IECM-JA080-19

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

20 AÑOS

CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Versión: 2
Aprobación: 15 mayo de 2019

ÍNDICE

Introducción	2
Presidencia del Consejo General	5
Oficina de Consejero/a Electoral	28
Secretaría Ejecutiva	47
Secretaría Administrativa	118
Contraloría Interna	216
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	279
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	302
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	339
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	387
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	435
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	458
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	499
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	558
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	608
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	649
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	705
Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	737
Órganos Desconcentrados	768

INTRODUCCIÓN

El presente Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa (Catálogo) es el instrumento técnico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) que describe integralmente los cargos y puestos de su estructura administrativa, a fin de orientar los procesos de ingreso, capacitación, evaluación y promoción de su personal.

A partir de la Reforma Constitucional en materia político electoral publicada en 2014, el Instituto Electoral realizó la adecuación de su estructura organizacional, a fin de responder a las nuevas atribuciones de los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE), conforme al nuevo marco jurídico. Así, el 14 de octubre de 2016, mediante Acuerdo JA128-16, la Junta Administrativa (Junta) aprobó la primera versión del Catálogo.

Posteriormente, con la entrada en vigor de la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local) y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), el 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó nuevas modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.

De igual modo, el 30 de abril de 2018, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-183/2018, el Consejo General aprobó la modificación a la estructura de la Contraloría Interna del Instituto Electoral, con motivo de la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción.

Asimismo, el 28 de febrero de 2019, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-023/2019, el Consejo General aprobó nuevas modificaciones a la estructura del Instituto Electoral, particularmente para crear la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos, y para modificar la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos.

En este sentido, con la finalidad de presentar una versión actualizada del Catálogo, mediante Circular SA-018/2019, de fecha 16 de abril de 2019, el Secretario Administrativo solicitó a las diversas áreas del Instituto Electoral presentar, en su caso, las propuestas de modificación a las

cédulas de los cargos y puestos que estimaran pertinentes, a fin de ajustar las funciones de los mismos al contexto institucional actual.

En este orden de ideas, el presente documento incorpora las observaciones formuladas por las áreas ejecutivas y técnicas a las cédulas de puesto; además, a la luz de la aprobación del Diccionario de Competencias Laborales para los cargos y puestos de la Rama Administrativa, en la versión que se presenta también se incluye el perfilamiento de las competencias institucionales, transversales y técnicas, que permitirán guiar el desarrollo profesional del personal del Instituto Electoral.

Por otra parte, en el rubro de instrucción formal requerida de las cédulas de los cargos y puestos, específicamente en la formación profesional, se considera el concepto de carreras equivalentes, el cual se refiere a los estudios profesionales que guardan cierto grado de similitud con los expresamente previstos en la cédula, a partir de las disciplinas de estudio.

En este sentido, para determinar dicha equivalencia, se deberá utilizar algún instrumento que agrupe, en su caso, las distintas denominaciones de las carreras profesionales a partir del área de estudio, como puede ser la *Clasificación de Carreras Técnicas o Comerciales, Profesionales, Maestrías y Doctorados – Histórica* o la *Clasificación mexicana de programas de estudio por campos de formación académica*, ambos del INEGI.

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

CÉDULAS
POR CARGO Y PUESTO

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Consejera/o Presidente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
01a21329	Consejera/o Presidente	Consejera/o Presidente	Presidencia del Consejo
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

No aplica	Consejo General del Instituto Nacional Electoral	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
001	001
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Materia político-electoral o de participación ciudadana
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	Conocimientos teóricos o experiencia práctica comprobada en materia político-electoral o de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

	FUNCIONES
1	Convocar, y presidir las sesiones del Consejo General y de la Junta Administrativa.
2	Proponer al Consejo General el nombramiento y remoción de los titulares de la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas y las unidades técnicas del Instituto Eletoral.
3	Realizar el nombramiento del titular de la Secretaría Administrativa, previa opinión de los Consejeros Electorales.
4	Remitir los asuntos que lleguen a su oficina y sean competencia de otro órgano del Instituto Electoral.
5	Solicitar al Secretario Ejecutivo y al Secretario Administrativo, informes acerca de los requerimientos de apoyo técnico o información, así como de las consultas que las Comisiones del Consejo General y los propios Consejeros Electorales, en el ámbito de su competencia, formulen a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral.
6	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de los Órganos Ejecutivos, Técnicos y Desconcentrados del Instituto Electoral, por conducto de la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo y de la Secretariao el Secretario Administrativo.
7	Acordar con la/el Secretaria(o) Ejecutiva(o) y la o el Secretaria(o) Administrativa(o) sobre los asuntos de su competencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus actividades.
8	Firmar junto con la/el Secretaria(o) Ejecutiva(o), los nombramientos de los directores ejecutivos y titulares de unidad designados por el Consejo General.
9	Designar al encargado de despacho, en caso de ausencia de los directores ejecutivos y titulares de las unidades técnicas.
10	Designar al personal adscrito a su oficina, de conformidad con los procedimientos aplicables.
11	Suscribir convenios de apoyo y colaboración con entes públicos y privados para la consecución de los fines y el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.
12	Proponer anualmente al Consejo General, en su calidad de Presidente de la Junta Administrativa y previa aprobación de ésta, el Proyecto del Programa Operativo Anual del año que corresponda y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Electoral para su aprobación.
13	Dar seguimiento a los programas y trabajos de la Contraloría Interna.
14	Remitir al Congreso Local las propuestas de reforma en materia electoral acordadas por el Consejo General.
15	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

9

Puesto:
Secretaria/o Particular

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
01a45330	Secretaria/o Particular (CP)	Secretaria/o Particular	Presidencia del Consejo
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Consejera/o Presidente	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	007
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Sociología, Derecho, Economía, Contaduría, Ciencia Politica o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública, Asistencia Ejecutiva.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Administración Pública.
5	Sistemas Electorales y de Partidos.
6	Sociología Política.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.
4	Gestión del tiempo.

	FUNCIONES
1	Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos en materia de su competencia y dar respuesta a lo convenido.
2	Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con las áreas respectivas.
3	Supervisar y,en su caso, atender la audiencia de las personas que concurran a la oficina de la Consejera o el Consejero Presidente y programar la agenda de compromisos oficiales.
4	Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que la Consejera o el Consejero Presidente deba conocer, así como canalizar a las unidades administrativas los asuntos correspondientes.
5	Mantener informado al Consejero Presidente de los asuntos a tratar con los servidores públicos.
6	Recibir, controlar y depurar la información que se turna a la oficina, mediante el sistema de control de gestión.
7	Diseñar y operar estrategias de flujo y sistematización de información para el seguimiento de la gestión de los asuntos en materia del Consejo General, de la Junta Administrativa o de las áreas ejecutivas y técnicas.
8	Establecer mecanismos para mantener una adecuada comunicación interinstitucional.
9	Coordinar las reuniones de Mesa de Consejeros.
10	Velar por la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto Electoral.
11	Convenir con el Coordinador de asesores la logística para la atención de los asuntos y servicios que requiera la/el Consejera(o) Presidente.
12	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Coordinadora/or de Asesoras/es

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
01a46334	Coordinadora/or de Asesoras/es (CP)	Coordinadora/or de Asesor/as	Presidencia del Consejo
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Consejera/o Presidente	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	007
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública, Derecho Electoral, Sistemas Electorales y de Partidos Políticos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Sistemas electorales y de partidos.
5	Sociología y Politica.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Acordar con el Consejero Presidente las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General, de la Junta Administrativa y en las reuniones donde participe.
2	Brindar asesoría e información a la o el Consejera(o) Presidenta(e) en las juntas y reuniones.
3	Dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos adoptados por la/el Consejera(o) Presidenta(e) y los Secretarios del Instituto.
4	Coordinar y evaluar las acciones de los asesores, e informar a la Consejera o Consejero Presidente sobre el cumplimiento de los trabajos asignados.
5	Formular propuestas de solución y atención a los asuntos competencia del área.
6	Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la/el Consejera(o) Presidenta(e).
7	Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Puesto:
Asesor/a A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
01a10335	Asesor/a A	Asesor/a A	Presidencia del Consejo
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Coordinadora/or de Asesoras/es	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
005	011
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública, Derecho Electoral, Sistemas Electorales y de Partidos Políticos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.
3	Organización del trabajo.
4	Colaboración y trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1	Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Oficina de la Consejera o el Consejero Presidente.

	FUNCIONES
2	Integrar informes de actividades de la oficina de la Consejera o el Consejero Presidente.
3	Asistir como observador a las sesiones de la Junta Administrativa, Comisiones, Comités y reuniones con las áreas del Instituto Electoral, a las que haya sido designado y dar seguimiento a los asuntos tratados.
4	Analizar, emitir opinión y en su caso las observaciones correspondientes a los informes, asuntos y otros documentos que presentan ante el Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa y los titulares de la Secretarías Ejecutiva y Administrativa.
5	Elaborar propuestas de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, desarrollo de temas y actas de los asuntos competencia de la oficina de la Consejera o el Consejero Presidente.
6	Dar seguimiento e informar al superior jerárquico sobre los temas encomendados por el Consejero Presidente.
7	Conservar la información de los asuntos que sus superiores jerárquicos le encomienden.
8	Acordar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o el Consejero Presidente.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que instruya el Consejero Presidente y/o la/el Coordinador(a) de Asesoras(es).

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Asesor/a B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
01a11336	Asesor/a B	Asesor/a B	Presidencia del Consejo
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Coordinadora/or de Asesoras/es	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública, Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Sociología y Politica.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.
3	Organización del trabajo.
4	Colaboración y trabajo en equipo.

	FUNCIONES
1	Realizar el análisis, observaciones y/o propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por su superior jerárquico.
2	Desarrollar los informes correspondientes a los asuntos y/o temas que solicite la/el Consejera(o) Presidenta(e).
3	Enterar al superior jerárquico sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades encomendadas.
4	Revisar y analizar la información y documentación relacionada con las juntas y reuniones de trabajo de la Consejera o el Consejero Presidente.
5	Formular propuestas de solución y atención a los asuntos competencia de la oficina de la Consejera o el Consejero Presidente.
6	Proponer acciones de mejora y cambios a los instrumentos técnico-normativos, cuya elaboración y acatamiento corresponda a diversas áreas del Instituto Electoral.
7	Proporcionar asesoría, apoyo y emitir opiniones en todos los asuntos y temas encomendados por la/el Consejera(o) Presidenta(e), así como dar seguimiento a los mismos.
8	Conservar la información de los asuntos que sus superiores jerárquicos le encomienden.
9	Acordar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o el Consejero Presidente.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que le instruya la/el Consejera(o) Presidenta(e) y/o la/el Coordinador(a) de Asesoras(es).

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Asesor/a C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
01a12337	Asesor/a C	Asesor/a C	Presidencia del Consejo
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Coordinadora/or de Asesoras/es	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública, Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.
3	Organización del trabajo.
4	Colaboración y trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1	Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades.

	FUNCIONES
2	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las tareas de la Consejera o el Consejero Presidente.
3	Integrar la documentación necesaria para las reuniones de la Consejera o el Consejero Presidente.
4	Investigar y generar los estudios y proyectos sobre los documentos o asuntos encomendados por su superior jerárquico.
5	Facilitar información y documentación a la Consejera o el Consejero Presidente y/o Coordinador(a) de Asesoras(es) relacionada con las juntas y reuniones de trabajo.
6	Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la/el Consejera(o) Presidenta(e), así como el grado de avance de los proyectos y actividades encargadas hasta su conclusión.
7	Preparar las notas informativas y reportes que solicite la/el Consejera(o) Presidenta(e).
8	Elaborar oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados.
9	Concertar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o el Consejero Presidente.
10	Conservar la información de los asuntos que sus superiores jerárquicos le encomienden.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que instruya la/el Consejera(o) Presidenta(e) y/o el Coordinador(a) de Asesoras(es).

Puesto:
Secretaria/o Ejecutiva/o

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
01a37331	Secretaria/o Ejecutiva/o	Secretaria/o Ejecutiva/o	Presidencia del Consejo
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Consejera/o Presidente	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	016
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretaria Ejecutiva
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Redacción y ortografía.
3	Relaciones públicas.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.
4	Gestión del tiempo.

	FUNCIONES
1	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas.
2	Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos.
3	Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención.
4	Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas.
5	Atender las solicitudes de información y de servicios del personal responsable de la unidad administrativa correspondiente.
6	Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos.
7	Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.
8	Llevar a cabo el registro de las citas en la agenda del jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas respectivas.
9	Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones, circulares, tarjetas y demás escritos que solicite su jefe inmediato.
10	Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados.
11	Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones interinstitucionales (envío de documentos, paquetes, libros, etcétera).
12	Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones institucionales.
13	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
01a01338	Analista	Analista	Presidencia del Consejo
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Coordinadora/or de Asesoras/es Secretaria/o Particular	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Politica, Derecho, Sociología, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración Pública, Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Participar en la elaboración o revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, el presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato.
2	Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades.

	FUNCIONES
3	Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Presidencia.
4	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades de la Presidencia.
5	Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades de la Presidencia.
6	Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por la Presidencia.
7	Participar en la atención de solicitudes de información de la Presidencia, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.
8	Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Secretaria/o de Unidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
01a39332	Secretaria/o de Unidad	Secretaria/o de Unidad	Presidencia del Consejo
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Coordinadora/or de Asesoras/es Secretaria/o Particular	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretaria
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Funciones administrativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo de Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención.
2	Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas.
3	Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área.

	FUNCIONES
4	Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios.
5	Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.
6	Llevar a cabo el registro de citas en la agenda del jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas.
7	Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área. y
8	Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Chofer

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
01a17333	Chofer A	Chofer	Presidencia del Consejo
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Consejera/o Presidente	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Manejo de automóviles en general.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo defensivo.
2	Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares.
3	Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
4	Uso de caminos y rutas.
5	Bases teóricas y prácticas de educación vial.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al Consejero Presidente, así como a invitados o personalidades, a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

	FUNCIONES
2	Conocer la agenda de la Consejera o el Consejero Presidente para planear las actividades operativas del puesto.
3	Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes.
4	Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención.
5	Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
01a17333	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Presidencia del Consejo
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Particular	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia del área.
2	Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área.
3	Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado.
4	Apoyar en la logística para llevar a buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe.

FUNCIONES	
5	Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo.
6	Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área.
7	Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

OFICINA DE CONSEJERO/A ELECTORAL

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Consejera/o Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
02a20320	Consejera/o Electoral	Consejera/o Electoral	Oficina de Consejeros
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

No aplica	Consejo General del Instituto Nacional Electoral	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
001	002
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Materia político-electoral o de participación ciudadana.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	Conocimientos teóricos o experiencia práctica comprobada en materia político-electoral o de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

	FUNCIONES
1	Participar, en su caso, en las discusiones de los proyectos de acuerdo o resolución que se sometan a consideración del Consejo General en sus respectivas sesiones.
2	Acordar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o Consejero Electoral.
3	Formar parte de las Comisiones permanentes, provisionales, especiales, así como de los comités y, en su caso, presidirlas cuando sea designado a ello.
4	Solicitar, para el adecuado desempeño de sus atribuciones, la colaboración e información de los Órganos del Instituto a través de la/el Secretaria(o) Ejecutiva(o) o Administrativa(o), según corresponda.
5	Proponer a la Comisión de Normatividad y Transparencia reformas, adiciones, derogaciones y demás modificaciones a la normatividad interna del instituto y procedimientos aprobados por el Consejo General.
6	Solicitar la incorporación de asuntos al orden del día del Consejo General y las Comisiones en términos de lo señalado en el Reglamento de Sesiones.
7	Suplir a la Consejera o Consejero Presidente, previa deignación de éste en sus ausencias momentáneas de las sesiones del Consejo General.
8	Previa designación del Consejo General sustituir provisionalmente a la Consejera o Consejero Presidente en caso de que no asista o se ausente en forma definitiva de la sesión del órgano superior de dirección.
9	Guardar reserva y discreción de aquellos asuntos que por razón de su encargo o comisiones en que participe tenga conocimiento, hasta en tanto no se les otorgue el carácter de información pública o hayan sido resueltos por el Consejo General.
10	Designar al personal adscrito a su oficina, de conformidad con los procedimientos aplicables.
11	Opinar y participar en las actividades institucionales que resulten necesarias para el desahogo de los asuntos competencia del Consejo General.
12	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Coordinadora/or de Asesoras/es

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
02a23324	Coordinadora/or de Asesoras/es	Coordinadora/or de Asesoras/es	Oficina de Consejeros
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Consejera/o Electoral	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública, Derecho Electoral, Sistemas Electorales y de Partidos Políticos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Sistemas electorales y de partidos.
5	Sociología y Politica.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Acordar con la/el Consejera(o) Electoral las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General y en las reuniones donde participe.
2	Brindar asesoría y apoyo de información a la Consejera o Consejero en las juntas y reuniones.
3	Coordinar el seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejero Electoral.
4	Coordinar y evaluar las acciones de los asesores, e informar a la Consejera o Consejero Electoral sobre el cumplimiento de los trabajos asignados.
5	Brindar propuestas de solución y atender los asuntos competentes del área.
6	Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la/el Consejera(o).
7	Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Asesor/a "A"

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
02a10325	Asesor/a A	Asesor/a A	Oficina de Consejeros
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Coordinadora/or de Asesoras/es	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
005	011
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública, Derecho Electoral, Sistemas Electorales y de Partidos Políticos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.
3	Organización del trabajo.
4	Colaboración y trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1	Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Oficina de la Consejera o Consejero Electoral.

	FUNCIONES
2	Integrar los informes de actividades de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
3	Asistir como observador a las sesiones de la Junta Administrativa, Comisiones, Comités y reuniones con las áreas del Instituto Electoral, a las que haya sido designado y dar seguimiento a los asuntos tratados.
4	Analizar, emitir opinión y en su caso las observaciones correspondientes a los informes, asuntos y otros documentos que presentan ante el Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa y los titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.
5	Elaborar propuestas de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, desarrollo de temas y actas de los asuntos competencia de la oficina del Consejero Electoral.
6	Dar seguimiento e informar al superior jerárquico sobre los temas encomendados por la/el Consejera(o) Electoral.
7	Conservar la información de los asuntos que sus superiores jerárquicos le encomienden.
8	Acordar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones del Consejero Electoral.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la/el Consejera(o) Electoral y/o el Coordinador de Asesoras(es).

Puesto:
Asesor/a "B"

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
02a11326	Asesor/a "B"	Asesor/a "B"	Oficina de Consejeros
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Coordinadora/or de Asesoras/es	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública, Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Sociología y Politica.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.
3	Organización del trabajo.
4	Colaboración y trabajo en equipo.

	FUNCIONES
1	Realizar el análisis, observaciones y propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por su superior jerárquico.
2	Desarrollar los informes correspondientes a los asuntos y/o temas que solicite el Consejero Electoral.
3	Enterar al superior jerárquico sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades encomendadas.
4	Revisar y analizar la información y documentación relacionada con las juntas y reuniones de trabajo de la Consejera o Consejero Electoral.
5	Formular propuestas de solución y proporcionar atención a los asuntos competencia de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
6	Proponer acciones de mejora y cambios a los instrumentos técnico-normativos, cuya elaboración y acatamiento corresponda a diversas áreas del Instituto Electoral.
7	Proporcionar asesoría, apoyo y emitir opiniones en todos los asuntos y temas encomendados por el Consejero Electoral, así como dar seguimiento a los mismos.
8	Conservar la información de los asuntos que sus superiores jerárquicos le encomienden.
9	Acordar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones del Consejero Electoral.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la/el Consejera(o) Electoral y/o el Coordinador de Asesoras(es).

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Asesor/a "C"

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
02a12327	Asesor/a "C"	Asesor/a "C"	Oficina de Consejeros
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Coordinadora/or de Asesoras/es	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública, Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

	CONOCIMIENTOS DESEABLES
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.

	HABILIDADES
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.
3	Organización del trabajo.
4	Colaboración y trabajo en equipo.

	FUNCIONES
1	Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades.

	FUNCIONES
2	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades de la oficina del Consejero Electoral.
3	Integrar la documentación necesaria para las reuniones de la Consejera o Consejero Electoral.
4	Investigar y generar los estudios y proyectos sobre los documentos o asuntos encomendados por su superior jerárquico.
5	Facilitar información y documentación a la Consejera o Consejero Electoral y/o Coordinador de Asesoras(es) relacionada con las juntas y reuniones de trabajo.
6	Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la/el Consejera(o) Electoral, así como el grado de avance de los proyectos y actividades encargadas hasta su conclusión.
7	Preparar las notas informativas y reportes que solicite la/el Consejera(o) Electoral.
8	Elaborar oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados.
9	Concertar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o Consejero Electoral.
10	Conservar la información de los asuntos que sus superiores jerárquicos le encomienden.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la/el Consejera(o) Electoral y/o el Coordinador de Asesoras(es).

