presenten los integrantes del órgano desconcentrado

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en la normativa aplicable

HABILIDADES

- Administración, planeación y ejecución de programas
- Seguimiento y control de actividades

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Coordina la integración y el funcionamiento de los órganos colegiados

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Dar seguimiento a la captura de información generada en los órganos desconcentrados
- Coordinar la celebración de las sesiones de los órganos desconcentrados
- Verificar el funcionamiento de los órganos desconcentrados
- Documentar las actividades de los órganos desconcentrados
- Coordinar la atención a las solicitudes de información y datos de los órganos desconcentrados
- Supervisar la elaboración, integración y publicación de la documentación derivada de los órganos desconcentrados

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable

HABILIDADES

- Administración, planeación y ejecución de programas
- Gestión de proyectos
- Negociación con actores políticos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

32. ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Conocer, interpretar y aplicar las diversas disposiciones normativas relacionadas con las actividades, actos, resoluciones y solicitudes de acceso a la información y/o consultas, así como tramitar y/o resolver las quejas, o denuncias o procedimientos oficiosos y/o medios de impugnación o informes de ingresos y gastos en materia electoral.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y utiliza documentos normativos
2	Aplica las disposiciones normativas en sus actividades cotidianas institucionales
3	Elabora y revisa documentos jurídicos en el marco de su competencia y plantea oportunamente alternativas de solución de los asuntos a su cargo
4	Analiza y tramita quejas o denuncias o procedimientos oficiosos medidas cautelares, medios de impugnación, peticiones de oficialía electoral, solicitudes de información y/o consultas, y desahogo de otras diligencias jurídicas
5	Sustancia y presenta proyectos de resolución sobre medios de impugnación, informes de ingresos y gastos, oficiosos y quejas en materia electoral

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y utiliza documentos normativos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Conocer e identificar los documentos normativos que rigen su desempeño
- Identificar los sitios web y sistemas diseñados para informar, comunicar, difundir y consultar documentos normativos que rigen su labor

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales
- Nivel básico en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Nivel básico en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia
- Nivel básico en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
- Nivel básico en Ley General de Partidos Políticos
- Nivel básico en Ley Federal de Consulta Popular
- Nivel básico en Ley General en Materia de Delitos Electorales
- Nivel básico en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, así como de los Organismos Públicos Locales Electorales, en lo que le resulte aplicable
- Nivel básico en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa
- Nivel básico en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

- Ubicar normativa aplicable
- Búsqueda de información
- Expresión escrita
- Comprensión de lectura
- Capacidad de análisis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Aplica las disposiciones normativas en sus actividades cotidianas institucionales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Mantenerse actualizado en la normativa aplicable a su ámbito de responsabilidad
- Aplicar el marco jurídico que rige su actuación para el desarrollo de sus funciones
- Cumplir con la normativa establecida en las funciones de su ámbito de responsabilidad

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales
- Nivel básico en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Nivel básico en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia
- Nivel básico en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
- Nivel básico en Ley General de Partidos Políticos
- Nivel básico en Ley Federal de Consulta Popular
- Nivel básico en Ley General en Materia de Delitos Electorales
- Nivel básico en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, así como de los Organismos Públicos Locales Electorales, en lo que le resulte aplicable
- Nivel básico en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa
- Nivel básico en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

- Ubicar disposiciones aplicables
- Búsqueda de información
- Habilidad de expresión escrita
- Comprensión de lectura
- Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Elabora y revisa documentos jurídicos en el marco de su competencia y plantea oportunamente alternativas de solución de los asuntos a su cargo

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudiar y analizar el marco jurídico aplicable a los diversos actos que se encuentran en su ámbito de competencia ■ Aplicar la técnica de redacción jurídica para la elaboración de documentos ■ Fundamentar y motivar actos y documentos jurídicos ■ Elaborar documentos jurídicos, contratos y convenios con diversos actores e instancias ■ Recomendar y proponer alternativas de solución ante situaciones de trascendencia jurídica

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales ■ Nivel intermedio en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales ■ Nivel intermedio en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral ■ Nivel intermedio en Ley General de Partidos Políticos ■ Nivel intermedio en Ley Federal de Consulta Popular ■ Nivel intermedio en Ley General en Materia de Delitos Electorales ■ Nivel intermedio en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, así como de los Organismos Públicos Locales Electorales, en lo que le resulte aplicable ■ Nivel intermedio en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa ■ Nivel intermedio en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Redacción de documentos jurídicos ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia ■ Capacidad de organización