Puesto:
Secretaria/o Ejecutiva/o

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
02a37321	Secretaria/o Ejecutiva/o	Secretaria/o Ejecutiva/o	Oficina de Consejeros
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Consejera/o Electoral	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	016
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretaria Ejecutiva.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Redacción y ortografía.
3	Relaciones públicas.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.
4	Gestión del tiempo.

	FUNCIONES
1	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas.
2	Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos.
3	Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención.
4	Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la Consejera o Consejero Electoral los resultados y gestiones efectuadas.
5	Atender las solicitudes de información y de servicios del personal responsable de la unidad administrativa correspondiente.
6	Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos.
7	Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.
8	Llevar a cabo el registro de las citas en la agenda de la Consejera o Consejero Electoral y coordinar las reuniones y citas respectivas.
9	Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones y circulares que solicite el Consejero Electoral.
10	Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados.
11	Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones interinstitucionales (envío de documentos, paquetes, libros, etcétera).
12	Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones institucionales.
13	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
02a01328	Analista	Analista	Oficina de Consejeros
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Consejera/o Electoral	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Politica, Derecho, Sociología, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración Pública, Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Participar en la revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato.
2	Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades.
3	Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.

	FUNCIONES
4	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.
5	Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.
6	Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.
7	Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.
8	Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.

Puesto:
Secretaria/o de Unidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
02a39322	Secretaria/o de Unidad	Secretaria/o de Unidad	Oficina de Consejeros
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Consejera/o Electoral	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretaria
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Funciones administrativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo de Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención.
2	Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

	FUNCIONES
3	Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área.
4	Redactar cartas y oficios para responder los asuntos que se le encomienden.
5	Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.
6	Llevar a cabo el registro de citas en la agenda del jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas.
7	Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área.
8	Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Chofer

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
02a17323	Chofer A	Chofer	Oficina de Consejeros
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Consejera/o Electoral	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Manejo de automóviles en general.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo defensivo.
2	Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares.
3	Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
4	Uso de caminos y rutas.
5	Bases teóricas y prácticas de educación vial.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente a la Consejera o Consejero Electoral, así como a invitados o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial.

	FUNCIONES
2	Conocer la agenda del Consejero Electoral para planear las actividades operativas del puesto.
3	Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes.
4	Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención.
5	Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Secretaria/o Ejecutiva/o

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a40306	Secretaria/o Ejecutiva/o	Secretaria/o Ejecutiva/o	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
002	003
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	Conocimientos teóricos y/o experiencia práctica comprobada en materia político-electoral o de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	NA

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad.

	FUNCIONES
2	Remitir a las Consejeras y Consejeros Electorales, representaciones de los partidos políticos, personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas, los documentos aprobados por el Consejo General.
3	Recibir de las Presidencias de las Comisiones, las convocatorias, minutas de las sesiones, informes, dictámenes y proyectos de acuerdo o resolución elaborados o aprobados por éstas.
4	Recibir y atender las solicitudes de apoyo técnico e información, así como las consultas que le sean formuladas directamente por las Consejeras y los Consejeros Electorales.
5	Acordar con la Presidencia del Consejo General los asuntos de su competencia.
6	Dar aviso a las instancias competentes de los partidos políticos, respecto a las ausencias acreditadas de las representaciones de los partidos políticos a las Sesiones del Consejo General.
7	Emitir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán de observancia obligatoria para quienes estén dirigidas.
8	Establecer con las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas, los mecanismos de coordinación de sus trabajos.
9	Supervisar y coordinar las actividades de la Oficialía Electoral y de Partes del Instituto Electoral.
10	Convocar a las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas a reuniones de trabajo, para definir las actividades de las mismas cuando se trate de materias que las involucren de manera conjunta y, en su caso, solicitar la coordinación de la Secretaría Administrativa.
11	Designar al personal adscrito a su oficina, conforme a los procedimientos aplicables.
12	Habilitar, mediante oficio, al personal que notificará los diversos trámites y procedimientos a cargo del Instituto Electoral, y publicarlo en los estrados y en el sitio de internet.
13	Conocer y resolver los procedimientos laborales disciplinarios del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás personal de la rama administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.
14	Conocer, sustanciar y resolver los procedimientos disciplinarios instruidos a las y los servidores públicos del Instituto Electoral, así como los recursos de inconformidad, en términos de lo previsto en la normativa aplicable.
15	Sustanciar los procedimientos ordinarios administrativos sancionadores electorales, y tramitar los especiales en términos de lo previsto en el Código y en el Reglamento de Sustanciación.
16	Informar a la Presidencia del Consejo General sobre las solicitudes de apoyo técnico e información, así como de las consultas formuladas por las Presidencias de las Comisiones y de los Comités.
17	Elaborar, con el apoyo de las áreas implicadas, el engrose señalado en el artículo 35, fracción XIII del Código.
18	Informar al Consejo General de las resoluciones que emitan los Tribunales Electorales, con relación a los asuntos resueltos por autoridades del Instituto Electoral.
19	Ejecutar el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, respecto a los proyectos de información pública y protección de datos personales elaborados por la propia Secretaría.
20	Recibir, tramitar y notificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia.
21	Recibir las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Instituto Electoral a cuya tutela estará el trámite de las mismas, conforme a lo establecido en las Leyes de Transparencia y de Ley De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados De La Ciudad De México, así como en los Lineamientos en la materia.
22	Facilitar el acceso a la información pública generada, administrada, o en poder del Instituto Electoral, de acuerdo a lo dispuesto en el Código y en la Ley de Transparencia.
23	Difundir, en el sitio de Internet del Instituto Electoral, la información generada por las distintas áreas del mismo, con apego a la Ley de Transparencia.
24	Supervisar y coordinar las actividades de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral.

	FUNCIONES
25	Auxiliarse de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos o de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, según sea el caso, para el cumplimiento de sus funciones.
26	Supervisar la integración, clasificación y conservación del archivo de concentración e histórico del Instituto Electoral.
27	Proporcionar asesoría archivística a los órganos del Instituto Electoral para la integración y clasificación de sus archivos de trámite.
28	Las demás que le confieran el Consejo General y la normativa que rige al Instituto Electoral.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de la Oficina de Gestión de Calidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a32340	Jefa/e de la Oficina	Oficina de Gestión de Calidad	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Ejecutivo/a	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias políticas, ciencias sociales, administrativas, ingenierías y/o áreas afines.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de sistemas de gestión de calidad o auditoría de procesos, materia electoral, procedimientos de sistemas de gestión de calidad.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Sistemas de Gestión de Calidad, normas de calidad nacionales e internacionales.
2	Normatividad electoral y de participación ciudadana.
3	Auditoría interna.
4	Calidad y mejora continua.
5	Materia electoral y de participación ciudadana
6	Administración y procesos administrativos.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Enfoque a proceso.
5	Ética y valores.

HABILIDADES	
6	Orientación a resultados.

FUNCIONES	
1	Coordinar la programación de las sesiones de los Comités de Calidad del Instituto Electoral y apoyar a la Secretaría Técnica del Comité, en el desempeño de sus funciones.
2	Supervisar el estado que guarda la implantación y apropiación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
3	Aprobar las actividades de los planes de trabajo para dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
4	Supervisar la elaboración y actualización de los documentos y registros de acuerdo con las normas ISO 9001 e ISO/ET 54001:2019, así como de los documentos contenidos en el repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
5	Supervisar la integración, en conjunto con la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, de los planes integrales de Procesos Electorales Locales, de Presupuesto Participativo y de Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
6	Coadyuvar en la realización de auditorías internas y externas al Sistema de Gestión Electoral.
7	Supervisar la elaboración de los informes de auditoría interna y presentarlos ante la alta dirección del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
8	Supervisar el cumplimiento de las acciones de mejora y las acciones correctivas derivadas de los informes de auditoría.
9	Supervisar el cumplimiento de la política y objetivos de calidad.
10	Conocer y participar en el desarrollo de las estrategias y campañas de difusión y apropiación del Sistema de Gestión Electoral que elabore la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
11	Proporcionar la información y documentación relativa al Sistema de Gestión de Calidad Electoral que requieran los integrantes de la alta dirección.
12	Investigar y proponer mejoras al Sistema de Gestión Electoral.
13	Investigar y proponer la adopción de nuevas normas de calidad nacionales e internacionales.
14	Servir de enlace con el organismo certificador.
15	Las demás que señale el sistema de gestión electoral, la normatividad interna y su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	4
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	4
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Planeación y Estrategia.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Análisis, Evaluación y Mejora Continua

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a42341	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Análisis, Evaluación y Mejora Continua	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de la Oficina de Gestión de Calidad	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias políticas, ciencias sociales, administrativas, ingenierías y/o áreas afines.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración de sistemas de gestión de calidad o auditoría de procesos, materia electoral, procedimientos de sistemas de gestión de calidad.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Sistemas de Gestión de Calidad, normas de calidad nacionales e internacionales.
2	Normatividad electoral y de participación ciudadana.
3	Normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.
4	Auditoría interna.
5	Calidad y mejora continua.
6	Materia electoral y de participación ciudadana.
7	Administración y procesos administrativos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Inicitiva y toma de decisiones.
3	Organización del trabajo.

HABILIDADES	
4	Enfoque a proceso.
5	Ética y valores.
6	Comunicación interpersonal.
7	Orientación a resultados.

FUNCIONES	
1	Gestionar el desarrollo de las actividades del Comité de Calidad del Instituto Electoral y dar seguimiento a los acuerdos emanados de su operación.
2	Supervisar la dinámica de trabajo e implementación de las mejoras derivadas de los Círculos de Calidad.
3	Coordinar las actividades en torno a la implantación y apropiación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, proponer los mecanismos para su evaluación periódica y las acciones necesarias para la mejora continua del Sistema.
4	Dar seguimiento a la elaboración y actualización de los documentos y registros de acuerdo con las normas ISO 9001 e ISO/ET 54001:2019, así como a los documentos contenidos en el repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
5	Elaborar los planes de trabajo para dar seguimiento y mantenimiento al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6	Apoyar en la integración, en conjunto con la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, de los planes integrales de Procesos Electorales Locales, de Presupuesto Participativo y de Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
7	Atender oportunamente los requerimientos de información relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, solicitados por la alta dirección y la o el superior jerárquico.
8	Coadyuvar y asesorar técnicamente en materia de gestión de calidad, a la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas
9	Supervisar la aplicación de los mecanismos de evaluación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, de acuerdo con las normas ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019
10	Colaborar en el desarrollo de las estrategias y campañas de difusión y apropiación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral que elabore la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
11	Supervisar la elaboración del plan de auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
12	Supervisar y acompañar la realización de auditorías internas y externas.
13	Coordinar la elaboración los informes de auditoría interna.
14	Realizar el seguimiento de las acciones de mejora y las acciones correctivas derivadas de los informes de auditoría.
15	Investigar y proponer mejoras al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, así como la adopción de nuevas normas de calidad nacionales e internacionales.
16	Las demás que señale el sistema de gestión electoral, la normatividad interna y su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Transversales	Comunicación Institucional.	4
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	4
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:

Jefa/e de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a31342	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Análisis, Evaluación y Mejora Continua	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura/Ingeniería	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ingeniería Industrial o equivalentes y Curso de Auditor Líder en ISO 9001 versión vigente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Manejo e interpretación de la normativa internacional ISO; Documentación de procesos; coordinar y ejecutar auditorias internas al sistema de gestión de calidad
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normatividad electoral y de participación ciudadana.
2	Metodología de gestión de riesgos.
3	Documentación de procesos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Organización del trabajo.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Enfoque a proceso.
5	Ética y valores.
6	Apego a normas.
7	Manejo de información.

HABILIDADES	
8	Observador.
9	Saber escuchar.
10	Capacidad de análisis.

FUNCIONES	
1	Establecer el alcance del programa de auditoría considerando los objetivos pertinentes a la institución.
2	Determinar las cuestiones externas, internas así como los riesgos y oportunidades que pueden afectar el programa de auditoría.
3	Asegurar la selección del equipo auditor.
4	Comunicar oportunamente el plan de auditoría previo a la ejecución de la misma.
5	Dar seguimiento a la ejecución de la auditoría.
6	Elaborar el informe de auditoría.
7	Conservar la información apropiada al proceso de auditoría interna.
8	Realizar la evaluación del equipo auditor.
9	Dar seguimiento a las no conformidades y verificar la eficacia de las acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoría.
10	Atender las áreas de oportunidad como resultado de la ejecución de la auditoría.
11	Proponer las capacitaciones, cursos de actualización, talleres, entre otras actividades formativas que requiere el equipo auditor.
12	Elaborar y mantener actualizados los documentos relativos al proceso de auditorías internas, gestión de riesgos, acciones correctivas y los que demande el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
13	Colaborar en la organización de los círculos de calidad.
14	Apoyar el desarrollo de las actividades del Comité de Calidad del Instituto Electoral.
15	Las demás que señale el sistema de gestión electoral, la normatividad interna y su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	4
	Planeación y Estrategia.	2

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a01343	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75 % de créditos
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ingeniería o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo en la implementación y seguimiento de sistemas de gestión de calidad y en procesos de auditoría interna.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normatividad electoral y de participación ciudadana.
2	Interpretación de los requisitos de la norma ISO:9001.

HABILIDADES	
1	Compromiso y Responsabilidad.
2	Organización del trabajo.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Enfoque de procesos.
5	Ética y valores.
6	Apego a normas
7	Manejo de información
8	Observador.

HABILIDADES	
9	Saber escuchar.
10	Capacidad de análisis.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la programación y desarrollo del plan de auditoria.
2	Asegurar que las y los titulares de área reciban le plan de auditoria previo a la ejecución de la misma.
3	Dar soporte en la ejecución de la auditoria interna.
4	Dar soporte en la revisión de las listas de verificación que entregue el equipo auditor.
5	Participar en la ejecución de las auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6	Dar soporte en la elaboración del informe de auditoría.
7	Colaborar con el resguardo y conservación de la información apropiada al proceso de auditoría interna.
8	Dar seguimiento a las no conformidades como resultado de la auditoría
9	Colaborar en la organización de los círculos de calidad.
10	La demás que señale el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, la normatividad interna y su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	4
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	4
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Planeación y Estrategia.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a31344	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Análisis, Evaluación y Mejora Continua	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ingeniería o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Diseño, implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión, basados en la normativa ISO relacionadas con Calidad.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Sistemas de Gestión de Calidad, normas de calidad nacional e internacional.
2	Normatividad electoral y de participación ciudadana.
3	Normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo.
4	Informática administrativa.
5	Mapeo de Procesos.
6	Herramientas de Calidad.
7	Gestión de riesgos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y Responsabilidad.
2	Organización del trabajo.

HABILIDADES	
3	Colaboración y trabajo en equipo.
4	Seguimiento y control de documentos.
5	Ética y valores.
6	Comunicación interpersonal.
7	Formador de personal.
8	Pensamiento Analítico.
9	Orientación a resultados.

FUNCIONES	
1	Actualizar y proponer, en su caso, mejoras a los procedimientos documentados señalados en las normas ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019 vigentes, así como los documentos contenidos en el repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
2	Administrar, mantener y actualizar el repositorio de documentos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
3	Verificar que los documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral, cumplan con los requisitos establecidos en la norma ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019 vigentes.
4	Realizar las acciones de difusión y de socialización sobre las actualizaciones a los documentos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
5	Administrar, mantener y actualizar los formatos relativos al control de documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6	Asesorar a las áreas del Instituto Electoral respecto de la administración de documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
7	Proponer mejoras relacionadas con el control de documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
9	Apoyar la ejecución de la metodología de trabajo de los Círculos de Calidad y la sistematización de sus resultados.
10	Coordinar la administración del Sistema de Gestión de Calidad Electoral en conjunto con el equipo de la Oficina de Gestión de Calidad.
11	Asesorar al personal de las áreas del Instituto para la definición y documentación de sus procesos y sus indicadores clave.
12	Las demás que señale el sistema de gestión electoral, la normatividad interna y su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Cultura Tecnológica.	3
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	4

9

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a01345	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75% de créditos
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ingeniería o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Participación en procesos de implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión basados en normativa ISO relacionadas con Calidad.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Sistemas de Gestión de Calidad, normas de calidad nacional e internacional.
2	Mapeo de Procesos.
3	Herramientas de Calidad.
4	Informática administrativa.
5	Gestión de Riesgos.
6	Control de archivo.

HABILIDADES	
1	Compromiso y Responsabilidad.
2	Organización del trabajo.
3	Colaboración y trabajo en equipo.
4	Seguimiento y control archivistico.

HABILIDADES	
5	Administración documental.
6	Escucha activa.
7	Pensamiento Analítico.
8	Orientación a resultados.
9	Facilidad para incorporar y asimilar rápidamente los procesos del Instituto.

FUNCIONES	
1	Participar en la integración del contenido de los procedimientos documentados del Sistema de Gestión Electoral, relativos a control de documentos y registros.
2	Cooperar en las acciones de difusión de las actualizaciones a los documentos del Sistema de Gestión Electoral.
3	Atender dudas de las áreas del Instituto Electoral respecto de la administración de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral.
4	Participar en las mejoras relacionadas con el control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral.
5	Participar en la integración de las listas de verificación para las Auditorías Internas, relacionadas con los requisitos de las normas Norma ISO 9001 e ISO/ET 17582 sobre control de documentos y registros.
6	Apoyar la investigación y la propuesta de mejoras al Sistema de Gestión Electoral.
7	Las demás que señale el sistema de gestión electoral, la normatividad interna y su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	2
	Mejora Continua e Innovación.	2
	Planeación y Estrategia.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Coordinadora/or de Asesoras/es

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a23294	Coordinadora/or de Asesoras/es	Coordinadora/or de Asesoras/es	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Ejecutiva/o	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, contaduría y auditorias contables, legislación electoral y política.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Administración de recursos humanos y materiales.
5	Procesos administrativos.
6	Contaduría y auditorias contables.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Coordinar la asesoría que se brinda a la (al) Secretaria/o Ejecutiva/oen las sesiones y reuniones de trabajo a las que asista.
2	Coordinar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la (el) Secretaria/o Ejecutiva/opara procurar su debido cumplimiento.
3	Coordinar y evaluar las acciones de los asesores e informar a la (al) Secretaria/o Ejecutiva/osobre el cumplimiento de los trabajos asignados, para el cumplimiento de las metas respectivas.
4	Coordinar y evaluar las propuestas que se brinden para la solución y atención a los asuntos competencia del área.
5	Coordinar la elaboración de la documentación que solicite la (el) Secretaria/o Ejecutiva/opara el ejercicio de las atribuciones del área.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	5
	Manejo y Análisis de Información.	4
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Administración de recursos humanos.	1
	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Derechos humanos y género.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:

Jefa/e de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a32309	Jefa/e de la Oficina	Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Ejecutiva/o	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Administración, Economía, Ciencia Política o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Materia de transparencia y acceso a la información pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Redacción.
5	Análisis de la información.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Coordinar las acciones relativas a las obligaciones del Instituto Electoral en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
2	Coordinar las actividades de Acceso a la Información, Transparencia, Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva a fin de dar cumplimiento a la normativa en materia de Transparencia.
3	Coordinar las actividades derivadas de la función de Enlace Institucional en materia de Datos Personales a fin de dar cumplimiento a la normativa en materia de Datos Personales.
4	Dirigir la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral, a fin de atender con eficacia las solicitudes de información pública y garantizar el ejercicio de los derechos ARCO.
5	Colaborar con el Comité de Transparencia y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral, para el desempeño de sus funciones.
6	Someter a consideración del Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de la información, para atender debidamente las solicitudes de información pública.
7	Coordinar la elaboración de los informes en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales, con el propósito de informar al Órgano Garante y al órgano superior de dirección del Instituto Electoral.
8	Coordinar el seguimiento a la actualización de la información pública en el portal de Transparencia en el sitio institucional de Internet y la Plataforma Nacional, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
9	Coordinar la administración y control del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral con el propósito de ordenar, conservar y preservar el patrimonio documental Institucional.
10	Proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes y programas institucionales en materia de archivos, en áreas centrales y órganos desconcentrados a fin de dar cumplimiento a la normativa en materia de Archivos.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Mejora Continua e Innovación.	5
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Atención a recursos de revisión y clasificación de información.	5
	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	5
	Derechos humanos y género.	1
	Difusión y comunicación institucional.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Asesor/a A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a10288	Asesor/a A	Asesor/a A	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Coordinadora/or de Asesoras/es	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
005	011
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración pública, derecho electoral, sistemas electorales y de partidos políticos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.
3	Organización del trabajo.
4	Colaboración y trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1	Brindar la asesoría a la (al) Secretaria/o Ejecutiva/oen las sesiones y reuniones de trabajo a las que asista.

	FUNCIONES
2	Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo institucional asignadas y, si se requiere, elaborar el reporte respectivo.
3	Revisar documentos aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral, previa firma del Secretaria/o Ejecutiva/o, para su remisión al Consejero Presidente.
4	Elaborar la documentación que solicite la (el) Secretaria/o Ejecutiva/opara el ejercicio de las atribuciones del área.
5	Canalizar, para su atención y seguimiento en su caso, a las diferentes áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral, los Acuerdos del Consejo General del Instituto Nacional.
6	Canalizar, para su atención y seguimiento en su caso, a las diferentes áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral las solicitudes de que realice la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Electorales Locales del Instituto Nacional.
7	Integrar los Informes del Proceso Electoral Ordinario y Procesos de Participación Ciudadana, a partir de los reportes remitidos por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, para su presentación a las y los integrantes del Consejo General.
8	Integrar el Informe Anual de Actividades de la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral, a partir de los reportes remitidos por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas para su presentación a las y los integrantes del máximo órgano colegiado de Dirección.
9	Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la (el) Secretaria/o Ejecutiva/opara procurar su debido cumplimiento.
10	Canalizar para su atención a las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral las solicitudes de información e indicaciones de las Consejeras y los Consejeros Electorales.
11	Brindar propuestas para la solución y atención a los asuntos competencia del área.
12	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Manejo y Análisis de Información.	4
	Vinculación.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Asistente Ejecutiva/o

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a14290	Asistente Ejecutiva/o	Asistente Ejecutiva/o	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Ejecutiva/o	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
005	012
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Sociología, Derecho, Comunicación, Ciencia Política o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Asistencia ejecutiva, administración pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa Administrativa.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.
4	Gestión del tiempo.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
1	Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que se reciben en la oficialia de partes y remitirlos a las áreas competentes del Instituto Electoral.
2	Recibir y dar cuenta de los documentos que el Secretaria/o Ejecutiva/odeba conocer.
3	Informar al Secretaria/o Ejecutiva/ode los asuntos a tratar con los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad Técnica, así como con los de sus homólogos, el Secretario Administrativo y el Contralor Interno.
4	Diseñar y operar estrategias para el buen manejo del archivo de la Secretaría.
5	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	4
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	5
	Organización, Supervisión y Control.	5
Técnicas	Administración de recursos humanos.	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Derechos humanos y género.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Coordinadora/or de Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a24295	Coordinadora/or de Gestión	Coordinadora/or de Gestión	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Ejecutiva/o	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuaría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, contaduría y auditorías contables.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
4	Desarrollo organizacional y administración pública.

HABILIDADES	
1	Gestión del tiempo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Fungir como enlace administrativo de la Secretaría, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
3	Atender y dar seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
5	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Secretaría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
6	Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento.
7	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.
9	Integrar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10	Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	3
	Negociación.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Oficial Electoral y de Partes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a34304	Oficial Electoral y de Partes	Oficial Electoral y de Partes	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Ejecutiva/o	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
005	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración pública, control de gestión, derecho electoral, nociones de derecho notarial.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de fe pública electoral.
4	Legislación Notarial.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
1	Dar fe de actos o hechos en materia electoral, por instrucción de la (el) Secretaria/o Ejecutiva/o, para los efectos legales conducentes.
2	Coordinar el trámite inmediato a la Secretaría Ejecutiva de los escritos recibidos para su debida atención.
3	Informar a la (el) Secretaria/o Ejecutiva/ode los escritos y de las actas levantadas relativas a la función de la Oficialía Electoral, en oficinas centrales y en las Direcciones Distritales.
4	Supervisar la recepción, registro y revisión de los documentos que se ingresan a la ventanilla de la (el) Jefa/e de Departamento de Recepción de Documentos, para procurar su adecuado trámite.
5	Supervisar la distribución interna y externa de la documentación ingresada por la ventanilla de la (el) Jefa/e de Departamento de Recepción de Documentos, para procurar su adecuado trámite.
6	Supervisar el registro y resguardo de los libros de actas de la función fedante, en la Oficialía Electoral y en las cuarenta Direcciones Distritales, para procurar su correcta integración.
7	Solicitar la colaboración de los Notarios Públicos para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral.
8	Proporcionar a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, información o documentación que guarde relación con algún procedimiento a su cargo, para su debida sustanciación.
9	Instruir al Oficial Electoral la publicación en estrados tanto de oficinas centrales como de las cuarenta Direcciones Distritales, el listado de los fedatarios públicos electorales delegados, así como actualizar periódicamente el mismo, para su debido conocimiento.
10	Apoyar a la (al) Secretaria/o Ejecutiva/ocon la solicitud del auxilio de la fuerza pública.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Oficialía electoral.	5

9

Puesto:
Subdirectora/or de Archivo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a42307	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Archivo	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Bibliotecología, Archivonomía, Biblioteconomía, Administración Pública, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Archivo institucional, administración de documentos, organización de archivos, clasificación, catalogación, servicio a usuarios, relaciones públicas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa Administrativa.
4	Comunicación organizacional.
5	Administración de documentos.
6	Legislación en materia de Administración Pública.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Supervisar la administración y control del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral para garantizar su funcionamiento.
2	Supervisar la organización y resguardo de la documentación institucional en los Archivos de Concentración e Histórico para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
3	Supervisar el desarrollo, instrumentación y evaluación de los planes y programas institucionales en materia de archivos, conforme a lo establecido en la normativa de la materia.
4	Supervisar el diseño de los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y actualización de las disposiciones aplicables en materia de archivos.
5	Supervisar y desempeñar las actividades que determine el Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral, para su debido cumplimiento.
6	Supervisar las propuestas de mecanismos para la consulta y préstamo de documentos que forman parte del Archivo de Concentración e Histórico.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	4
	Cultura Tecnológica.	3
	Manejo y Análisis de Información.	4
	Organización, Supervisión y Control.	4
Técnicas	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de bases de datos.	1

Puesto:
Subdirectora/or de Transparencia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a42308	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Transparencia	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Derecho, Ciencia Política o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Conocimiento en materia de acceso a la información pública y en materia de transparencia en el ámbito electoral local.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Dar seguimiento las acciones relativas a las obligaciones del Instituto Electoral en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
2	Supervisar las gestiones y el seguimiento de la publicación de la información pública de oficio para dar cumplimiento a ley de la materia.
3	Asesorar al personal del Instituto Electoral, en la correcta aplicación de los criterios y formatos establecidos para la publicación de la información pública de oficio, derivada de la normativa en materia de transparencia.
4	Dar seguimiento a la actualización de trámites, atención y registro de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO) para el cumplimiento por parte de Instituto Electoral.
5	Supervisar las actividades que determine el Comité de Transparencia del Instituto Electoral para su debido cumplimiento.
6	Supervisar la implementación de acciones en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para procurar el cumplimiento de las metas institucionales.
7	Supervisar la integración de los informes en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales, a fin de presentarlos ante las instancias correspondientes.
8	Supervisar las actividades que deriven de los procesos de evaluación realizados por el órgano garante para procurar su cumplimiento.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Negociación.	4
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	2
Técnicas	Atención a recursos de revisión y clasificación de información.	3
	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	4
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	5
	Protección de datos personales.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Archivo General y Concentración

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a31296	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Archivo General y Concentración	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Archivo	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Archivonomía, Biblioteconomía, Bibliotecología, Administración o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Resguardo, control y gestión de documentos, servicio a usuarios, relaciones públicas, administración pública y logística.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Administración de instituciones.
5	Desarrollo organizacional.
6	Ley de Archivos del Distrito Federal.
7	Normativa Administrativa.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

HABILIDADES	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Colaborar con el responsable de la función de archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa aplicable en la materia, para la correcta administración documental.
2	Apoyar en las actividades establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral (seguimiento del Sistema de Control de Gestión Documental, asesorías sobre los procesos archivísticos, elaboración de los programas y planes de archivo) para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual (PIDA).
3	Realizar las actividades que le confiere el Manual de Operación y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto Electoral.
4	Implementar los mecanismos para la consulta y préstamo de los documentos que se encuentren resguardados en el Archivo General y de Concentración.
5	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Organización, Supervisión y Control.	3
Técnicas	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Protección de Datos Personales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a31297	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Protección de Datos Personales	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Transparencia	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Derecho, Sociología, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Conocimiento sobre unidades de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en Gobierno Abierto.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Llevar a cabo las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.
2	Desarrollar y promover acciones de capacitación sobre la protección de datos personales que instrumente el área para asegurar el cumplimiento de sus metas.
3	Brindar asesoría para el desarrollo de actividades vinculadas con la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo.
4	Implementar la supervisión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral, a efecto de mantener actualizado su registro.
5	Colaborar y asesorar a las áreas en el procedimiento de verificación que emita el INFO en cumplimiento de los principios y las demás disposiciones normativas en la materia.
6	Brindar asesoría y apoyo a las áreas para el adecuado acopio, tratamiento y manejo de datos personales de conformidad con la normatividad de la materia.
7	Elaborar documentos relacionados con el cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales para informar lo conducente al INFO.
8	Elaborar el informe anual en materia de datos personales para su remisión al INFO.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerarquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	2
	Organización, Supervisión y Control.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	1
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	1
	Protección de datos personales.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Apoyo Jurídico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a31298	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Apoyo Jurídico	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Transparencia	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Conocimiento jurídico en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales y de la normatividad institucional.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Elaborar la documentación relacionada con el Comité de Transparencia, en apoyo a su Secretaria Técnica a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
2	Elaborar las propuestas de declaraciones de inexistencias, versiones públicas y dictámenes de clasificación de información, para dar cumplimiento a la normatividad de la materia.
3	Integrar los informes de ley relacionados con los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con motivo de la atención de solicitudes de información para dar continuidad a los trámites respectivos.
4	Realizar las acciones tendientes al cumplimiento de los procedimientos del Instituto Electoral para la atención de solicitudes de acceso a la información pública.
5	Colaborar, dentro del marco de su responsabilidad, con la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia en el desarrollo de sus sesiones.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	4
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Negociación.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Atención a recursos de revisión y clasificación de información.	4
	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	2
	Derechos humanos y género.	1
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Protección de datos personales.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Autenticación Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a31299	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Autenticación Electoral	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Oficial Electoral y de Partes	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración pública, derecho electoral, nociones de derecho notarial.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de certificación documental.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Dar fe de actos, hechos u omisiones en materia electoral, por instrucción de la Secretaria/o o el Ejecutiva/o .
2	Informar de inmediato a la Oficialía Electoral y de Partes los escritos recibidos para turnarlos oportunamente.
3	Llevar el Libro de Gobierno de las peticiones que hagan los partidos políticos y candidatos independientes en las oficinas centrales, para su debido registro.
4	Levantar las razones de apertura y de cierre, según sea el caso, en cada libro que conforma el Libro de actas, para el debido registro.
5	Levantar los instrumentos correspondientes en el momento de dar fe pública de algún acto o hecho en materia electoral, para apoyar su labor de fedatario.
6	Efectuar el cotejo y compulsa de los documentos de los cuales se solicite certificación o autenticación, para los efectos legales que correspondan.
7	Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la expedición de copias certificadas de los Libros de actas, para su debida atención.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	1
	Organización, Supervisión y Control.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Oficialía electoral.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Recepción y Documentos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a31300	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Recepción y Documentos	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Oficial Electoral y de Partes	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Control de gestión, administración pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Manejo de archivo.
6	Control de gestión.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir, registrar y revisar los documentos que se ingresan por la ventanilla de recepción de documentos, para su debido trámite.
2	Distribuir la documentación recibida a sus diferentes destinos, para su debida atención.
3	Verificar el manejo de la documentación, para garantizar su debida recepción y entrega.
4	Llevar el Libro de Gobierno de la documentación que ingresa por la ventanilla de recepción, para su registro.
5	Supervisar que el servicio de mensajería realice sus actividades de acuerdo al contrato establecido, para su debido funcionamiento.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	1
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Oficialía electoral.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Seguimiento a la Actualización de la Información Pública

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a31301	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Seguimiento a la Actualización de la Información Pública	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Transparencia	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Derecho, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Servicio a usuarios, conocimiento en materia de transparencia, acceso a la Información y protección de datos personales, tecnologías de información y comunicación (TIC).
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Administración y uso de plataformas de bases de datos, sistemas y recuperación de información institucional.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Brindar asesorías a las y los enlaces de transparencia y acceso a la información, respecto de la información pública de oficio que debe colocarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de Internet del Instituto Electoral.
2	Elaborar documentos y desarrollar acciones orientadas a la recopilación y revisión de la información pública de oficio, a fin de dar cumplimiento a la normativa en la materia.
3	Verificar la publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia en los formatos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de los índices establecidos por el Órgano Garante de la Ciudad de México.
4	Implementar acciones en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para procurar el cumplimiento de sus metas.
5	Elaborar informes para dar cuenta del estado que guarda la actualización de las obligaciones de transparencia contenidas en el portal institucional de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	2
	Organización, Supervisión y Control.	2
Técnicas	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	2
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Transparencia e Información Pública

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a31302	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Transparencia e Información Pública	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Transparencia	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Derecho, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Unidades de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, sistemas informáticos de atención a solicitudes de datos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Llevar a cabo las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia e Información Pública.
2	Atender, tramitar y notificar las respuestas a las solicitudes de información pública y de datos personales presentadas ante el Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa de la materia.
3	Operar el sistema informático de la materia para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
4	Elaborar la respuesta institucional de solicitudes de información pública y de datos personales para dar debida atención a los requerimientos de información pública de las y los ciudadanos.
5	Integrar el registro estadístico de solicitudes de información pública y de datos personales, para su control y seguimiento.
6	Elaborar los informes trimestrales y anuales en la materia de Transparencia e Información Pública, para reportar lo conducente a los órganos superiores de dirección.
7	Integrar el archivo de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su debido resguardo.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Organización, Supervisión y Control.	2
Técnicas	Atención a recursos de revisión y clasificación de información.	4
	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	2
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Oficial Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a33303	Oficial Electoral	Oficial Electoral	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Oficial Electoral y de Partes	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración pública, derecho electoral y nociones de derecho notarial.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de fe pública electoral.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Dar fe de actos, hechos u omisiones en materia electoral, por instrucción de la (el)Secretaria/o Ejecutiva/o .
2	Recibir de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral, los escritos que hayan presentado los representantes de los partidos políticos o las candidaturas independientes, donde soliciten la función de fe pública, para su debida atención.
3	Informar al titular de la Oficialía Electoral y de Partes acerca de los escritos recibidos en los que se solicite el ejercicio de la función de la Oficialía Electoral, para su conocimiento.
4	Elaborar los instrumentos correspondientes para dar fe pública de algún acto o hecho en materia electoral.
5	Asignar los folios, libros, sellos y papelería oficial para su debido control.
6	Registrar y resguardar el original de los Libros de actas integrados con motivo de la función fedante, para su debido control.
7	Publicar en estrados tanto de oficinas centrales como de las cuarenta Direcciones Distritales, el listado de los fedatarios públicos electorales delegados, así como actualizar periódicamente el mismo, para su debido conocimiento.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Oficialía electoral.	3

Puesto:
Secretaria/o Ejecutiva/o

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a37305	Secretaria/o Ejecutiva/o	Secretaria/o Ejecutiva/o	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Ejecutiva/o	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	016
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretaria Ejecutiva.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Redacción y ortografía.
3	Relaciones públicas.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.
4	Gestión del tiempo.

FUNCIONES	
1	Elaborar documentos oficiales que serán emitidos por el Titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Titular de la Secretaria con el personal dependiente de la misma, para asegurar su cumplimiento.
3	Apoyar el seguimiento a la correspondencia recibida o turnada por la Secretaría, para promover su atención y cumplimiento.
4	Gestionar la agenda de trabajo del Titular de la Secretaría para programar la atención de los asuntos de su competencia.
5	Gestionar las reuniones de trabajo instruidas por el Titular de la Secretaría, para el tratamiento de asuntos relativos al ámbito de su competencia.
6	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas del Titular de la Secretaría, para proveer su desahogo.
7	Instrumentar las comisiones de trabajo instruidas por el Titular de la Secretaría, para favorecer su cumplimiento.
8	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Negociación.	1
	Planeación y Estrategia.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a01283	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Coordinadora/or de Asesoras/es	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Contaduría, Derecho, Sociología, Economía, Ciencia Política o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública y derecho electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la elaboración de la documentación que solicite la (el) Secretaria/o Ejecutiva/opara el ejercicio de las atribuciones del área.
2	Apoyar en turnar al área correspondiente la documentación que se recibe en la Secretaría Ejecutiva, para su atención.

FUNCIONES	
3	Dar respuesta, conforme a la normativa aplicable, a las solicitudes de información pública planteadas a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
4	Apoyar en el seguimiento a los acuerdos adoptados por la (el) Secretaria/o Ejecutiva/opara procurar su debido cumplimiento.
5	Apoyar en la realización de las actividades de las y los asesores para el cumplimiento de las metas respectivas.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Vinculación.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a01284	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Apoyo Jurídico	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Contaduría, Derecho, Sociología, Economía, Ciencia Política o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública y derecho electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en elaboración de la documentación relacionada con el Comité de Transparencia, tales como: orden del día, minutas, guiones, informes, carpetas y demás documentación, para apoyar a la Secretaria Técnica del Comité de Transparencia en el cumplimiento a la normativa en la materia.
2	Gestionar las actividades necesarias en el desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia para su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES	
3	Integrar, actualizar y sistematizar el archivo del Comité de Transparencia para el resguardo de la documentación emanada de él.
4	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Cultura Tecnológica.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	1
Técnicas	Atención a recursos de revisión y clasificación de información.	3
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
	Analista	Analista	SE
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Archivo General y Concentración	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75% de créditos
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Archivonomía, Biblioteconomía, Bibliotecología, Administración o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Ordenación y control y gestión de documentos, servicio a usuarios, relaciones públicas, administración pública y logística.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Ley de Archivos del Distrito Federal.
2	Normatividad electoral y de participación ciudadana
3	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4	Procesos documentales y archivísticos

HABILIDADES	
1	Compromiso y Responsabilidad.
2	Organización del trabajo.
3	Colaboración y trabajo en equipo
4	Administración de procesos archivisticos.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
1	Colaborar con el responsable de la función de archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa aplicable en la materia, para la correcta administración documental.
2	Participa en las actividades establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral (seguimiento del Sistema de Control de Gestión Documental, asesorías sobre los procesos archivísticos, elaboración de los programas y planes de archivo) para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual (PIDA).
3	Coopera en las actividades del Departamento establecidas en el Manual de Operación y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto Electoral.
4	Aplica los mecanismos establecidos para la consulta y préstamo de los documentos que se encuentren resguardados en el Archivo General y de Concentración.
5	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	1
Técnicas	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	1
	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a01285	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Protección de Datos Personales	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Contaduría, Derecho, Sociología, Economía, Ciencia Política o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública y derecho electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en el desarrollo y promoción de las acciones de capacitación sobre la protección de datos personales que instrumente el área para asegurar el cumplimiento de sus metas.
2	Apoyar en la asesoría que se brinde para la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo.

	FUNCIONES
3	Brindar asesoría y apoyo a las áreas para el adecuado acopio, tratamiento y manejo de datos personales, de conformidad con la normatividad de la materia.
4	Elaborar documentos relacionados con el cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales para informar lo conducente al INFO.
5	Apoyar la supervisión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral, a fin de mantener actualizado su registro.
6	Apoyar en la elaboración el informe anual en materia de datos personales para su remisión al INFO.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Cultura Tecnológica.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	1
Técnicas	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	1
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Intervención educativa y capacitación.	1
	Protección de datos personales.	2

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a01286	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Seguimiento a la Actualización de la Información Publica	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Contaduría, Derecho, Sociología, Economía, Ciencia Política o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública y derecho electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.
FUNCIONES	
1	Apoyar en las asesorías a las y los enlaces de transparencia y acceso a la información, respecto de la información pública de oficio que debe colocarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de Internet del Instituto Electoral.
2	Apoyar en la elaboración de documentos y desarrollar las acciones orientadas a la recopilación y revisión de la información pública de oficio, a fin de dar cumplimiento a la normativa de la materia.