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Analiza y tramita quejas o denuncias o procedimientos oficiosos, medidas cautelares, medios de impugnación, peticiones de oficialía electoral, solicitudes de información y/o consultas, y desahogo de otras diligencias jurídicas

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicar técnicas de interpretación y argumentación jurídica ■ Tramitar medios de impugnación y quejas o denuncias o procedimientos oficiosos en materia electoral ■ Aplicar jurisprudencia, tesis y criterios de los órganos jurisdiccionales ■ Atender los requerimientos de las diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales ■ Desahogar diligencias y realizar notificaciones ordenadas por las diversas autoridades competentes ■ Atender peticiones de Oficialía Electoral y solicitudes de acceso a la información y/o consultas

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales ■ Nivel avanzado en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales ■ Nivel avanzado en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral ■ Nivel avanzado en Ley General de Partidos Políticos ■ Nivel avanzado en Ley Federal de Consulta Popular ■ Nivel avanzado en Ley General en Materia de Delitos Electorales ■ Nivel avanzado en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, así como de los Organismos Públicos Locales Electorales, en lo que le resulte aplicable ■ Nivel avanzado en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa ■ Nivel avanzado en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Capacidad de análisis y síntesis ■ Capacidad de interpretación jurídica ■ Redacción de documentos jurídicos ■ Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia ■ Capacidad de organización



HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Sustancia y presenta proyectos de resolución sobre medios de impugnación, informes de ingresos y gastos, oficiosos y quejas en materia electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Sustanciar medios de impugnación, oficiosos y quejas o denuncias en materia electoral, en el ámbito de su competencia
- Elaborar acuerdos de medidas cautelares y resolución de medios de impugnación, informes de ingresos y gastos, oficiosos y quejas en materia electoral debidamente fundados y motivados, en el ámbito de su competencia
- Brindar asesoría especializada en materia jurídica y electoral

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales
- Nivel avanzado en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Nivel avanzado en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia
- Nivel avanzado en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
- Nivel avanzado en Ley General de Partidos Políticos
- Nivel avanzado en Ley Federal de Consulta Popular
- Nivel avanzado en Ley General en Materia de Delitos Electorales
- Nivel avanzado en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, así como de los Organismos Públicos Locales Electorales, en lo que le resulte aplicable
- Nivel avanzado en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa
- Nivel avanzado en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de interpretación jurídica
- Capacidad de argumentación jurídica
- Redacción de documentos jurídicos
- Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

33. APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

Aplicar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de la misión institucional.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica los recursos administrativos que tiene asignados para el cumplimiento de sus funciones
2	Ejerce los recursos administrativos que tiene asignados para el cumplimiento de sus funciones
3	Elabora la programación del ejercicio del gasto del área de responsabilidad
4	Gestiona los recursos de su ámbito de responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales
5	Controla y evalúa el ejercicio de los recursos de su ámbito de responsabilidad

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica los recursos administrativos que tiene asignados para el cumplimiento de sus funciones

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Identificar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones
- Recibir la comprobación del gasto conforme a los lineamientos
- Entregar la comprobación al área correspondiente en tiempo y forma

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en recursos asignados en el ámbito de su competencia
- Nivel básico en aritmética
- Nivel básico en ortografía y redacción

HABILIDADES

- Procesamiento de información relativa a la aplicación de recursos
- Aplicación de procedimientos para el ejercicio de recursos en el ámbito de su competencia

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Ejerce los recursos administrativos que tiene asignados para el cumplimiento de sus funciones

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejercer los recursos administrativos atendiendo la normativa aplicable ■ Ejercer los recursos administrativos con eficacia y eficiencia

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel básico en recursos asignados en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en aritmética ■ Nivel básico en ortografía y redacción

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejecución de programas ■ Organizar la aplicación de los recursos ■ Aplicación de acuerdos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Elabora la programación del ejercicio del gasto del área de responsabilidad

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Recabar la información y elaborar un diagnóstico del ejercicio del gasto por área de responsabilidad
- Coordinar la planeación del gasto del centro de costo
- Elaborar la propuesta del presupuesto del centro de costo