HABILIDADES	
3	Recopilar y sistematizar la información pública de oficio enviada por las áreas administrativas del Instituto Electoral, en los formatos correspondientes, para su publicación.
4	Apoyar en la verificación de la publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia, en los formatos correspondientes, para garantizar el cumplimiento de los índices establecidos por el Órgano Garante de la Ciudad de México.
5	Apoyar en la elaboración de informes para dar cuenta del estado que guarda la actualización de las obligaciones de transparencia en el portal institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
6	Apoyar en la implementación de las acciones en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para procurar el cumplimiento de sus metas.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	1
Técnicas	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	1
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a01287	Analista	Analista	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Transparencia e Información Pública	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Contaduría, Derecho, Sociología, Economía, Ciencia Política o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública y derecho electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia e Información Pública.
2	Apoyar en la atención, trámite y notificación de las solicitudes de información pública y de datos personales presentadas ante el Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa en la materia.

FUNCIONES	
3	Apoyar en la operación del sistema informático de la materia para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
4	Apoyar en la integración del registro estadístico de solicitudes de información pública y de datos personales, para su control y seguimiento.
5	Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales en materia de Transparencia e Información Pública, para reportar lo conducente a los órganos superiores de dirección.
6	Apoyar en la integración del archivo de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su debido resguardo.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	1
Técnicas	Atención a recursos de revisión y clasificación de información.	3
	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	1
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1

Puesto:
Chofer

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a17293	Chofer A	Chofer	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Ejecutiva/o	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Manejo de automóviles en general.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo defensivo.
2	Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares.
3	Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
4	Uso de caminos y rutas.
5	Bases teóricas y prácticas de educación vial.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Operar el vehículo oficial asignado a la Secretaría, para el traslado de funcionarios, invitados o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales.

FUNCIONES	
2	Conocer la agenda de trabajo del personal de la Secretaría para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
3	Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal de vehículo asignado a la Secretaría, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular.
4	Verificar que el vehículo asignado a la Secretaría, cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas.
5	Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Secretaría, para asegurar su funcionamiento y conservación.
6	Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora Continua e Innovación.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

Puesto:
Asistente Administrativa/o

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a13289	Asistente Administrativa/o	Asistente Administrativa/o	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Ejecutiva/o	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Administración.
2	Redacción y ortografía.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Colaboración y trabajo en equipo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES	
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4	Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
5	Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Secretaría de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	3
	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a15291	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Ejecutiva/o	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Secretaría, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Secretaría, para su trámite antes las instancias internas y externas.

FUNCIONES	
4	Auxiliar a la Secretaría en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Secretaría para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
03a15292	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Secretaría Ejecutiva
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Oficial Electoral	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita por medio de la Oficialía Electoral y de Partes.
2	Apoyar en el servicio de reproducción y organización de los documentos para su trámite.
3	Apoyar en el control del archivo de trámite del área, para su debido registro y resguardo.
4	Apoyar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo.

FUNCIONES	
5	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Secretaria/o Administrativa/o

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a38113	Secretaria/o Administrativa/o	Secretaria/o Administrativa/o	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Presidencia del Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad México	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
002	003
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Áreas económico, jurídica o administrativa.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Cargos de naturaleza administrativa.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia Electoral.
3	Conocimientos teóricos o experiencia práctica comprobada en materia político-electoral o de participación ciudadana.
4	Ley de Presupuesto.
7	Ley del Trabajo.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Compromiso y responsabilidad.

	HABILIDADES
5	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes, para el cumplimiento de los fines institucionales.
2	Ejercer los recursos presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y los recursos de los fideicomisos institucionales para los fines que fueron creados.
3	Instruir el pago de las ministraciones de financiamiento público que correspondan a los Partidos Políticos y candidatos independientes en los términos que acuerde el Consejo General y de conformidad con la normatividad vigente.
4	Instrumentar y dar seguimiento a los Programas Institucionales de carácter administrativos para el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General, en el ámbito de sus atribuciones.
5	Proponer a la Junta Administrativa, para su aprobación: -Los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial; -Los proyectos de tabuladores y las remuneraciones aplicables al personal del Instituto Electoral; -El proyecto de Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral; y -La baja o desincorporación de bienes muebles del Instituto Electoral.
6	Expedir los nombramientos y documentos que acrediten la personalidad de las y los servidores públicos del Instituto Electoral.
7	Instrumentar las medidas administrativas necesarias a fin de hacer efectivos los derechos de las servidoras y los servidores públicos del Instituto Electoral consagrados en el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable.
8	Informar a la Junta Administrativa sobre las licencias, permisos, comisiones y readscripciones autorizados a los miembros del Servicio Profesional Electoral y a los servidores públicos de la rama administrativa de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y la demás normativa aplicable.
9	Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Obra Pública, y participar en las sesiones de las Comisiones y Comités, conforme a lo establecido por el Código, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables.
10	Emitir las circulares de carácter administrativo, para su observancia por el personal del Instituto Electoral.
11	Supervisar la aplicación de las normas en materia de protección civil y de seguridad del Instituto Electoral.
12	Elaborar y proponer a la Junta Administrativa, los anteproyectos de Programas Institucionales de carácter administrativo.
13	Recibir de los titulares de los Órganos Ejecutivos y Técnicos, las requisiciones y bases técnicas para la adquisición de bienes y contratación de servicios vinculados a los programas y proyectos que deben cumplir.
14	Emitir opinión cuando se le requiera, sobre la suscripción de convenios que involucren aspectos presupuestales o el patrimonio del Instituto Electoral.
15	Presentar trimestralmente a la Junta Administrativa y por su conducto al Consejo General, informes sobre el avance programático presupuestal y el ejercicio del gasto del Instituto Electoral.
16	Las demás que le confieran el Consejo General, la Junta Administrativa y la normativa que rige al Instituto Electoral.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Directora/or de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a27093	Directora/or de Área	Directora/or de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Administrativa/o	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría, Derecho, Economía, Actuaria o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración pública, servicios generales, adquisiciones, arrendamientos y servicios en el sector público.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Legislación en materia de Administración Pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios y normas para la Administración.
5	Destino final y baja de bienes muebles.
6	Normativa en materia de responsabilidades.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.

	HABILIDADES
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Planear la ejecución de los programas relativos a la administración de los recursos materiales, adquisiciones, almacenes, inventarios, servicios y mantenimiento del patrimonio del Instituto Electoral, así como colaborar en las acciones que se realicen para su automatización.
2	Aprobar las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios del Instituto Electoral y dirigir la integración y custodia de la memoria documental de los procesos; así como vigilar el suministro de los recursos materiales y servicios generales, garantizando la adquisición de bienes y servicios básicos necesarios.
3	Supervisar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y, en su caso, de Obra Pública del Instituto Electoral, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto autorizado, de tal forma que diseñe las propuestas que permitan la mejora continua de los procedimientos del área y de la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto.
4	Proponer y Autorizar la información y documentación requerida del área de adquisiciones, para la realización de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad México, asimismo dar seguimiento a los acuerdos emitidos por dicho Comité.
5	Emitir la información generada en su ámbito de responsabilidad, de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios; así como coordinar que la dotación de bienes y servicios se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos y establecer los controles necesarios para verificar su cumplimiento.
6	Planear la operación del almacén a fin de asegurar el resguardo de los bienes adquiridos por el Instituto.
7	Autorizar los informes trimestrales y anuales de las actividades del área.
8	Vigilar la formalización de los pedidos de compra, los contratos de obras y de adquisición de bienes y servicios requeridos, previo cumplimiento de las formalidades jurídicas y normativas establecidas, para que, en caso de incumplimiento por parte de él o los proveedores o prestadores de servicios, se notifique al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para los efectos conducentes.
9	Participar en la sustanciación de los procedimientos relacionados con la enajenación de los bienes, arrendamiento y adquisición de inmuebles que requiera el Instituto Electoral de la Ciudad México, a fin de mejorar los procesos de adquisiciones y control patrimonial.
10	Dar seguimiento a las acciones, servicios y trabajos encaminados a la conservación, mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, y de servicios generales a fin de atender los requerimientos del Instituto Electoral de la Ciudad México.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	4
	Planeación y Estrategia.	3

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	5
	Vinculación.	4
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	4
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Directora/or de Planeación y Recursos Financieros

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a27094	Directora/or de Área	Directora/or de Planeación y Recursos Financieros	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Administrativa/o	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Actuaría, Ciencias Políticas, Administración Pública, Contaduría y Economía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de recursos humanos y financieros, registro, y análisis de las operaciones financieras; formulación, análisis, validación e interpretación de los estados financieros y el balance general; integración del proceso de programación y presupuesto, y administración y participación en fideicomisos públicos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Auditoría.
3	Ingeniería financiera.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Finanzas.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Coordinar el diseño e instrumentación de las herramientas para la integración de los programas institucionales, así como para el seguimiento y evaluación del Plan General de Desarrollo.
2	Coordinar el diseño de los criterios generales, la elaboración de los indicadores estratégicos y de gestión o cumplimiento para el proceso de planeación, programación y presupuestación y la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto con base en resultados.
3	Administrar y coordinar los sistemas administrativos y financieros para la conformación e integración de los procesos de elaboración y captura del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto para las autorizaciones correspondientes.
4	Coordinar el proceso de registro, cálculo y pago de los gastos que ejerce el Instituto Electoral, entre los que se encuentran: los impuestos federales y locales, el pago de bienes y servicios a proveedores, sueldos y prestaciones al personal, prerrogativas por concepto de financiamiento público, etcétera, los cuales se deberán efectuar conforme al calendario y presupuesto asignado en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
5	Dirigir y coordinar el avance del ejercicio del presupuesto, el registro contable, captura, análisis y conciliación de las operaciones que se generan con base en la ejecución del gasto del Instituto Electoral, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
6	Coordinar el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Plan General de Desarrollo Institucional, así como la elaboración de informes correspondientes, para su presentación a la Junta Administrativa.
7	Coordinar la elaboración e integración de los estados financieros, informes del avance programático/presupuestal, el de Cuenta Pública y demás, que permitan analizar, validar y evaluar el seguimiento y cumplimiento de las metas y objetivos planteados con base en el presupuesto asignado al Instituto Electoral por las autoridades correspondiente.
8	Participar en los comités que determine la normatividad interna, así como apoyar al Secretario Administrativo en las actividades que como Secretario de los Comités de los Fideicomisos Institucionales debe cumplir, a fin de dar seguimiento al registro de los recursos de los fideicomisos institucionales que de ellos se generen.
9	Mantener comunicación con autoridades externas e internas con el fin de establecer los mecanismos adecuados para la óptima operación de las actividades administrativas y financieras del Instituto Electoral.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	4
	Negociación.	4
	Planeación y Estrategia.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	5
Técnicas	Gestión de recursos financieros.	5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Coordinadora/or de Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a24091	Coordinadora/or de Gestión	Coordinadora/or de Gestión	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Administrativa/o	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuaría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, contaduría y auditorías contables.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Desarrollo organizacional y administración pública.
4	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
5	Legislación en materia de administración pública.
6	Calidad en el servicio.
7	Procesos de mejora continua.

HABILIDADES	
1	Gestión del tiempo.
2	Compromiso y responsabilidad.

HABILIDADES	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Fungir como enlace administrativo de la Secretaría, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
3	Atender y dar seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
5	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Secretaría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
6	Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento.
7	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.
9	Integrar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10	Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	3
	Negociación.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Coordinadora/or de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a25092	Coordinadora/or de Recursos Humanos	Coordinadora/or de Recursos Humanos	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Administrativa/o	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Administración Pública, Contaduría, Actuaría, Ciencia Política, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración pública, recursos humanos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Administración Pública.
3	Legislación laboral.
4	Microsoft Office.
5	Legislación en Seguridad Social.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Dirigir y controlar la elaboración, el cálculo, así como el pago de la nómina del personal de estructura y de honorarios asimilados a salarios, supervisando el otorgamiento de las prestaciones institucionales y aportaciones de seguridad social, para el cumplimiento de las obligaciones laborales del Instituto Electoral.
2	Supervisar que las gestiones de afiliación del personal de estructura al ISSSTE y a las aseguradoras, se realicen en tiempo y forma, para garantizar el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social.
3	Vigilar la integración, manejo y custodia de los expedientes del personal de estructura y de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, de acuerdo con la normatividad vigente para la integración del archivo.
4	Dirigir el desarrollo de las relaciones laborales de todo el personal del Instituto Electoral.
5	Supervisar la implementación de los mecanismos para el control de asistencia e incidencias del personal y los procedimientos que de ellos se deriven.
6	Dirigir y supervisar el otorgamiento de prestaciones diversas al personal, como son el Fondo de Ahorro y, en su caso, las relacionadas con el Día del Niño, Día de la Madre, Día del Padre y Día de la Secretaria, entre otras, para el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia.
7	Coordinar y supervisar la ejecución del programa de prestadores de servicio social del Instituto Electoral, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de las unidades administrativas que así lo soliciten.
8	Participar como Secretario del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral, para coadyuvar en el desarrollo de las tareas encomendadas a dicho órgano y en aquéllos que determine la normatividad interna.
9	Coordinar la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral.
10	Elaborar los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos humanos, así como el proyecto de tabuladores y las remuneraciones aplicables al personal del Instituto Electoral, para someter a consideración de la Junta Administrativa su aprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Organización, Supervisión y Control.	4
	Planeación y Estrategia.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
	Vinculación.	3
Técnicas	Administración de recursos humanos.	4
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1

Puesto:
Subdirectora/or de Adquisiciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a42114	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Adquisiciones	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Administración, Actuaría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública, compras y normatividad en materia de adquisiciones en sector público, control de almacenes e inventarios.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.
3	Legislación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el sector público.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Elaborar conjuntamente con el Departamento de Control e Integración de Procedimientos; el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto de operación autorizado, para su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.
2	Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las diversas áreas del Instituto Electoral, con objeto de determinar los procedimientos operativos a realizar.
3	Coordinar y asistir a los eventos de licitación pública e invitación restringida para la adquisición de bienes y servicios y supervisar que la elaboración de la documentación necesaria para la celebración de dichos eventos, cumpla la normatividad establecida en la materia.
4	Coordinar la integración y custodia de la documentación soporte de los casos que se presenten ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral y en general toda la información que se genere en los procedimientos de adquisición, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos.
5	Coordinar y asistir a las reuniones del subcomité encargado de la revisión y aprobación de la convocatoria y bases de las licitaciones públicas y bases de los concursos por invitación restringida, para la oportuna difusión.
6	Vigilar la oportuna emisión y formalización de los contratos, pedidos y ordenes de servicios derivados de adjudicaciones directas, concursos por invitación restringida y licitaciones públicas, a fin de asegurar el suministro de bienes y servicios al Instituto Electoral.
7	Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la ejecución Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
8	Definir conjuntamente con los Departamentos correspondientes, las políticas y procedimientos que permitirán operar la adquisición y aseguramiento de bienes y servicios.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	3
	Negociación.	3
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Contabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a42115	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Contabilidad	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Planeación y Recursos Financieros	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Finanzas, Economía, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración pública, contabilidad gubernamental, contabilidad general y fiscal.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral
2	Normativa en materia de Transparencia
3	Legislación en materia de Administración Pública, presupuestales, contables y fiscales
4	Manejo de Microsoft Office

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos
2	Compromiso y responsabilidad
3	Organización del trabajo
4	Ética y valores

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
1	Supervisar y dar seguimiento a los trámites que emanan de las operaciones financieras del Instituto Electoral para su pago.
2	Supervisar que los trámites realizados se efectúen con apego a lo establecido en los procedimientos administrativos del Instituto Electoral, para cumplir con la normatividad respectiva.
3	Autorizar el registro contable de las operaciones financieras que emanan del Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
4	Autorizar las cuentas por pagar del Instituto Electoral para el tramitar el pago.
5	Cotejar que los saldos de la balanza de comprobación estén representados en la elaboración de los estados financieros y sus respectivas notas de conformidad, para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6	Cotejar las cifras presentadas en las conciliaciones bancarias y verificar la elaboración de la conciliación contable-presupuestal, para presentar la información financiera respectiva.
7	Revisar la integración del pago de impuestos federales y locales del Instituto Electoral, así como las respectivas declaraciones, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
8	Controlar la entrega de la información solicitada en las auditorías practicadas al Instituto Electoral, para hacer posible su realización, en los términos de la ley.
9	Coordinar las actividades del área de caja y archivo que amparan los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas, para su debida aplicación.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	3
	Manejo y Análisis de Información.	4
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Gestión de recursos financieros.	3

Puesto:
Subdirectora/or de Patrimonio Institucional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a42116	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Patrimonio Institucional	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Administración, Administración Pública, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración pública, control de almacenes e inventarios, mantenimiento de instalaciones.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.
3	Legislación en materia de administración pública.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Coordinar los sistemas administrativos necesarios para el registro, control, resguardo y aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular con que cuenta el Instituto Electoral.
2	Compilar y aprobar el presupuesto anual de adquisiciones para atender las necesidades de bienes y servicios de las áreas sustantivas.
3	Concentrar, canalizar y en su caso aprobar los servicios y mantenimientos para atender las solicitudes de las distintas áreas del Instituto Electoral.
4	Supervisar la operación de contratos de servicios generales que se requieran para apoyar a las áreas del Instituto Electoral.
5	Supervisar la adecuada atención de los reportes en materia de servicios para atender los requerimientos de las áreas del Instituto Electoral.
6	Supervisar el oportuno y correcto pago de los servicios gestionados en favor de las áreas.
7	Revisar y controlar el ejercicio de las partidas del presupuesto a cargo de la Subdirección, para su correcta ejecución.
8	Supervisar la ejecución del programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, inmuebles, equipo de cómputo, parque vehicular e instalaciones, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional.
9	Supervisar la aplicación de los mantenimientos preventivos y correctivos al parque vehicular del Instituto Electoral, para asegurar su correcto funcionamiento.
10	Coordinar la recepción, entrega y en su caso distribución de bienes muebles propiedad del Instituto Electoral, con objeto de salvaguardar el patrimonio institucional.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	3
	Negociación.	3
	Planeación y Estrategia.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
Técnicas	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	4

Puesto:

Subdirectora/or de Planeación, Programación y Presupuesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a42117	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Planeación, Programación y Presupuesto	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Planeación y Recursos Financieros	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Finanzas, Economía, Contaduría, Actuaría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración pública, recursos financieros, ingeniería financiera y auditoria, derecho fiscal.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Legislación en materia de Administración Pública.
4	Legislación en materia presupuestaría y financiera.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Diseñar e instrumentar las herramientas para la integración de los programas institucionales.
2	Diseñar los criterios generales relativas al proceso de planeación, programación y presupuestación para la formulación del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto.
3	Supervisar el registro y control del gasto público, así como de las modificaciones programáticas y presupuestales que presenten las unidades administrativas para que ejerzan su presupuesto conforme al calendario asignado, en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
4	Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los informes mensuales, trimestrales, anuales y específicos, para su presentación a las instancias correspondientes.
5	Dar seguimiento al cumplimiento de las líneas de acción establecidas en el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad México, en cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México e Inmujeres.
6	Supervisar la operación de los sistemas administrativos necesarios para la integración del Programa Operativo Anual, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y de Cuenta Pública.
7	Supervisar la validación de la documentación comprobatoria del gasto para que opere conforme al presupuesto, calendario asignado y normatividad establecida.
8	Coordinar la asesoría que, en materia de planeación, programación y presupuestación a fin de atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
9	Apoyar en las actividades de los Comités de los Fideicomisos Institucionales para contribuir a la mejor administración de los mismos.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	3
	Negociación.	3
	Planeación y Estrategia.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
Técnicas	Gestión de recursos financieros.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Asesor/a C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a12083	Asesor/a C	Asesor/a C	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Administrativa/o	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración pública, derecho electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.
3	Organización del trabajo.
4	Colaboración y trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1	Dar seguimiento, a los compromisos oficiales de la Secretaría Administrativa para prever los asuntos que requieren la interacción del Titular.

FUNCIONES	
2	Dar seguimiento a los documentos competencia del Secretario Administrativo, para su conocimiento y trámite correspondiente.
3	Informar al Secretario Administrativo de los asuntos a tratar con las y los Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, Contralor Generali Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad.
4	Diseñar y operar estrategias para el seguimiento de los asuntos del Consejo General, Comisiones, Comités, de la Junta Administrativa y/o de las áreas ejecutivas y técnicas, para informar a la (al) Secretaria(o) Administrativa(o) y apoyar la toma de decisiones.
5	Organizar con el Coordinador de Gestión la logística para la atención de los asuntos que requiera conocer la o el Secretaria(o) Administrativa(o).
6	Apoyar y dar seguimiento a las actividades del Titular, en su carácter de Secretaria(o) de la Junta Administrativa.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Vinculación.	1
Técnicas	Derechos humanos y género.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Análisis e Información Contable

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a31096	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Análisis e Información Contable	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Contabilidad	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Administración, Finanzas, Economía, Actuaría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública, contabilidad, análisis e interpretación de estados financieros, legislación fiscal, programación y presupuesto.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Legislación en materia de Administración Pública.
4	Ley de impuesto sobre la renta..
5	Código Fiscal.
6	Ley de IVA y sus reglamentos.
7	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.

HABILIDADES	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Tramitar las solicitudes de los recursos de las ministraciones ante el Gobierno de la Ciudad de México, a fin de contar con los recursos monetarios para atender las obligaciones financieras del Instituto Electoral.
2	Coordinar y operar las actividades para la dispersión de nómina, así como otras transacciones vía electrónica para cumplir con las obligaciones de pago del Instituto Electoral y verificar que se cuente con los recursos para dichos pagos.
3	Verificar y coordinar el registro contable de los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto Electoral, así como la elaboración de conciliaciones bancarias y contable - presupuestal.
4	Verificar y coordinar el cálculo y presentación del pago de impuestos federales y locales, así como las declaraciones correspondientes, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto Electoral.
5	Supervisar y verificar el análisis, depuración e integración de las cuentas colectivas de balance y resultados del Instituto Electoral a fin de contar con información confiable.
6	Verifica y elaborar los estados financieros, con sus respectivas notas de conformidad para el cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7	Coordinar y supervisar la entrega de información solicitada para las auditorías practicadas al Instituto Electoral, a fin de hacer posible su realización.
8	Verificar la entrega de cheques y recepción de recursos en el área de caja así como el resguardo e integración de la documentación comprobatoria por los pagos realizados de conformidad con la normativa aplicable, con el fin de contar con el control documental de dichas operaciones.
9	Verificar los depósitos hechos por el área de caja, el trámite de cheques de caja o certificados y demás trámites bancarios para la atención de las necesidades del Instituto Electoral.
10	Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Dirección.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	4
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Planeación y Estrategia.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	3

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Control e Integración de Procedimientos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a31097	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Adquisiciones	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Administración, Administración Pública, Derecho, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Aplicación del marco jurídico y de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el sector público.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.
3	Desarrollo organizacional.
4	Legislación en materia de administración pública.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto de operación autorizado.
2	Elaborar e integrar la documentación e información necesaria para la celebración de los eventos de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas para la adquisición de bienes y servicios.
3	Apoyar en la preparación y celebración de las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas que se lleven a cabo a a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable.
4	Proponer las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios con base en la normativa de la materia, para su consideración por la Subdirección de Adquisiciones.
5	Atender los procedimientos de contratación de bienes y servicios, bajo las modalidades establecidas en la normatividad, para su oportuna atención.
6	Controlar e integrar los expedientes derivados de los contratos de las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas que se lleven a cabo, para su resguardo y consulta.
7	Integrar los informes mensuales de las operaciones autorizadas de conformidad con el numeral 51 y 50 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, para su presentación ante la Contraloría Interna del Instituto Electoral.
8	Integrar el informe mensual y trimestral de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, relacionadas con el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su presentación en a la Junta Administrativa.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	3
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Control Patrimonial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a31098	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Control Patrimonial	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Patrimonio Institucional	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración, Derecho, Economía, Actuaría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública, control de almacenes, inventarios, elaboración de procedimientos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Paquetería administrativa.
5	Normatividad en general de bienes muebles de la Administración Pública.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Registrar y administrar los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral de conformidad con los procedimientos vigentes, a efecto de controlar el patrimonio institucional.
2	Validar anualmente el inventario de los bienes que se encuentran bajo resguardo de las diferentes áreas, a fin de mantener el control del patrimonio del Instituto Electoral.
3	Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Destino Final y Baja de Bienes, para actualizar el registro y control del patrimonio del Instituto Electoral.
4	Proponer políticas y procedimientos que permitan un mejor registro y control de los bienes muebles.
5	Proponer esquemas que regulen y promuevan la administración de los bienes muebles, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización administrativa.
6	Aplicar la normatividad relativa a la administración de bienes muebles y manejo de almacenes para salvaguardar el patrimonio institucional.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	3
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Planeación y Prospectiva

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a31099	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Planeación y Prospectiva	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Planeación, Programación y Presupuesto	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Administración Pública, Ciencia Política, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Metodología de la investigación, desarrollo y elaboración de planes y proyectos, planeación estratégica y reingeniería de procesos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Elaboración de lineamientos.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Elaborar y proponer la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar el Plan General de Desarrollo, los programas institucionales, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto.
2	Apoyar en la elaboración el Plan General de Desarrollo Institucional y, en su caso, realizar las modificaciones y/o actualizaciones necesarias.
3	Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y el de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para su presentación a la Junta Administrativa.
4	Verificar que los programas institucionales estén vinculados con el Programa Operativo Anual y el presupuesto de egresos del Instituto Electoral, para su óptima operación.
5	Elaborar la presentación de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y el de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para su presentación ante las Consejeras y los Consejeros Electorales.
6	Asesorar a las unidades responsables del gasto en la integración de los Programas Institucionales y específicos, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto, para su presentación ante la Junta Administrativa.
7	Dar seguimiento a las actividades relativas al Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México y al Programa de Igualdad de Oportunidades y no discriminación hacia las mujeres de la Ciudad de México, para elaborar los informes correspondientes para la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y al Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México.
8	Realizar estudios de prospectiva para proponer la actualización de los instrumentos de planeación institucional.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	4
	Mejora Continua e Innovación.	2
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	3
Técnicas	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Relaciones Laborales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a31100	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Relaciones Laborales	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Coordinadora/or de Recursos Humanos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Contaduría, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración pública, recursos humanos, relaciones públicas, relaciones laborales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Legislación laboral.
3	Legislación del ISSSTE.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Legislación en materia de Administración Pública.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Supervisar el programa de credencialización del personal del Instituto, los gafetes de acceso para el personal eventual y los prestadores de servicio social.
2	Controlar y gestionar la aplicación de los movimientos de afiliación altas, bajas, modificaciones salariales y cambios de personal ante el ISSSTE y aseguradoras.
3	Gestionar los trámites administrativos para el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal, relativos al Seguro de Gastos Médicos Mayores y préstamos personales otorgados por el ISSSTE, entre otros.
4	Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal del Instituto Electoral, a través del sistema y los formatos aprobados, con el objeto de reflejar en la nómina lo conducente.
5	Llevar el archivo electrónico de las incidencias del personal del Instituto Electoral con la finalidad de verificar el ejercicio de los derechos laborales.
6	Gestionar los convenios de servicio social del Instituto Electoral ante las instituciones educativas y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que de ellos se deriven.
7	Gestionar convenios ante diversas empresas de prestaciones de bienes y servicios, e instituciones educativas para la obtención de beneficios y descuentos dirigidos al personal del Instituto Electoral.
8	Organizar la logística de los eventos relacionados con reconocimientos y prestaciones para los funcionarios del Instituto Electoral.
9	Llevar a cabo las gestiones necesarias para que el ISSSTE proporcione al personal del Instituto Electoral los servicios del CLIDDA.
10	Apoyar en la realización de las sesiones del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral para procurar sus máximos rendimientos.
11	Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación.
12	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	4
	Manejo y Análisis de Información.	4
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Vinculación.	3
Técnicas	Administración de recursos humanos.	3
	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Seguridad y Protección Civíl

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a31101	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Seguridad y Protección Civíl	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Coordinación de medidas para la seguridad de las personas y el resguardo de bienes, instrumentación de estrategias de protección para salvaguardar la integridad personal y la operación de la infraestructura física, protección civil.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Protección civil.
4	Microsoft Office.
5	Legislación en materia de administración pública.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Actualizar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral, para consolidar los procedimientos en la materia.
2	Proponer y gestionar capacitación en materia de Protección Civil y Seguridad para el personal que forma parte de las brigadas del Comité Interno de Protección Civil del Instituto, a fin de fortalecer sus competencias.
3	Promover la cultura de seguridad y de protección civil al personal del Instituto Electoral, a fin de salvaguardar su integridad.
4	Participar en los operativos de seguridad ordinarios y extraordinario, para hacer frente a eventos que constituyan una posible amenaza al personal o al patrimonio del Instituto Electoral.
5	Coordinar, supervisar e informar el funcionamiento y el uso de los sistemas, equipos y material de seguridad, para asegurar su adecuado funcionamiento.
6	Coordinar e identificar áreas de riesgo en el Instituto Electoral y reportar siniestros o desperfectos que alteren la seguridad institucional, además canalizar los requerimientos de las sedes distritales en materia de seguridad y protección civil, con el fin de salvaguardar la integridad de los trabajadores y el patrimonio institucional.
7	Establecer y mantener comunicación institucional con las autoridades e instituciones de seguridad para la atención de emergencias.
8	Organizar, plantear y desarrollar la realización de simulacros, con el propósito de sensibilizar al personal en caso de presentarse un siniestro, para que sepa reaccionar con eficacia ante las mismas.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Administración de Personal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a31102	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Administración de Personal	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Coordinadora/or de Recursos Humanos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Contaduría, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración pública, gestión de recursos humanos, finanzas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Legislación Laboral.
3	Microsoft Office.
4	Legislación en materia de Administración Pública y Seguridad Social.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Organizar las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, del personal del Instituto.
2	Emitir los productos de nómina que se requieran para la comprobación contable y presupuestal.
3	Dar seguimiento a la aplicación en nómina de las incidencias de personal, para realizar el pago quincenal considerando, faltas, retardos y/o descuentos de diversa índole.
4	Calcular quincenalmente, las percepciones, retenciones de impuestos, seguro de vida y aportaciones y cuotas de seguridad social (ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR), para realizar los enteros y pagos correspondientes.
5	Emitir y validar la nómina de estructura y honorarios asimilados a salarios, para realizar los pagos correspondientes al personal del Instituto Electoral.
6	Remitir quincenalmente a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, las nóminas de estructura y de honorarios para su pago, así como el correspondiente a terceros institucionales (ISSSTE, METLIFE, SAR, FOVISSSTE, SAT), además de las solicitudes de emisión o cancelación de cheques, para su atención oportuna.
7	Verificar el pago de pensiones alimenticias ordenadas por las autoridades jurisdiccionales para su remisión a la Coordinación de Recursos Humanos.
8	Aplicar la correcta asignación de recursos para el pago de la nómina, prestaciones, impuestos, previsión social y aportaciones de seguridad social.
9	Elaborar y emitir las constancias anuales de percepciones y retenciones para las declaraciones fiscales y patrimoniales del personal de estructura y prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios.
10	Coadyuvar en la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Manejo y Análisis de Información.	4
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	3
Técnicas	Administración de recursos humanos.	4
	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Contabilidad Presupuestal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a31103	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Contabilidad Presupuestal	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Planeación, Programación y Presupuesto	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Finanzas, Economía, Contaduría, Actuaría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública programación y presupuesto, análisis e interpretación de estados financieros, contabilidad.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Legislación en materia de Administración Pública.
5	Ingeniería Financiera.
6	Ley de presupuesto.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la organización de la operación del proceso de programación y presupuestación del Instituto Electoral, así como controlar las afectaciones presupuestales, con base en los recursos financieros requeridos y aprobados.
2	Controlar la documentación necesaria para realizar adecuaciones presupuestales de acuerdo a los resultados del ejercicio presupuestal y preparar la información referente a dichas adecuaciones presupuestales.
3	Elaborar los informes sobre el avance financiero del presupuesto, el Informe de la Cuenta Pública, así como al ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Electoral, para su presentación ante las instancias correspondientes.
4	Atender las solicitudes de gasto para otorgar suficiencia presupuestal a bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de servicios de todas las unidades responsables.
5	Supervisar la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	4
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	3

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Evaluación y Seguimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a31104	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Planeación y Recursos Financieros	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Administración, Administración Pública, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Metodología de la investigación, desarrollo, administración y evaluación de planes y proyectos, aplicación de métodos estadísticos avanzados, elaboración de indicadores, planeación estratégica y reingeniería de procesos, elaboración de bases de datos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Manejo de Access.
4	Elaboración de presupuestos.
5	Manejo de Microsoft Office.
6	Manejo de SPSS.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.

HABILIDADES	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Elaborar e instrumentar el sistema de seguimiento, control y evaluación institucional del ejercicio presupuestal para apoyar la adopción de decisiones por parte de los órganos superiores del Instituto Electoral.
2	Elaborar y proponer los lineamientos, mecanismos e instrumentos para el seguimiento y la evaluación de los programas institucionales, del Programa Operativo Anual y del Plan General de Desarrollo Institucional.
3	Establecer mecanismos de comunicación con las unidades administrativas del Instituto Electoral, para dar seguimiento ejercicio presupuestal.
4	Definir y verificar que se apliquen los indicadores, parámetros e instrumentos para la evaluación del ejercicio presupuestal.
5	Participar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, para su presentación a la Junta Administrativa.
6	Dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo Anual y el Plan General de Desarrollo Institucional, para la elaboración de los informes correspondientes.
7	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto para su presentación a la Junta Administrativa.
8	Diseñar y aplicar las metodologías y los instrumentos para operar el seguimiento y la evaluación del ejercicio presupuestal.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Planeación y Estrategia.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a31105	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Adquisiciones	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Administración Pública, Economía, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Compras y normatividad en materia de adquisiciones en sector público, control de almacenes e inventarios.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.
3	Normatividad en materia de adquisiciones en sector público.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Realizar investigaciones a las empresas para contar con un catálogo actualizado de proveedores que faciliten el proceso de adquisición.
2	Revisar y supervisar los cuadros comparativos para la selección adecuada de proveedores con base a precios, calidad, servicio y tiempo de entrega.
3	Supervisar la elaboración de pedidos y órdenes de servicio, para que una vez aprobado, gestione su formalización con los proveedores correspondientes.
4	Apoyar en conjunto con el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, en el control y resguardo de los expedientes y documentación presentada, para su resguardo y consulta.
5	Apoyar en conjunto con el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, en la elaboración de informes, para su presentación al órgano colegiado y la Junta Administrativa.
6	Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Dirección.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Negociación.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	1

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Mantenimiento y Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a31106	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Mantenimiento y Servicios	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Patrimonio Institucional	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Contaduría, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Mantenimiento, construcción, remodelación de bienes muebles en el sector público.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.
3	Normatividad general de bienes muebles de la administración pública.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Proponer a la Subdirección de Patrimonio Institucional el presupuesto anual de recursos que requiera el área para atender las necesidades de mantenimiento y servicios del Instituto Electoral.
2	Elaborar los anexos técnicos para la contratación de algún servicio o mantenimiento.
3	Vigilar los servicios y mantenimiento contratados con proveedores externos para que cumplan con los términos contractuales.
4	Dar seguimiento a las actividades de mantenimiento y servicios, tanto de proveedores contratados como del personal del Instituto Electoral adscrito al área.
5	Organizar, supervisar, y aprobar en su caso las solicitudes de mantenimiento y servicios generadas por las diversas áreas del Instituto Electoral, para verificar su atención.
6	Ordenar la ejecución de los trabajos para atender las solicitudes de mantenimiento.
7	Administrar con eficiencia y racionalidad los recursos materiales, para su optimización.
8	Realizar los trámites requeridos para la obtención de servicios ya sea con proveedores o ante alguna autoridad.
9	Potenciar las medidas para prevenir y proteger a los trabajadores que realicen trabajos de mantenimiento.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Mejora Continua e Innovación.	2
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	3
	Logística de eventos institucionales.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Registro Contable

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a31107	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Registro Contable	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Contabilidad	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Administración, Administración Pública, Finanzas, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración pública, programación y presupuesto, análisis e enterpretación de estados financieros.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Legislación en materia de Administración Pública.
5	Aplicación de normas contables y financieras.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Verificar la aplicación y codificación de los registros contables-presupuestales de las operaciones diarias del Instituto Electoral a través de pólizas de diario y de egresos, de tal forma que reflejen el avance del ejercicio presupuestal de conformidad con la normatividad interna, fiscal y Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2	Verificar que la documentación soporte para el registro contable de los trámites de pago de bienes y servicios adquiridos, así como los de servicios personales y cualquier operación en la cual sea parte el Instituto Electoral, se encuentre debidamente integrada, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
3	Supervisar la actualización y resguardo de los archivos que amparen los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas de ingresos, egresos y diario, y demás documentos comprobatorios, para su resguardo y consulta.
4	Verificar y coordinar el registro de las operaciones para emitir información contable presupuestal cierta, comprobable y confiable.
5	Elaborar los reportes contables financieros que muestren el estado que guarda el Instituto Electoral en cuanto al flujo de efectivo e inversión.
6	Organizar y programar las actividades requeridas para operar adecuadamente las distintas cuentas bancarias y de inversión, para asegurar la disponibilidad diaria de recursos y la realización de los pagos de nómina, proveedores y demás obligaciones del Instituto Electoral.
7	Efectuar diariamente las operaciones bancarias, inversiones, traspasos, emisión de cheques, entre otras, para hacer frente a las obligaciones de pagos.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	3
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Planeación y Estrategia.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	3

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Registro e Incorporación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a31108	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Registro e Incorporación	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Coordinadora/or de Recursos Humanos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Contaduría, Derecho, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública, recursos humanos y contaduría.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Legislación Laboral.
3	Legislación en materia de Administración Pública.
4	Legislación del ISSSTE.
5	Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Dar seguimiento a las actividades relacionadas con el ingreso y movimientos del personal de estructura y prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, para elaborar los reportes e informes correspondientes.
2	Supervisar la integración, actualización y el resguardo de los expedientes del personal de estructura y prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, para su conservación y consulta.
3	Gestionar el prestaciones y servicios relativos al seguro colectivo de vida, seguro separación individualizado, seguro de gastos médicos mayores, fondo de ahorro y vales de despensa (mensual, día del niño, día de las madres, día del padre, día de la secretaria y de fin de año), para su otorgamiento al personal del Instituto Electoral.
4	Registrar los movimientos de alta, baja y cambios de categoría del personal, mediante la glosa quincenal de movimientos para su incorporación en el sistema de nómina, así como la emisión de la constancia de nombramiento correspondiente.
5	Supervisar la elaboración de la Hoja Única de Servicios para el personal de estructura que cause baja, así como de las constancias laborales y de prestación de servicios, para atender las solicitudes correspondientes.
6	Supervisar la elaboración de los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios y convenios.
7	Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	3
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Vinculación.	2
Técnicas	Administración de recursos humanos.	3
	Gestión de bases de datos.	1

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Sevicios Médicos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a31109	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Sevicios Médicos	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Coordinadora/or de Recursos Humanos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Médico Cirujano o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Medicina general.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Legislación laboral.
2	Legislación del ISSSTE.
3	Medicina del trabajo.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Brindar consultas o asesorías médicas para que el personal del Instituto Electoral se encuentre laborando en las mejores condiciones de salud.

FUNCIONES	
2	Atender urgencias médicas y valorar si pueden ser atendidas en el Instituto Electoral o se canaliza a un nivel superior.
3	Proponer los medicamentos necesarios para el tratamiento inicial del paciente.
4	Requerir al área correspondiente medicamentos y material médico para brindar una adecuada atención médica al personal del Instituto Electoral.
5	Coordinar y promover campañas de salud para la prevención de algunas enfermedades al personal del Instituto Electoral.
6	Asistir las sesiones de Consejo General para atender alguna eventualidad médica que pudiera presentarse.
7	Participar y dar seguimiento a las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo en los términos que establezca la normatividad correspondiente, para contribuir al desempeño de sus atribuciones.
8	Integrar y resguardar el historial clínico del personal a fin de disponer de información confiable y completa.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Trámites y Pagos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a31110	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Trámites y Pagos	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Planeación, Programación y Presupuesto	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Finanzas, Economía, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración, programación y presupuesto, análisis e interpretación de estados financieros.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Legislación en materia de Administración Pública.
4	Legislación en materia presupuestaria.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Validar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla los requisitos fiscales correspondientes y, tramitar dicha documentación conforme al presupuesto asignado y calendario establecido (fondos revolventes, pago a proveedores, comprobación de gastos, solicitudes de gastos, entre otros), para dar cumplimiento a las obligaciones del instituto Electoral conforme al la normativa aplicable.
2	Tramitar el pago de los pedidos turnados por la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y Servicios, para el cumplimiento de las obligaciones institucionales.
3	Apoyar el seguimiento operativo de los Fideicomisos del Instituto Electoral, para la eficaz administración.
4	Preparar los documentos, actas y acuerdos de los Comités Técnicos de los Fideicomisos del Instituto Electoral para darles seguimiento.
5	Elaborar e integrar los informes mensuales, trimestrales, anuales y específicos de la Secretaría Administrativa, a fin de presentarlos a las instancias correspondientes.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Planeación y Estrategia.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Secretaria/o Ejecutiva/o

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a37112	Secretaria/o Ejecutiva/o	Secretaria/o Ejecutiva/o	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Administrativa/o	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	016
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretaria.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Relaciones Públicas, Atención al público, Calidad en el servicio.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Redacción y ortografía.
3	Relaciones públicas.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.
4	Gestión del tiempo.