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable
- Nivel intermedio en recursos asignados en el ámbito de su competencia
- Nivel básico en aritmética
- Nivel intermedio en ortografía y redacción

HABILIDADES

- Planeación y ejecución de programas
- Programación y presupuestación
- Gestión de proyectos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Gestiona los recursos de su ámbito de responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Atender los requerimientos de recursos en su ámbito de competencia
- Resolver requerimientos extraordinarios de los recursos
- Aplicar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos de la Institución
- Dar seguimiento a la comprobación del gasto
- Supervisar el registro de gasto
- Instrumentar los procedimientos para la gestión de los recursos materiales y servicios

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en recursos asignados en el ámbito de su competencia
- Nivel intermedio en aritmética
- Nivel intermedio en ortografía y redacción

HABILIDADES

- Ajustar la aplicación de recursos para su mejor aprovechamiento
- Administración de programas
- Gestión de proyectos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Controla y evalúa el ejercicio de los recursos de su ámbito de responsabilidad

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Dar seguimiento a los indicadores de desempeño y de gestión para asegurar el cumplimiento del ejercicio de los recursos
- Evaluar el ejercicio de los recursos en el desarrollo de los programas institucionales
- Ejecutar acciones para la solventación de observaciones y recomendaciones de auditoría
- Implementar mecanismos de control para corregir y prevenir reincidencias en las observaciones y recomendaciones de auditoría
- Presentar informes para la rendición de cuentas del ejercicio de los recursos
- Implementar mecanismos para garantizar el uso racional de los recursos en el ámbito de su competencia

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en recursos asignados en el ámbito de su competencia
- Nivel intermedio en aritmética
- Nivel intermedio en ortografía y redacción

HABILIDADES

- Verificación del registro y comprobación del gasto
- Planeación y ejecución de programas
- Evaluación del cumplimiento de las metas programáticas
- Gestión del desarrollo de los proyectos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

34. EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN

Realizar las actividades técnicas-operativas inherentes a la administración de los tiempos del Estado en materia de radio y televisión.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información para la elaboración y actualización del catálogo de emisoras de radio y televisión
2	Elabora el catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión
3	Supervisa la elaboración del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión
4	Valida la información del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión
5	Maneja en forma estratégica la información de los tiempos del Estado en radio y televisión

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Recaba información para la elaboración y actualización del catálogo de emisoras de radio y televisión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar el catálogo del Instituto Federal de Telecomunicaciones ■ Detectar la inclusión de nuevas emisoras ■ Detectar cambios de estatus de las emisoras ■ Identificar las modificaciones respecto de la información del catálogo ■ Recabar información sobre horarios de operación de emisoras de radio y televisión

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en Partidos Políticos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de información ■ Detección de modificaciones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Elabora el catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Verificar que la información recabada del catálogo sea verídica
- Organizar la información que será integrada al catálogo
- Registrar la información en el catálogo
- Revisar que la información capturada sea consistente con la información recabada
- Registrar las actualizaciones del catálogo en el sistema de pautas
- Elaborar las pautas de transmisión de los mensajes de radio y televisión en el sistema de pautas
- Elaborar órdenes de transmisión en el sistema de pautas

CONOCIMIENTOS

- Nivel básico en normativa aplicable
- Nivel básico en Partidos Políticos

HABILIDADES

- Análisis de información
- Detección de modificaciones

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Supervisa la elaboración del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer los criterios para la realización del trabajo ■ Monitorear el proceso de elaboración y actualización del catálogo de emisoras de radio y televisión ■ Monitorear el proceso de elaboración de pautas y órdenes de transmisión ■ Identificar inconsistencias en los datos registrados ■ Tomar acciones correctivas para la atención de inconsistencias ■ Revisar que la información de origen sea congruente con la información registrada ■ Integrar la información de las diversas áreas

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en Partidos Políticos

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Detección de modificaciones ■ Organización de equipos de trabajo ■ Control de calidad de la información ■ Ortografía y redacción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Valida la información del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautas y órdenes de transmisión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer directrices y criterios de calidad para la elaboración del catálogo, pautas y órdenes de transmisión ■ Resolver contingencias que se presentan en el proceso de elaboración del catálogo, pautas y órdenes de transmisión ■ Verificar que la información de cada área está completa ■ Revisar de forma aleatoria información contenida en el catálogo, pautas y órdenes de transmisión