FUNCIONES	
1	Elaborar documentos oficiales que serán emitidos por el Titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Titular de la Secretaria con el personal dependiente de la misma, para asegurar su cumplimiento.
3	Apoyar el seguimiento a la correspondencia recibida o turnada por la Secretaría, para promover su atención y cumplimiento.
4	Gestionar la agenda de trabajo del Titular de la Secretaría para programar la atención de los asuntos de su competencia.
5	Gestionar las reuniones de trabajo instruidas por el Titular de la Secretaría, para el tratamiento de asuntos relativos al ámbito de su competencia.
6	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas del Titular de la Secretaría, para proveer su desahogo.
7	Instrumentar las comisiones de trabajo instruidas por el Titular de la Secretaría, para favorecer su cumplimiento.
8	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Negociación.	1
	Planeación y Estrategia.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a01071	Analista	Analista	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública y derecho electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para que se apegue a la calendarización y al presupuesto de operación autorizado.
2	Integrar la documentación e información necesaria para la celebración de los eventos de licitación pública e invitación restringida para la adquisición de bienes y servicios.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
3	Apoyar en la logística de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, para que se realicen conforme a las modalidades establecidas en la normatividad en materia de adquisiciones.
4	Actualizar y analizar documentación para su inclusión en los informes mensuales de las operaciones autorizadas de conformidad con el numeral 51 y 50 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
5	Integrar los expedientes derivados de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida para el adecuado registro y control de la información.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	2
	Planeación y Estrategia.	1
	Atención de asuntos jurídicos.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a01072	Analista	Analista	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Control Patrimonial	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública y derecho electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Registrar el activo fijo de las diferentes áreas que conforman el Instituto Electoral, para el correcto inventario.
2	Registro y asignación de activo fijo en el sistema de inventarios para el correcto control y resguardo del patrimonio institucional.

FUNCIONES	
3	Actualización periódica del sistema e impresión de resguardos, para el eficiente control del activo fijo.
4	Apoyar en el registro y abastecimiento de materiales de consumo a las diferentes áreas del Instituto Electoral para el correcto control de inventarios.
5	Apoyar el establecimiento de esquemas que regulen y promuevan el uso eficiente, eficaz y una adecuada administración de los bienes muebles, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización administrativa.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	2
Técnicas	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a01073	Analista	Analista	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Administración de Personal	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública y derecho electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, para el mejor funcionamiento del Departamento de Administración de Personal.
2	Integrar las percepciones, aportaciones y retenciones de impuestos, relacionados con el pago de salarios y honorarios asimilados a salarios, para calcular correctamente la nómina del personal del Instituto Electoral.

FUNCIONES	
3	Elaborar los productos de nómina que se requieran para la comprobación contable y presupuestal.
4	Revisar las constancias anuales de percepciones y retenciones del personal de estructura y honorarios asimilados a salarios, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los trabajadores.
5	Auxiliar en la asignación de recursos para el pago de nómina, prestaciones, impuestos, previsión social y aportaciones de seguridad social.
6	Atender las solicitudes de acceso a la información pública, para su oportuna respuesta y cumplimiento de la normativa vigente.
7	Apoyar en la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral.
8	Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Manejo y Análisis de Información.	4
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	3
Técnicas	Administración de recursos humanos.	4
	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a01074	Analista	Analista	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Análisis e Información Contable	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública y derecho electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en las actividades para la dispersión de nómina, así como otras transacciones vía electrónica que estén relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones del Instituto Electoral, verificando que se cuente con los recursos para dichos pagos.
2	Apoyar en el registro contable de los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto Electoral, así como la elaboración de conciliaciones bancarias y contables-presupuestales.

FUNCIONES	
3	Apoyar el cálculo y presentación del pago de impuestos federales y locales, así como las declaraciones correspondientes, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto Electoral.
4	Auxiliar en la depuración e integración de las cuentas colectivas de balance y resultados del Instituto Electoral, para la integración de sus reportes financieros.
5	Apoyar en la elaboración de los estados financieros, con sus respectivas notas para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6	Auxiliar en la entrega de la información solicitada para las auditorías practicadas al Instituto Electoral.
7	Proporcionar los cheques por diversos conceptos a los beneficiarios en el área de caja, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable para su entrega, resguardando y custodiando la documentación inherente.
8	Registrar los pagos efectuados en el área de caja, generando el recibo correspondiente; asimismo, gestionar el depósito de estos recursos ante la institución bancaria, para su pago oportuno.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	2
	Planeación y Estrategia.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	1

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a01075	Analista	Analista	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Contabilidad Presupuestal	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública y derecho electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Analizar la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto.
2	Analizar el ejercicio presupuestal en sus diferentes tiempos contables para el cumplimiento de los lineamientos de la contabilidad gubernamental.

FUNCIONES	
3	Atender la operación del proceso de programación y presupuestación del Instituto Electoral, así como controlar las afectaciones presupuestales, para disponer de los recursos financieros requeridos y aprobados.
4	Apoyar en el registro de las solicitudes del gasto para otorgar suficiencia presupuestal de bienes de consumo o activo fijo y la contratación de servicios de todas las unidades responsables.
5	Registrar las operaciones presupuestales que se derivan de las actividades propias del Instituto Electoral, para el control del ejercicio del gasto.
6	Apoyar en el control de la documentación necesaria para realizar adecuaciones presupuestales de acuerdo a los resultados del ejercicio presupuestal para integrar la información referente a dichas adecuaciones presupuestales.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	2
	Planeación y Estrategia.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	1

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a01076	Analista	Analista	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública y derecho electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la elaboración de estudios de mercado para obtener información sobre clientes, productos, servicios y precios para atender de forma puntual los requerimientos solicitados por las diversas áreas del Instituto Electoral.

FUNCIONES	
2	Elaborar cuadros comparativos derivados de procedimientos de adjudicación directa, para la adecuada selección de proveedores con base precios, calidad, servicio y tiempo de entrega.
3	Recopilar, registrar e integrar la documentación legal y administrativa de los proveedores que se incorporan al padrón por la adquisición de un bien o contratación de un servicio, con el fin de contar con un catálogo de los proveedores.
4	Apoyar y dar seguimiento a la entrega de bienes y la terminación de los servicios relacionados con pedidos y órdenes de servicios para atender los requerimientos de las distintas áreas del Instituto Electoral.
5	Tramitar ante la Dirección de Planeación y Recursos Financieros el pago a proveedores referente a pedidos y órdenes de servicios, para cumplir con las obligaciones del Instituto Electoral.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	1
	Manejo y Análisis de Información.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Gestión de bases de datos.	1

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a01077	Analista	Analista	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Planeación y Prospectiva	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública y derecho electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Administrativa, para su aprobación por la Junta Administrativa.
2	Auxiliar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, para su aprobación por la Junta Administrativa.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
3	Apoyar en la elaboración de la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar los programas institucionales, el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan General de Desarrollo Institucional.
4	Auxiliar en el seguimiento a las actividades relativas al Programa de Derechos Humanos, Programas de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación, para la elaboración de los informes correspondientes.
5	Auxiliar en la elaboración de la propuesta del Plan General de Desarrollo Institucional y, en su caso, apoyar en la realización de las modificaciones y/o actualizaciones necesarias.
6	Apoyar en la verificación de la vinculación de los programas institucionales con el Programa Operativo Anual y el presupuesto del Instituto Electoral, para su óptimo desempeño.
7	Apoyar en el desarrollo de los estudios de prospectiva y proponer la actualización de los instrumentos de planeación institucional.
8	Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y trimestrales del área para su presentación ante las instancias correspondientes.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	2
	Planeación y Estrategia.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a01078	Analista	Analista	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Registro Contable	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública y derecho electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Analizar la documentación soporte de las operaciones diarias del Instituto Electoral, que esté debidamente integrada y completa.
2	Operar la correcta codificación de los registros contables a través de la elaboración de pólizas de diario, que reflejen el avance del ejercicio contable de conformidad con la normatividad interna.

FUNCIONES	
3	Apoyar en la actualización y resguardo de los archivos que amparen los movimientos contables.
4	Actualizar el registro de las operaciones contables, que permita emitir informacion contable certera y oportuna.
5	Auxiliar en el proceso de elaboración de los reportes contables financieros, para emitir información financiera.
6	Integrar y recopilar la documentación que permita elaborar las provisiones anuales que requiera el Instituto Electoral de acuerdo con los servicios contratados.
7	Auxiliar en el seguimiento de las cuentas por pagar del Instituto Electoral, para su oportuno desahogo.
8	Elaborar y cancelar cheques de las diferentes cuentas bancarias del Instituto que sean requeridos.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	1
	Manejo y Análisis de Información.	2
	Planeación y Estrategia.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	2
	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a01079	Analista	Analista	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Registro e Incorporación	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública y derecho electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la integración y resguardo de expedientes, en caso de bajas o movimientos tanto del personal de estructura como del eventual para expedir la documentación necesaria en cumplimiento de la normativa vigente.
2	Apoyar en el reporte de las altas, modificación salarial y bajas del seguro de vida institucional y seguro colectivo de retiro, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
3	Apoyar en la elaboración de contratos del personal eventual, para el trámite de alta.
4	Apoyar en la elaboración los informes de egresos por nómina, movimientos de personal y pagos a terceros, para someter a consideración de la Secretaría Administrativa.
5	Apoyar en la generación de emisión de constancias de nombramiento para el personal de nuevo ingreso.
6	Apoyar en el trámite del pago de vales de despensa mensuales y especiales como son: día del niño, día de la madre, día del padre, día de la secretaria y, en su caso, vales navideños para su oportuna entrega del personal del Instituto Electoral.
7	Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación.
8	Apoyar en la atención a las solicitudes de información de los juzgados de lo familiar con respecto a las demandas por pensión alimenticia y de información pública, para atender la normativa aplicable.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	2
	Vinculación.	1
Técnicas	Administración de recursos humanos.	2
	Gestión de bases de datos.	1

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a01080	Analista	Analista	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Relaciones Laborales	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública y derecho electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la elaboración de las credenciales del personal del Instituto Electoral, los gafetes de acceso para el personal de servicios por honorarios eventuales y los prestadores de servicio social para su debida identificación.

FUNCIONES	
2	Apoyar en la captura de movimientos de afiliación, altas, bajas, modificaciones salariales y cambios de personal para su aplicación ante las instancias de prestaciones y servicios como el ISSSTE y las aseguradoras.
3	Elaborar la captura, escaneo y archivo electrónico de los formatos de incidencia en el sistema de control de asistencia para dar seguimiento a su aplicación.
4	Apoyar en la captura, escaneo y archivo electrónico de los formatos de vacaciones o de licencias médicas, para su aplicación.
5	Participar en la logística de los eventos relacionados con reconocimientos y prestaciones para los funcionarios del Instituto para su clebración.
6	Apoyar en la captura de los formatos del CLIDDA para el trámite correspondiente.
7	Apoyar en la logística de las sesiones del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto, para su oportuna celebración.
8	Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación, para su oportuna celebración.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Administración de recursos humanos.	2
	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a01081	Analista	Analista	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Seguridad y Protección Civil	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública y derecho electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la logística para el funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Electoral a fin de procurar el bienestar de su personal.
2	Apoyar en la promoción de la cultura de la seguridad y de la protección civil entre el personal del Instituto, para salvaguardar su integridad y el patrimonio institucional.

FUNCIONES	
3	Colaborar y apoyar en los operativos de seguridad ordinarios y extraordinarios, para hacer frente a eventos que constituyan una posible amenaza al personal o al patrimonio del Instituto Electoral.
4	Auxiliar en la supervisión del los sistemas, equipos y material de seguridad para asegurar su funcionamiento.
5	Apoyar en la identificación de áreas de riesgo en el Instituto o desperfectos que alteren la seguridad institucional, y en la atención de los requerimientos de las Sedes Distritales en materia de seguridad y protección civil, a fin de mejorar las áreas de oportunidad en esta materia.
6	Auxiliar durante la realización de simulacros, con el propósito de sensibilizar al personal en caso de presentarse un siniestro, para que sepa reaccionar con eficacia ante las mismas.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a01082	Analista	Analista	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Trámites y Pagos	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública y derecho electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir, revisar y capturar las ministraciones de financiamiento público que corresponden a los Partidos Políticos y candidatos independientes, a fin de atender a lo solicitado por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

FUNCIONES	
2	Recibir, revisar y capturar los comprobantes fiscales digitales de: arrendamiento, fondos revolventes, pago a proveedores, comprobaciones de gastos, entre otros para apegarse a las nomas conducentes en materia de contabilidad gubernamental.
3	Recibir, revisar y registrar las solicitudes de viáticos y su comprobación entre otros para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
4	Registrar los pagos de contratos de bienes y servicios entre otros para apegarse a las nomas conducentes en materia de contabilidad gubernamental.
5	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	3
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Planeación y Estrategia.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Enfermera/o

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a30095	Enfermera/o	Enfermera	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Sevicios Médicos	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Enfermería o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Salud.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo clínico.
2	Relaciones públicas.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Tomar signos vitales y somatometría, para cumplir el protocolo de atención.
2	Auxiliar en el control de los expedientes del servicio médico, para su resguardo y consulta.
3	Apoyar en el suministro de medicamentos y aplicar los requerimientos de enfermería para cumplir con las instrucciones médicas.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
4	Auxiliar en emergencias médicas que se presentan en el Instituto Electoral, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores.
5	Apoyar en las actividades administrativas del Departamento de Servicios Médicos, para el eficaz desempeño de las funciones.
6	Participar en los eventos de salud internos y campañas, para cumplir con el Programa.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	1
	Vinculación.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Asistente Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a13084	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Administrativa/o	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Administración.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Colaboración y trabajo en equipo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.

	FUNCIONES
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4	Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
5	Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Secretaría de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Asistente Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a13084	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Director de Área	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Administración.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Colaboración y trabajo en equipo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES	
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4	Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
5	Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Secretaría de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a15085	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Coordinadora/or de Recursos Humanos	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Secretaría, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Secretaría, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Secretaría, para su trámite antes las instancias internas y externas.

FUNCIONES	
4	Auxiliar a la Secretaría en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Secretaría para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a15086	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Planeación y Recursos Financieros	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite antes las instancias internas y externas.

FUNCIONES	
4	Auxiliar a la Dirección en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Dirección para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a15087	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite antes las instancias internas y externas.

FUNCIONES	
4	Auxiliar a la Secretaría en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Dirección para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los rganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Auxiliar de Servicios de Mantenimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a16088	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Mantenimiento y Servicios	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Trabajo de mantenimiento en general.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Diversos oficios como electricidad, plomería, albañilería, acabados, pintura, carpintería, y jardíneria.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Ejecutar las órdenes de reparación y mantenimiento que sean asignadas, de acuerdo a la descripción y contenido de las minutas de servicio.
2	Mantener en buen estado los materiales, el equipo y herramientas que tengan a su cargo.
3	Hacer uso racional y eficiente del material asignado.
4	Acatar las medidas para prevenir y proteger la integridad física de todo tipo de riesgos en la realización de obras y mantenimiento.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
5	Proponer la clase y tipo de material que debe utilizarse para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles.
6	Apoyar en la logística para el desarrollo de eventos que realice el Instituto Electoral.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Mejora Continua e Innovación.	2
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

Puesto:
Chofer B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a18089	Chofer B	Chofer B	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Administrativa/o	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Manejo de automóviles en general.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo defensivo.
2	Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares.
3	Reglamento de Tránsito de la Ciudad México.
4	Uso de caminos y rutas.
5	Bases teóricas y prácticas de educación vial.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Operar el vehículo oficial asignado a la Secretaría, para el traslado de funcionarios, invitados o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales.

FUNCIONES	
2	Conocer la agenda de trabajo del personal de la Secretaría para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
3	Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal de vehículo asignado a la Secretaría, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular.
4	Verificar que el vehículo asignado a la Secretaría, cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas.
5	Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Secretaría, para asegurar su funcionamiento y conservación.
6	Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora Continua e Innovación.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Chofer C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a19090	Chofer C	Chofer C	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Mantenimiento y Servicios	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Manejo de automóviles en general.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo defensivo.
2	Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares.
3	Reglamento de Tránsito de la Ciudad México.
4	Uso de caminos y rutas.
5	Bases teóricas y prácticas de educación vial.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Conducir el vehículo asignado del parque vehicular del Instituto Electoral.

FUNCIONES	
2	Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes.
3	Revisar que el parque vehicular se encuentre en condiciones adecuadas para su uso.
4	Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo del Instituto Electoral que conduzca, al departamento de mantenimiento y servicios.
5	Recopilar las bitácoras de consumo de combustible del parque vehicular del Instituto Electoral.
6	Comprobar previo al uso del vehículo, que cuente con tarjeta de circulación, póliza de seguro vigente y que los accesorios de seguridad y emergencia se encuentren en óptimas condiciones.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora Continua e Innovación.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

Puesto:
Recepcionista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
04a36111	Recepcionista	Recepcionista	Secretaría Administrativa
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Bachillerato carrera comercial	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Secretaria.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Atención al público.
2	Calidad en el servicio.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir y orientar a los visitantes que acuden al Instituto.
2	Controlar el acceso y salida de los visitantes.
3	Llevar el registro de los visitantes.
4	Atender el conmutador en las llamadas internas y externas.

FUNCIONES	
5	Resguardar y entregar adecuadamente las identificaciones de los visitantes.
6	Elaborar los informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales del flujo de visitantes al Instituto.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	1
	Vinculación.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

CONTRALORÍA INTERNA

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Contralora/or

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a22262	Contralor/a	Contralor/a	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Consejo General	Congreso Local	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
002	003
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría Pública u otra relacionada en forma directa con las actividades de fiscalización
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Proponer a la Junta Administrativa los contenidos del Programa Interno de Auditoría del Instituto y aplicarlo en los términos aprobados por el Consejo.
2	Expedir conforme a los Lineamientos que emita el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, el Código de Ética del Instituto. para que en las (los) servidores públicos impere una conducta digna.
3	Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que se hayan implementado conforme a los Lineamientos y el Código de Ética, así como en su caso, realizar las modificaciones que resulten procedentes.
4	Supervisar que se realice la consulta en el Sistema Local de las (los) servidores públicos y particulares sancionados en la Plataforma Digital Nacional y de la Ciudad de México, previo al nombramiento, designación o contratación de quienes pretendan ingresar a las (los) servidores públicos del Instituto Electoral, a fin de verificar si se encuentran inhabilitadas para desempeñar un cargo o comisión.
5	Girar oficio a los servidores públicos que hayan omitido presentar su declaración de situación patrimonial y requerirles por escrito que cumplan con dicha obligación, y en su caso instruir por presunta responsabilidad, cuando haya vencido el plazo ordinario para presentarla.
6	Vigilar el cumplimento de la presentación de la declaración de situación patrimonial inicial, de modificación, conclusión y de intereses de las (los) servidores públicos del Instituto que estén obligadas(os) a presentarla y en caso de omisión podrá declarar que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos para que el Titular separe del cargo a la (el) servidor público.
7	Girar oficio a la (el) declarante de manera inmediata, para que aclare en los casos en los que, como producto de la investigación o auditoría practicada por el área que competa, la declaración de situación

	FUNCIONES
	patrimonial de la o el declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público y en caso de no justificarse, integrar el expediente correspondiente y turnarlo a la autoridad investigadora.
8	Formular observaciones y recomendaciones, de carácter preventivo y correctivo a las áreas del Instituto que sean auditadas. En su caso, iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a que haya lugar.
9	Dar seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las observaciones, recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías realizadas, tanto internas como de la Auditoría Superior de la Ciudad de México. así como, de Despachos Externos.
10	Proponer al Consejo, promueva ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de las irregularidades detectadas en las auditorías.
11	Informar de sus actividades institucionales al Consejo de manera trimestral y en el mes de diciembre, el resultado de las auditorías practicadas conforme al Programa Anual.
12	Intervenir en los actos de entrega-recepción de las (los) servidores públicos del Instituto, mandos medios, superiores y homólogos, con motivo de su separación de su cargo, empleo o comisión yen aquellos derivados de las readscripciones en términos de la normatividad aplicable.
13	Solicitar a la autoridad competente, para que a su vez requiera, fundada y motivada mente a las (los) servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, información en materia fiscal.
14	Instruir que los procedimientos de responsabilidades administrativas y se sigan con la legislación vigente en que hubiesen incurrido los hechos relacionados con las responsabilidades administrativas en que incurran las (los) servidores públicos, en concordancia con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y sus transitorios.
15	Aprobar con su visto bueno el dictamen de calificación como grave o no grave de la presunta responsabilidad administrativa que determine la Instancia Investigadora.
16	Resolver y suscribir los Acuerdos de Conclusión de los expedientes de investigación de presunta responsabilidad administrativa, en los que se determine la inexistencia, la abstención de incorporar procedimiento o que no se cuenta con los elementos necesarios para iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad.
17	Fincar responsabilidades e imponer sanciones en términos de la normatividad aplicable.
18	Suscribir y enviar los expedientes de investigación de presunta responsabilidad administrativa, en que se haya calificado como grave la responsabilidad, al Tribunal substanciador competente para que se inicie el procedimiento de responsabilidad, supervisando que se aporten en el mismo todos los elementos con que se cuente, una vez concluida la audiencia inicial, verificando que se notifique a las partes la fecha de su envío.
19	Resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad que someta a su consideración la instancia substanciadora, imponiendo las sanciones conducentes, o en su caso, declarando la inexistencia de responsabilidad o la abstención para imponer sanciones.
20	Recibir, sustanciar y resolver los recursos de revocación que presenten las (los) servidores públicos del Instituto en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
21	Llevar el registro de las (los) servidores públicos que hayan sido sancionados administrativamente, por resolución ejecutoriada.
22	Elaborar el instructivo para el adecuado manejo de fondos revolventes.
23	Expedir la certificación sobre la inexistencia de anomalías en la verificación de la evolución del sistema de declaración patrimonial e intereses.
24	Firmar convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información de la declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal de las (los) declarantes.
25	Hacer uso de los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos que proceda.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

	FUNCIONES
26	Decretar las medidas cautelares que procedan a solicitud de la autoridad investigadora.
27	Revisar y resolver el trámite de los recursos de revocación interpuestos, en caso de faltas administrativas no graves.
28	Tomar las medidas necesarias para preservar o evitar que se pierdan, oculten, destruyan o alteren los elementos relacionados con los hechos a investigar.
29	Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad De México y demás normativa interna aplicable al Instituto y representar a la Contraloría en estas materias, ante las instancias competentes.
30	Participar en las sesiones de los Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de obra pública del Instituto y opinar respecto a los procedimientos.
31	Recibir, sustanciar y resolver las inconformidades que presenten las (los) proveedoras(es) respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública.
32	Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno del Instituto.
33	Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Consejo y proponer a éste las medidas de prevención que considere.
34	Firmar para su envío al tribunal competente de los autos originales del expediente de las (los) servidores públicos, una vez concluida la audiencia inicial en los asuntos relacionados con faltas administrativas graves, notificando a las partes la fecha de su envío.
35	Revisar el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los Programas Institucionales del Consejo. así como, en materia de evaluación al desempeño, eficiencia, auditorías al rendimiento y aquellas que brinden herramientas para calificar el presupuesto en base a resultados y revisiones en materia de Derechos Humanos y Equidad de Género.
36	Apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa y las áreas de oportunidad de las Unidades responsables que conforman el Instituto.
37	Vigilar y evaluar las acciones de la administración del Instituto, tendentes a implementar y desarrollar los mandatos constitucionales del sistema de Armonización Contable, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y en su caso, de su similar local.
38	Dirigir la realización de auditorías contables y operacionales y de resultados del Consejo, revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros, estén basados en los registros contables que lleve el área correspondiente.
39	Examinar la asignación y correcto empleo de los recursos financieros, humanos y materiales.
40	Requerir fundada y motivadamente a los órganos y las (los) servidores públicos del Instituto la información necesaria para el desempeño de sus funciones.
41	Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las (los) servidores públicos y darles seguimiento.
42	Realizar todas las acciones necesarias para que se de atención y seguimiento a las denuncias que se reciban por cualquier medio.
43	Promover en el ámbito de sus atribuciones la celebración o actualización de convenios, en materia de registro de sanciones administrativas y para promover el intercambio de información.
44	Coordinar la recepción y asignación de las solicitudes de opinión presentadas por el personal y áreas del Instituto derivadas de los procesos electorales y participativos.
45	Solventar todas las solicitudes de opinión presentadas por el personal y áreas del Instituto en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos derivadas de los procesos electorales y participativos.
46	Acudir a los procesos en donde sea invitada la Contraloría para supervisar la legalidad y transparencia, de los procesos electorales y participativos.
47	Recibir y analizar las observaciones por irregularidades en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos que se pudieran detectar dentro de los procesos electorales y participativos que

	FUNCIONES
	como invitado sea partícipe la Contraloría, para que en caso de considerarlo procedente lo remita a la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad para los efectos conducentes.
48	Coordinar el estudio de la normativa e investigación de los procesos electorales y participativos al finalizar cada proceso en Interno.
49	Recibir las propuestas de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos al finalizar cada proceso electoral, sobre acciones de mejora de las deficiencias de la normativa Interna del Instituto, tendientes a garantizar la legalidad, transparencia y honestidad en los procesos en que sea invitada la Contraloría o se haya requerido su presencia, para que en caso de considerarlo procedente lo remita a la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad para los efectos conducentes.
50	Fungir como asesor, invitado permanente o comisario, en los diversos cuerpos colegiados del Instituto y de los fideicomisos.
51	Asistir a las sesiones del Consejo, Comisiones, en las que sea invitado él (la) Contralor (a).
52	Remitir los informes trimestrales y anual de actividades de la Contraloría, para su presentación ante el Consejo.
53	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subcontralor/a de Responsabilidades e Inconformidades

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a41277	Subcontralor/a	Subcontralor/a de Responsabilidades e Inconformidades	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Contralora/or	Libre Designación	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Designar al personal que participará en los actos de entrega recepción de las (los) servidores públicos del Instituto.
2	Supervisar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las (los) servidores públicos.
3	Verificar el cumplimiento por parte del personal del Instituto de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.
4	Vigilar la elaboración de constancias de omisión de declaración de situación patrimonial y de intereses que corresponda cuando la (el) servidor público no cumpla con dicha obligación.
5	Supervisar campañas de difusión tendientes a que el personal obligado a presentar Declaración de Situación Patrimonial en su modalidad de Anual, cumplan con dicha obligación.
6	Vigilar la campaña de difusión sobre la no recepción de obsequios y donativos, a efecto de que el personal del Instituto conozca de las limitaciones y prohibiciones para recibirlos y en su caso Supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, levantar las actas que consignen las características de dichos bienes, y determinar el destino final de los mismos.
7	Recibir de la autoridad investigadora por conducto del Titular de la Contraloría el informe de presunta responsabilidad administrativa, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, proyectando las resoluciones correspondientes a admitir, prevenir o desechar el informe de presunta responsabilidad administrativa.
8	Substanciar en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, los procedimientos administrativos de responsabilidad calificados como no graves y que le remita la

	FUNCIONES
	instancia investigadora, proyectando las resoluciones correspondientes, para que él (la) Contralor (a) determine imponer las sanciones conducentes, o en su caso, la inexistencia de responsabilidad o la abstención para imponer sanciones, en los casos en que se aplique la Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos.
9	Substanciar en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, los procedimientos administrativos de responsabilidad calificados como graves, dictaminar y enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente de las (los) servidores públicos, una vez concluida la audiencia inicial en los asuntos relacionados con faltas administrativas graves, notificando a las partes la fecha de su envío.
10	Hacer uso de los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos que proceda.
11	Decretar las medidas cautelares que procedan a solicitud de la autoridad investigadora.
12	Admitir y tramitar el recurso de reclamación, remitiendo al Tribunal competente para su resolución.
13	Substanciar todos los incidentes relacionados con los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos.
14	Dar trámite a los recursos de revocación interpuestos, en caso de faltas administrativas no graves y remitirlas al Titular para su revisión.
15	Asistir a él (la) Contralor (a) en la tramitación y substanciación del procedimiento administrativo disciplinario en caso de responsabilidad administrativa por hechos ocurridos antes de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
16	Instrumentar por instrucciones de él (la) Contralor (a) procedimientos de responsabilidades administrativas en que hubiesen incurrido los (las) servidores públicos del Instituto por hechos ocurridos antes de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, en base a la Ley que estaba vigente.
17	Vigilar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones administrativas que emitan en el ámbito de sus funciones las autoridades de la Contraloría, en materia de Responsabilidades de Servidores Públicos.
18	Aplicar y, en su caso, promover ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios.
19	Supervisar la actualización del padrón de los servidores públicos sancionados por la Contraloría del Instituto, así como los libros electrónicos de gobierno de procedimientos de presunta responsabilidad administrativa aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
20	Auxiliar a él (la) Contralor (a) en la formulación de requerimientos y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de Responsabilidades de Servidores Públicos.
21	Emitir acuerdos de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones, exhortos y prevenciones a que haya lugar y que se relacionen con la aplicación de los ordenamientos legales de su competencia.
22	Vigilar la tramitación de las inconformidades que presenten las (los) proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios, obra pública y cualquier servicio relacionado con esta materia y elaborar los proyectos de resolución a efecto de someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos.
23	Vigilar la tramitación de las inconformidades que presenten las (los) proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos derivados de las Normas para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto y elaborar los proyectos de resolución a efecto de someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos.
24	Vigilar la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública. Actualizar el padrón de las (los) proveedores y las (los) contratistas sancionados por la Contraloría.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
25	Supervisar el desarrollo de la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, así como vigilar la debida sustanciación de tales procesos.
26	Supervisar el desarrollo de la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en cualquiera de sus instancias.
27	Vigilar la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante el Tribunal competente, en cualquiera de sus instancias.
28	Supervisar la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo directo, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada o autoridad responsable.
29	Supervisar la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo indirecto, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada o autoridad responsable.
30	Vigilar la contestación a las solicitudes de información en lo relativo a los registros de las (los) servidores públicos del Instituto en relación a sanciones o procedimientos a que se alude en el Acuerdo JA076-14.
31	Vigilar la respuesta a las solicitudes de información formuladas por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos en relación a los proyectos de convenios llevados a cabo a efecto de evitar procedimientos contenciosos por la terminación de relaciones laborales con las (los) servidores públicos del Instituto.
32	Supervisar que se brinde el apoyo y la asesoría jurídica en cualquier procedimiento judicial o extra judicial en que se vea involucrada la Contraloría o cualquier de las (los) servidores públicos adscritos a esta, con motivo de sus funciones.
33	Vigilar la substanciación de los recursos de revocación que presenten las (los) servidores públicos del Instituto, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría les imponga sanciones administrativas, en aquellos asuntos a los que les resulte aplicable la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
34	Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
35	Asegurar que se adopten las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
36	Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, de la Ley De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás normativa interna aplicable al Instituto y representar a la Contraloría en estas materias, ante las instancias competentes.
37	Coordinar y dar seguimiento a la información proporcionada que se administrará y almacenará en el Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal en la Plataforma Digital de la Ciudad de México de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
38	Remitir los informes trimestrales y anual de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e inconformidades, a él (la) Contralor (a), para su integración y Presentación ante el Consejo. y
39	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subcontralor/a de Auditoría, Control y Evaluación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a41276	Subcontralor/a	Subcontralor/a de Auditoría, Control y Evaluación	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Contralora/or	Libre Designación	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Administración, Economía, Actuaría o equivalentes.
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Proponer a él (la) Contralor (a) los contenidos del Programa Interno de Auditoría orientado a fortalecer el control interno y la administración de riesgos.
2	Instrumentar acciones de prevención derivados de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral.
3	Dirigir y coordinar la realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto, así como las intervenciones de la Contraloría.
4	Informar a él (la) Contralor (a) el avance de la ejecución de las auditorías y validar los informes de resultados (preliminares y definitivos) del Programa Interno de Auditoría.
5	Integrar los informes de resultados y avance en la ejecución de las auditorías programadas en el Programa Interno de Auditoría.
6	Coordinar el seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las recomendaciones y demás promoción de acciones que deriven de las auditorías internas y las determinadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de Despachos Externos.
7	Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, y adoptar las medidas necesarias para la guardia y custodia.
8	Proponer a él (la) Contralor (a) la simplificación, automatización y/o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral.
9	Validar e informar a él (la) Contra lar (a) el dictamen técnico debidamente funda mentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas y de la no atención del seguimiento de observaciones.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

	FUNCIONES
10	Validar y presentar a él (la) Contra lar (a) el resultado del análisis de los informes programático presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral en términos de transparencia y rendición de cuentas.
11	Presentar a él (la) Contralor (a) los informes trimestrales y anuales de sus actividades de Subcontraloría de Auditoría Control y Evaluación, para su integración y presentación ante Consejo.
12	Dar vista a la autoridad investigadora por los actos u omisiones que, en el ejercicio de sus atribuciones de auditoría interna, detecten y que, en su caso, pudieran configurar una falta a la normatividad vigente.
13	En el caso de los hallazgos preliminares dentro de las auditorías internas, cerciorarse de que no es posible investigar el hallazgo a partir de una ampliación del objeto o periodo de la auditoría y asentar esa circunstancia.
14	Realizar una narrativa suficiente, lógica y cronológica de los hechos, así como su vinculación con los elementos de prueba que permitan a la autoridad investigadora dar inicio a la averiguación.
15	Aportar los elementos de prueba que se disponga, así como los medios de identificación de las (los) servidores públicos o particulares (personas físicas o morales) involucrados en los hallazgos preliminares.
16	Ser exhaustivos en la narrativa e incluir a las personas involucradas, atendiendo al orden definido por el grado de participación en la comisión de la irregularidad y/o por el orden jerárquico correspondiente.
17	Precisar, en su caso, el monto económico relacionado con algún hecho o hallazgo preliminar y si el monto es indeterminado o no existe uno asociado al hallazgo inicial, de cualquier manera procederá la vista a la autoridad investigadora.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México,

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subcontralor/a de Atención Ciudadana y Normatividad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a41275	Subcontralor/a	Subcontralor/a de Atención Ciudadana y Normatividad	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Contralora/or	Libre Designación	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Comunicación, Mercadotecnia o equivalentes.
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Proponer y promover la implementación de medidas para el fortalecimiento y mejora de los comités, subcomités y procesos adjudicatarios.
2	Vigilar que la asesoría efectuada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatarios, se apegue a la normativa aplicable.
3	Supervisar que se empleen las medidas necesarias en el área de Atención a Comités, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
4	Supervisar la formulación de requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia de Atención a Comités, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
5	Verificar las peticiones que se formulen derivadas de los procesos adjudicatarios.
6	Supervisar las revisiones de los procesos y de los sistemas en materia de comités, subcomités y procesos adjudicatarios establecidos en las áreas del Instituto para el control interno.
7	Coordinar el procedimiento de registro, atención, desahogo e información de los asuntos de atención ciudadana a cargo de las áreas de atención de quejas y denuncias.
8	Vigilar la recepción y atención de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de las (los) servidoras(es) públicas(os) del Instituto.
9	Supervisar la atención que proceda, conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia, de las quejas presentadas por las (los) proveedoras(es) y/o las (los) contratistas del Instituto, con motivo del

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

	FUNCIONES
	incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con el Instituto.
10	Verificar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa al área de Quejas y Denuncias.
11	Verificar la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de investigación.
12	Supervisar la integración de los expedientes de investigación de presunta responsabilidad, así como mantener permanentemente informado a él (la) Contralor(a), sobre su desarrollo.
13	Concluidas las diligencias de investigación, analizar los hechos así como la información recabada y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave.
14	Coordinar la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa en la investigación del expediente de presunta responsabilidad administrativa y someterlo a la aprobación para el visto bueno de él (la) Contralor (a).
15	Recibir el proyecto de Informe de presunta responsabilidad administrativa, así como el expediente turnándolo a la Jefatura de Seguimiento.
16	Coordinar la elaboración para someterlo a consideración de él (la) Contralor (a) el Acuerdo de Conclusión y archivo de expedientes de investigación de presunta responsabilidad administrativa, en lo que se determine la inexistencia de la conducta.
17	Dar vista a él (la) Contralor (a) a efecto que se lleven a cabo las auditorias derivadas de alguna investigación.
18	Supervisar se emitan los requerimientos y se determinen las medidas de apremio en el procedimiento de investigación.
19	Ordenar en los casos en el que no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de una infracción y la presunta responsabilidad administrativa del infractor, revisar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, turnándolo al Departamento de Seguimiento para su notificación.
20	Dar seguimiento a las observaciones por irregularidades en materia de Responsabilidades de los (las) Servidores Públicos detectadas dentro de los procesos electorales y participativos que como invitado haya participado la Contraloría.
21	Verificar el cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas, lineamientos y manuales complementarias que se requieren en materia de control.
22	Supervisar el análisis y evaluación de las normas que integran el marco jurídico de actuación del Instituto para constatar su concordancia y proponer, en su caso, los proyectos de reformas al mismo.
23	Supervisar la asistencia a las reuniones de verificación de las actualizaciones de 105 documentos que regulan el actuar del Instituto y elaborar 105 informes correspondientes.
24	Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa interna aplicable al Instituto.
25	Supervisar las revisiones de 105 procesos y de los sistemas establecidos en las áreas del Instituto para control interno.
26	Proponer y promover la implantación de medidas para el fortalecimiento y mejora de los procesos normativos del Instituto.
27	Auxiliar a él (la) Contralor (a) en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia normativa.
28	Vigilar las propuestas de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, sobre mejora de la normativa Interna del Instituto, tendientes a garantizar la legalidad, transparencia y honestidad en los procesos que como invitado haya participado la Contraloría o se haya requerido su presencia, para realizar el análisis y aplicación de las modificaciones de la normativa.
29	Informar a él (la) Contralor (a) respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que por su importancia requieran de su atención inmediata.

	FUNCIONES
30	Supervisar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las (los) servidores públicos y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto y elaborar los informes correspondientes.
31	Proporcionar la información requerida por él (la) Contralor(a) en materia de quejas y denuncias, atención a comités y normatividad.
32	Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
33	Supervisar los registros de los asuntos de su competencia y custodiar los documentos que obren en sus archivos.
34	Asegurar que se adopten las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
35	Revisar los informes trimestrales y anual de actividades de la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad, para remitir al (a la) Contralor(a), para su integración y Presentación ante el Consejo. y
36	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subcontralor/a de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a41278	Subcontralor/a	Subcontralor/a de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Contralora/or	Libre Designación	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Comunicación, Mercadotecnia, Informática, Psicología, Pedagogía, Políticas Sociales o equivalentes.
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Vigilar que se cumplan las comisiones que asigne el (la) Contralor (a), a efecto de participar en cualquier actividad que sea invitada como observadora la Contraloría en procesos electorales y participativos, así como en las actividades de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, o cualquier otra que se le asemeje y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
2	Entregar a él (la) Contralor (a) las solicitudes de opinión formuladas por el personal y/o áreas del Instituto en materia de Responsabilidades de las (los) servidores públicos, durante los procesos electorales y participativos.
3	Supervisar que se solventen las solicitudes de opinión formuladas por el personal y/o áreas del Instituto en materia de Responsabilidades de las (los) servidores públicos, durante los procesos electorales y participativos.
4	Informar a él (la) Contralor (a) sobre la recepción de solicitudes de opinión formuladas por el personal y/o áreas en materia de Responsabilidades de las (los) servidores públicos, durante los procesos electorales y participativos.
5	Asegurar que se acuda a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría para vigilar la legalidad y transparencia de los procesos electorales y/o participativos.
6	Entregar a él (la) Contralor (a) las observaciones y acciones de mejora que se detecten al finalizar los procesos electorales y participativos que en su calidad de invitada participe la Contraloría, para que en caso de advertir actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, se adopten medidas preventivas sobre las mismas.

	FUNCIONES
7	Entregar al finalizar cada proceso, los informes a él (la) Contralor (a) de las observaciones y acciones de mejoras en materia de procesos electorales y participativos que en su calidad de invitada participe la Contraloría, para que en caso de detectar una probable responsabilidad administrativa, proceda en consecuencia, con vista a la instancia que corresponda.
8	Supervisar la logística que se haya implementado para la asistencia del (de la) Contralor(a) a procedimientos o eventos relativos a procesos electorales y de participación ciudadana.
9	Proponer a él (la) Contralor (a) el personal de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos que en compañía de éste, asistirá a los actos en los que la Contraloría sea invitada o se solicite su intervención.
10	Supervisar la asesoría brindada a las áreas del Instituto en materia de procesos electorales y participativos en respuesta a las solicitudes presentadas.
11	Presentar a él (la) Contralor (a) el informe final del acompañamiento y supervisión de los Procesos Electorales y Participativos, una vez concluido cada proceso.
12	Informar a él (la) Contralor (a) las deficiencias normativas en materia de Responsabilidades de las (los) servidores públicos, que afectan la eficiencia de los procesos electorales o de participación ciudadana. áreas de oportunidad y en su caso. proponer acciones de mejora.
13	Revisar y remitir a él (la) Contralor (a) las propuestas de mejora y proyectos elaborados para adecuaciones en futuros procesos y subsanar las deficiencias normativas, detectadas dentro de los procesos electorales y de participación ciudadana.
14	Presentar a él (la) Contralor (a) propuestas de modificaciones a la normativa interna institucional tendientes a garantizar la legalidad, transparencia, imparcialidad y honestidad en los procesos electorales y/o participativos en que sea invitada la Contraloría o se haya requerido su presencia, para futuros procesos a efecto de subsanar las deficiencias detectadas, señalar áreas de oportunidad y propuestas de mejora.
15	Supervisar la elaboración para él (la) Contralor (a), de un informe ejecutivo de seguimiento de los Acuerdos emitidos por el Consejo, las comisiones y comités en cada sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana.
16	Supervisar la integración de la carpeta para él (la) Contralor (a) relativa a informes previos, así como de desarrollo y desahogo de cada sesión de las comisiones y comités del Consejo sobre los puntos del orden del día a tratarse en la respectiva sesión, relativos a temas electorales y de participación ciudadana para conocimiento y pronta referencia del (de la) Contralor (a).
17	Remitir los informes trimestrales y anual de actividades de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, a él (la) Contralor (a) para su integración y presentación ante el Consejo.
18	Coordinar y supervisar el análisis técnico-jurídico que el personal de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos realice a la información contenida en los puntos de Acuerdo de las comisiones, comités del Consejo y grupos de trabajo relacionados con Procesos electorales y participativos.
19	Supervisar que el personal comisionado asista en calidad de observador a todas la etapas de los procedimientos para la contratación y selección de personal eventual, designación de consejeros distritales y de comités ciudadanos y consejos de los pueblos y demás actividades inherentes con procesos electorales y de participación ciudadana.
20	Acordar con él (la) Contralor (a), el despacho de los asuntos de su competencia.
21	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para revisión y elaboración del programa de trabajo.
22	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Asesor/a "A"

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a10259	Asesor/a A	Asesor/a A	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Contralora/or	Libre Designación	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
005	011
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencias Políticas, Contaduría, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología, Mercadotécnia, Psicología, Pedagogía o equivalentes.
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Realizar las acciones necesarias para atender las instrucciones oficiales del (de la) Contralor(a).
2	Analizar y opinar sobre los documentos o asuntos encomendados y, en su caso, realizar los estudios y proyectos correspondientes.
3	Brindar asesoría y apoyo de información a él (la) Contralor(a) en las juntas y reuniones con el propósito de contribuir a la toma de decisiones.
4	Dar seguimiento a los acuerdos adoptados con él (la) Contralor(a).
5	Brindar propuestas de solución y atención a los asuntos competencia del área.
6	Elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite él (la) Contralor(a).
7	Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna, del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área, así como supervisar y vigilar sus avances, en cada uno de los casos.
8	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
9	Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
10	Apoyar en todas las actividades que le requiera él (la) Contralor (a).

FUNCIONES	
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Coordinadora/or de Gestión Administrativa

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a14262	Coordinadora/or	Coordinadora/or de Gestión Administrativa	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Contralora/or	Libre	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Derecho, Administración, Economía, Archivonomía o equivalentes.
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Contraloría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Fungir como enlace administrativo de la Contraloría con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias, internas y externas.
3	Informar del mobiliario y equipo que por sus características sea obsoleto o inoperante, para gestionar su reparación, reaprovechamiento o baja ante la Dirección de Materiales y Servicios Generales, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales.
4	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Contraloría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
5	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Contraloría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
6	Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Contraloría, para promover su cumplimiento.
7	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Contraloría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas.
9	Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Contraloría, para el cumplimiento de sus atribuciones.
10	Integrar los informes y reportes trimestrales y anuales, sobre las actividades realizadas por la Contraloría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.

FUNCIONES	
11	Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Contraloría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
12	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.
13	Apoyar a él (la) Contralor (a) en la evaluación anual del resultado de las acciones específicas, que se hayan implementado como mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas, proponiendo el proyecto de modificaciones que resulten procedentes, así como elaborar el proyecto de informe de las mismas dirigido a la Secretaría del Sistema Local Anticorrupción.
14	Fungir como enlace y gestionar, ante las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por las (los) servidores públicos, para el fin de instrumentar con las mismas la firma de convenios con él (la) Contralor (a), así como para el cumplimiento y ejecución de los mismos.
15	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Procedimientos Jurídicos y Administrativos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a42282	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subcontralor/a de Responsabilidades e Inconformidades	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Coordinar al personal designado que participará en los actos de entrega recepción de las (los) servidoras(es) públicas(os) del Instituto.
2	Supervisar que se lleve a cabo la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las (los) servidoras(es) públicas(os) .
3	Coordinar la revisión del cumplimiento por parte del personal del Instituto de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.
4	Llevar el control de la emisión de declaración que corresponda cuando la (el) servidor público no cumpla con dicha obligación, analizar y dar seguimiento a la evolución patrimonial de las (los) servidores públicos.
5	Coordinar campañas de difusión tendientes a que el personal obligado apresentar su Declaración de Situación Patrimonial en su modalidad de Anual, cumplan con dicha obligación.
6	Coordinar la campaña de difusión sobre la no recepción de obsequios y donativos, a efecto de que el personal del Instituto conozca de las limitaciones y prohibiciones para recibirlos.
7	Llevar el control de la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, levantar las actas que consignen las características de dichos bienes, y determinar el destino final de los mismos.
8	Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad admin",strativa a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, proyectando las resoluciones correspondientes.

	FUNCIONES
9	Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones administrativas que emitan en el ámbito de sus funciones las autoridades de la Contraloría, en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
10	Llevar el control de la actualización del padrón de las (los) servidores públicos sancionados por la Contraloría del Instituto, así como los libros electrónicos de gobierno de procedimientos de responsabilidad administrativa aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
11	Auxiliar a él (la) Subcontralor(a) de Responsabilidades e Inconformidades en la formulación de requerimientos y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
12	Dirigir la tramitación de las inconformidades que presenten las (los) proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios, obra públ'lca y cualquier servicio relacionado con esta materia y elaborar los proyectos de resolución a efecto de someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos.
13	Dirigir la tramitación de las inconformidades que presenten las (los) proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos derivados de las Normas para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto y elaborar los proyectos de resolución a efecto de someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos.
14	Dirigir la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública. Actualizar el padrón de las (los) proveedores y las (los) contratistas sancionados por la Contraloría.
15	Coordinar la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, así como vigilar la debida sustanciación de tales procesos.
16	Coordinar la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en cualquiera de sus instancias.
17	Dirigir la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante el Tribunal competente, en cualquiera de sus instancias.
18	Dirigir la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo directo, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada o autoridad responsable.
19	Dirigir la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo indirecto, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada o autoridad responsable
20	Coordinar la contestación a las solicitudes de información en lo relativo a los registros de las (los) servidores públicos del Instituto en relación a sanciones o procedimientos a que se alude en el Acuerdo JA076-14.
21	Controlar la respuesta a las solicitudes de información formuladas por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos en relación a los proyectos de convenios llevados a cabo a efecto de evitar procedimientos contenciosos por la terminación de relaciones laborales con las (los) servidores públicos del Instituto.
22	Coordinar el apoyo y la asesoría jurídica en cualquier procedimiento judicial o extra judicial en que se vea involucrada la Contraloría o cualquiera de las (los) servidores públicos adscritos a esta, con motivo de sus funciones.
23	Dirigir la substanciación de los recursos de revocación que presenten las (los) servidores públicos del Instituto, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría les imponga sanciones administrativas, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
24	Coadyuvar en la substanciación y dictaminar los procedimientos de responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados coma faltas administrativas no graves.

	FUNCIONES
25	Programar la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas para las (los) servidores públicos en los términos establecidos en el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
26	Hacer uso de los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos que proceda.
27	Decretar las medidas cautelares que procedan a solicitud de la autoridad investigadora.
28	Substanciar todos los incidentes relacionados con los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos.
29	Turnar al titular del órgano interno de controlo a la persona servidora pública en quien delegue esta facultad, el recurso de revocación para que se dicte la resolución que corresponda.
30	Dar seguimiento y atender la substanciación del recurso de reclamación que sea remitido al Tribunal competente, para su debida resolución.
31	Realizar las acciones al cumplimiento y ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves de las (los) servidores públicos.
32	Vigilar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
33	Asegurar que se adopten las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
34	Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás normativa interna aplicable al Instituto y representar a la Contraloría en estas materias, ante las instancias competentes.
35	Proporcionar la información que se administrará y almacenará en el Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las (los) servidores públicos en la Plataforma Digital de la Ciudad de México de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
36	Apoyar a la consulta del Sistema Local de las (los) servidores públicos y particulares sancionados en la Plataforma Digital Nacional y de la Ciudad de México, previo al nombramiento, designación o contratación de quienes pretendan ingresar a las (los) servidores públicos del Instituto Electoral, a fin de verificar si se encuentran inhabilitadas para desempeñar un cargo o comisión.
37	Realizar la publicación de las declaraciones patrimoniales, de interés, así como la constancia de declaración fiscal, observando la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en los términos y formatos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
38	Coadyuvar en el diagnóstico para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, implementando acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar a las (los) servidores públicos en coordinación con el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
39	Remitir los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e inconformidades, a él (la) Contralor(a), para su integración y Presentación ante el Consejo.
40	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.
41	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Puesto:
Subdirectora/or de Auditoría

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a42279	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Auditoría	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subcontralor/a de Auditoría, Control y Evaluación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Administración, Economía, Actuaría o equivalentes.
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Coadyuvar con la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación en la planeación, elaboración y ejecución del Programa Interno de Auditoría.
2	Identificar las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral.
3	Coordinar y supervisar los trabajos de las auditorías internas que se practiquen en el instituto. así como de aquellas revisiones instruidas por el (la) Contralor (a), estableciendo la extensión y alcance que éstas requieran. así como la emisión de las recomendaciones preventivas o correctivas correspondientes.
4	Informar a él (la) Subcontralor (a) de Control y Evaluación, el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y revisa los informes preliminares y definitivos.
5	Supervisar el seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las observaciones, recomendaciones y demás promoción de acciones que deriven de las auditorías e intervenciones realizadas.
6	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guardia y custodia.
7	Coordinar los trabajos inherentes a la planeación y ejecución de las auditorías orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos, en el marco del Programa Interno de Auditoría.
8	Revisar las propuestas para la simplificación, automatización y/o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral.
9	Coadyuvar en la promoción de la automatización de procesos administrativos que realicen las áreas del Instituto Electoral.

	FUNCIONES
10	Coadyuvar en la promoción de acciones encaminadas a fortalecer la evaluación del desempeño de las áreas del Instituto Electoral.
11	Supervisar los trabajos del seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías realizadas. así como, las formuladas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de Despachos Externos.
12	Instruir la elaboración el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías e intervenciones practicada y de la no atención del seguimiento de observaciones.
13	Revisar el análisis de los informes programático-presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral.
14	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Investigación de Presuntas Responsabilidades

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a14263	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Investigación de Presuntas Responsabilidades	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subcontralor(a) de Atención Ciudadana y Normatividad	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Vigilar la conformación de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos, con la clave alfanumérica que de acuerdo al libro le corresponda.
2	Supervisar que se lleve a cabo el desarrollo de los expedientes de investigación de presunta responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos del Instituto.
3	Supervisar la debida Integración de los expediente de presunta responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos o particulares vinculados con alguna responsabilidad administrativa.
4	Emitir acuerdo de radicación para la investigación dentro del expediente de presunta responsabilidad administrativa.
5	Recibir de la Auditoría Superior de la Ciudad de México las vistas que den con respecto a faltas administrativas no graves para continuar la investigación respectiva de las (los) servidores públicos.
6	Recibir las denuncias respecto de la omisión de presentación de declaración de situación patrimonial de las (los) servidores públicos y en su caso, como producto de la investigación, turnar el expediente al Titular del Órgano Interno de Control para que solicite el Titular declaré que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos.
7	Coordinar las acciones necesarias para asegurar que se mantenga la confidencialidad e identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.
8	Dar inicio al procedimiento de investigación de faltas administrativas por denuncia o derivado de las auditorías practicadas.
9	Supervisar que debidamente fundadas y motivadas, se lleven de oficio investigaciones respecto de conductas de las personas servidoras públicas y particulares, que puedan constituir responsabilidades.

	FUNCIONES
	administrativas. Asimismo, en caso de considerarlo, dar vista a él (la) Contralor (a) a efecto que de considerarlo se lleve a cabo las auditorias que corresponda.
10	Emitir todo tipo de requerimientos que deriven de presuntas responsabilidades administrativas.
11	Hacer uso de las medidas de apremio que eventualmente se requieran para hacer cumplir sus determinaciones.
12	Elaborar el proyecto de Informe de presunta responsabilidad administrativa y el expediente, turnándolo a el (la) Subcontralor (a) de Normatividad, para su remisión a la Jefatura de Seguimiento. Concluidas las diligencias de investigación, analizar los hechos así como la información recabada y dictaminar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave.
13	En los casos que no existan elementos suficientes para demostrar el hecho y la presunta responsabilidad del infractor, realizar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, turnándolo al Departamento de Seguimiento para su notificación.
14	Recibir el escrito de impugnación en contra de la clasificación como falta administrativa no grave, dar trámite al mismo de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, remitiéndolo a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, para su resolución.
15	Revisar y presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
16	Verificar se subsanen las prevenciones que la autoridad substanciadora advierta en el informe de presunta responsabilidad administrativa.
17	Dar seguimiento ante el Ministerio Público de las denuncias por hechos susceptibles de constituir delito, para su investigación y persecución, de los que tenga conocimiento y que deriven de las investigaciones realizadas por la Contraloría.
18	Llevar a cabo investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes y en su caso formular las denuncias ante el ministerio público, de acuerdo a la constancia que reciba, respecto al resultado de la evolución de situación patrimonial que haya practicado el área correspondiente.
19	Elaborar el escrito dirigido a la (el) declarante requiriéndole el cumplimiento en la presentación de la declaración de situación patrimonial, con base en la constancia que reciba de omisión de presentación y que emita el área correspondiente, únicamente cuando haya vencido el plazo ordinario para presentarla.
20	Coadyuvar en los procedimientos penales que se formen por las denuncias ante el ministerio público.
21	Verificar la notificación de las (los) servidores públicos y particulares, sujetos a la investigación, así como a las (los) denunciantes cuando estos fueran identificables, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
22	Coordinar que se notifique a la (el) denunciante, la clasificación de los hechos como faltas administrativas no graves, así como la forma en que el notificado pueda acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.
23	Dar seguimiento ante el Tribunal competente el recurso de inconformidad con motivo de la impugnación interpuesto contra la calificación de la falta administrativa.
24	Coadyuvar y apersonarse cuando proceda en el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa ante las autoridades substanciadora y resolutora, tratándose tanto de faltas graves y no graves.
25	Verificar se solicite a la autoridad substanciadora o resolutora, las medidas cautelares que consideren necesarias con motivo de los procedimientos en los que forme parte.
26	Supervisar se integren los elementos recabados en la investigación, a efecto de demostrar la veracidad sobre los hechos que demuestren la existencia o inexistencia de alguna falta administrativa, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se impute la misma.
27	Vigilar la adecuada interposición y substanciación de los recursos de apelación dentro de los juicios que forme parte en su carácter de autoridad investigadora, con motivo de faltas graves.

FUNCIONES	
28	Coordinar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
29	Verificar los registros de los asuntos de su competencia y custodiar los documentos que obren en sus archivos.
30	Gestionar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
31	Elaborar los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
32	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.
33	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or Consultivo y de Apoyo a Comités

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a42280	Subdirectora/or	Subdirectora/or Consultivo y de Apoyo a Comités	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subcontralor/a de Atención Ciudadana y Normatividad	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Comunicación, Mercadotecnia, Psicología, Pedagogía o equivalentes.
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Coordinar los trabajos para la implementación de medidas para el fortalecimiento y mejora de los comités, subcomités y procesos adjudicatarios.
2	Revisar que la asesoría efectuada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatarios, se apeguen a la normatividad aplicable.
3	Gestionar que se empleen las medidas necesarias en el área de Atención a Comités, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
4	Coordinar la formulación de requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia de Atención a Comités, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
5	Canalizar las peticiones que se formulen derivadas de los procesos adjudicatarios.
6	Coordinar las revisiones de los procesos y de los sistemas en materia de comités, subcomités y procesos adjudicatarios establecidos en las áreas del Instituto para el control interno.
7	Dirigir la recepción y atención de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de las (los) servidoras(es) públicas(os) del Instituto.
8	Coordinar la atención que proceda, conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia, de las quejas presentadas por los (las) proveedores(as) y/o los (las) contratistas del Instituto, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con el Instituto.

	FUNCIONES
9	Revisar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa al área de Quejas y Denuncias.
10	Llevar a cabo lo relativo a la normatividad y coordinación implementada por el (la) Subcontralor(a) de Atención Ciudadana y Normatividad respecto al procedimiento de registro, atención, desahogo e información de los asuntos de atención ciudadana a cargo del área de atención de quejas y denuncias.
11	Apoyar a la (al) Subcontralor(a) de Atención Ciudadana y Normatividad en la integración de las quejas y denuncias, así como mantenerlo permanentemente informado sobre las investigaciones que se realicen.
12	Coordinar el desahogo de las observaciones por irregularidades en materia de Responsabilidades de las (los) servidoras(es) públicas(os) detectadas dentro de los procesos electorales y participativos que como invitado haya participado la Contraloría.
13	Ratificar el cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas, lineamientos y manuales complementarias que se requieren en materia de control.
14	Coordinar el análisis y evaluación de las normas que integran el marco jurídico de actuación del Instituto para constatar su concordancia y proponer, en su caso, los proyectos de reformas al mismo.
15	Dirigir la asistencia a las reuniones de verificación de las actualizaciones de los documentos que regulan el actuar del Instituto y elaborar los informes correspondientes.
16	Dar seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto por la normativa interna aplicable al Instituto.
17	Revisar los procesos y sistemas establecidos en las áreas del Instituto para control interno.
18	Coordinar la implementación de medidas para el fortalecimiento y mejora de los procesos normativos del Instituto.
19	Auxiliar a él (la) Subcontralor(a) de Atención Ciudadana y Normatividad en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia normativa.
20	Canalizar las propuestas de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, sobre mejora de la normativa Interna del Instituto, tendientes a garantizar la legalidad, transparencia y honestidad en los procesos que como invitado haya participado la Contraloría o se haya requerido su presencia, para realizar el análisis y aplicación de las modificaciones de la normativa.
21	Informar a la (al) Subcontralor(a) de Atención Ciudadana y Normatividad respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que por su importancia requieran de su atención inmediata.
22	Dar vista a la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades por las probables faltas administrativas que detecte con motivo de sus funciones.
23	Coordinar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las (los) servidoras(es) públicas(os) y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto y elaborar los informes correspondientes.
24	Proporcionar la información requerida por el (la) Contralor(a) en materia de quejas y denuncias, atención a comités y normatividad.
25	Coordinar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
26	Verificar los registros de los asuntos de su competencia y custodiar los documentos que obren en sus archivos.
27	Gestionar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
28	Elaborar los informes trimestrales y anual de actividades correspondientes al área de su adscripción.
29	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico. y
30	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Procesos Electorales y Participativos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a42281	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Procesos Electorales y Participativos	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subcontralor/a de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Comunicación, Mercadotecnia, Informática, Psicología , Pedagogía, Políticas Sociales o equivalentes
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Coordinar las comisiones que asigne él (la) Contralor(a) a efecto de participar en la supervisión de las actividades del Centro de Formación y Desarrollo, relacionadas con procesos electorales y participativos o en cualquier otra actividad que sea invitada como observadora la Contraloría.