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en planeación ■ Nivel avanzado en estadística

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Detección de modificaciones ■ Organización de equipos de trabajo ■ Control de calidad de la información ■ Ortografía y redacción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Maneja en forma estratégica la información de los tiempos del Estado en radio y televisión

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Determinar criterios generales para la elaboración del catálogo de emisoras de radio y televisión, pautado y órdenes de transmisión
- Establecer plazos y términos para la elaboración y actualización del catálogo, pautas y órdenes de transmisión
- Presentar información específica derivada del catálogo a diversos órganos internos y externos

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable
- Nivel avanzado en planeación
- Nivel intermedio en estadística

HABILIDADES

- Detección de modificaciones
- Expresión verbal
- Organización de equipos de trabajo
- Control de calidad de la información
- Análisis de información
- Redacción

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

35. UBICACIÓN, EQUIPAMIENTO E INSTALACIÓN DE CASILLAS O SU EQUIVALENTE EN LOS DISTINTOS TIPOS DE ELECCIÓN O PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Diseñar, aplicar y evaluar las directrices para la ubicación, equipamiento, instalación y funcionamiento de las casillas electorales o su equivalente en los distintos tipos de elección o procesos de participación ciudadana.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Ejecuta las directrices de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de la ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales
3	Coordina y evalúa la aplicación de los procedimientos de la ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de las casillas electorales
4	Diseña las directrices de la ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de las casillas electorales
5	Propone la estrategia para la ejecución de las directrices y procedimientos de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de las casillas electorales

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Ejecuta las directrices de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar e instrumentar los procedimientos y directrices de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales ■ Informar sobre los resultados de la aplicación de los procedimientos de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en manejo de bases de datos ■ Nivel intermedio en logística ■ Nivel básico en estadística

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Integración y generación de información cuantitativa y cualitativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en manejo de productos cartográficos ■ Nivel básico en sistemas de información y comunicación

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Supervisa la aplicación de los procedimientos de la ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer y socializar el procedimiento de la ubicación, equipamiento, instalación y funcionamiento de casillas electorales ■ Supervisar la aplicación de los procedimientos para la ubicación de las casillas ■ Supervisar la atención a los requerimientos de equipamiento para el funcionamiento de las casillas ■ Supervisar que la instalación de casillas electorales se realice durante la jornada electoral conforme a la normativa aplicable

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable ■ Nivel básico en manejo de bases de datos ■ Nivel intermedio en logística ■ Nivel básico en estadística

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Integración y generación de información cuantitativa y cualitativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en productos cartográficos ■ Nivel básico en sistemas de información y comunicación

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Coordina y evalúa la aplicación de los procedimientos de la ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de las casillas electorales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar y evaluar los resultados de la ejecución de las directrices y procedimientos previos de ubicación equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales en el ámbito de su competencia ■ Coordinar la aplicación del procedimiento de la ubicación, equipamiento, instalación para el funcionamiento de casillas electorales ■ Orientar sobre la aplicación del procedimiento de la ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales ■ Gestionar con las autoridades competentes los apoyos para la ubicación y equipamiento de las casillas electorales ■ Evaluar los resultados del funcionamiento de las casillas electorales

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en manejo de bases de datos ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en logística ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel básico en procesos de evaluación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional ■ Integración y generación de información cuantitativa y cualitativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en manejo de productos cartográficos ■ Nivel básico en sistemas de información y comunicación

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Diseña las directrices de la ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de las casillas electorales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar y evaluar los resultados de la ejecución de las directrices y procedimientos previos de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales ■ Actualizar los procedimientos previos para diseñar una nueva estrategia de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de casillas electorales

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en manejo de bases de datos ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel intermedio en logística ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel intermedio en procesos de evaluación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Integración, generación y análisis de información cuantitativa y cualitativa ■ Elaboración de documentos y reportes de carácter institucional

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel avanzado en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en manejo de productos cartográficos ■ Nivel intermedio en sistemas de información y comunicación

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Propone la estrategia para la ejecución de las directrices y procedimientos de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de las casillas electorales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Definir las propuestas de programas, lineamientos, criterios, proyectos de acuerdo y manuales en materia de ubicación de casillas ■ Presentar la estrategia para la ejecución de los procedimientos de ubicación, equipamiento e instalación para el funcionamiento de las casillas electorales

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en manejo de bases de datos ■ Nivel avanzado en normativa aplicable ■ Nivel avanzado en logística ■ Nivel básico en estadística ■ Nivel avanzado en procesos de evaluación

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Presentación de documentos e informes institucionales ■ Integración, generación y análisis de información cuantitativa y cualitativa

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en sistemas de información y comunicación.

36. FISCALIZACIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS

Vigilar y verificar el origen y destino de los recursos de los sujetos obligados y aplicar las diversas disposiciones normativas relacionadas con las actividades.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica documentos normativos y financieros para la verificación del origen y destino de los recursos de los sujetos obligados
2	Aplica las disposiciones normativas y financieras en la verificación del origen y destino de los recursos de los sujetos obligados
3	Ejecuta los procesos de fiscalización conforme a la normativa aplicable
4	Elabora y presenta documentos jurídicos y financieros para su aprobación, con base en el resultado del proceso de fiscalización
5	Valora y aprueba los documentos jurídicos y financieros, con base en el resultado del proceso de fiscalización

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica documentos normativos y financieros para la verificación del origen y destino de los recursos de los sujetos obligados

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer e identificar los documentos normativos y financieros que rigen su desempeño ■ Seleccionar los documentos normativos y financieros conforme al tipo de revisión

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable en materia de fiscalización ■ Nivel intermedio en materia contable ■ Nivel intermedio en auditoría ■ Nivel básico en sistemas informáticos e institucionales en materia de fiscalización

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de la normativa en materia de fiscalización

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Aplica las disposiciones normativas y financieras en la verificación del origen y destino de los recursos de los sujetos obligados

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejecutar el programa de trabajo por tipo de revisión ■ Elaborar los documentos de trabajo conforme a la normativa ■ Mantenerse actualizado en la normativa aplicable

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable en materia de fiscalización ■ Nivel intermedio en materia contable ■ Nivel intermedio en auditoría ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos e institucionales en materia de fiscalización

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Interpretación de la normativa en materia de fiscalización ■ Aplicación de procedimientos contables y de auditoría ■ Manejo y generación de bases de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Ejecuta los procesos de fiscalización conforme a la normativa aplicable

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Realizar los procesos de fiscalización conforme al programa de trabajo
- Realizar las gestiones necesarias para allegarse de información con terceros
- Recopilar información y evidencia documental de los procesos de fiscalización
- Efectuar las visitas de verificación conforme al programa de trabajo

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en normativa aplicable en materia de fiscalización
- Nivel intermedio en materia contable
- Nivel intermedio en auditoría
- Nivel intermedio en sistemas informáticos e institucionales en materia de fiscalización

HABILIDADES

- Análisis e interpretación de la normativa en materia de fiscalización
- Aplicación de procedimientos contables y de auditoría
- Manejo y generación de bases de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Elabora y presenta documentos jurídicos y financieros para su aprobación, con base en el resultado del proceso de fiscalización

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar oficios derivados de la revisión de los informes presentados por los sujetos obligados ■ Elaborar el dictamen consolidado derivado de la revisión de los informes presentados por los sujetos obligados ■ Elaborar el programa de trabajo de acuerdo al tipo de revisión ■ Elaborar y formalizar las actas derivadas del proceso de fiscalización

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable en materia de fiscalización ■ Nivel avanzado en materia contable ■ Nivel avanzado en auditoría ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos e institucionales en materia de fiscalización

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis e interpretación de la normativa en materia de fiscalización ■ Aplicación de procedimientos contables y de auditoría ■ Manejo de bases de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Valora y aprueba los documentos jurídicos y financieros, con base en el resultado del proceso de fiscalización

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Verificar que los documentos jurídicos y financieros cumplan con los criterios de fiscalización
- Presentar en tiempo y forma los documentos jurídicos y financieros a la autoridad competente para su aprobación
- Devolver los documentos jurídicos y financieros no procedentes para su corrección o complemento conforme a los criterios establecidos

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en normativa aplicable en materia de fiscalización
- Nivel avanzado en materia contable
- Nivel avanzado en auditoría
- Nivel intermedio en sistemas informáticos e institucionales en materia de fiscalización

HABILIDADES

- Análisis de la aplicación de la normativa en materia de fiscalización

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia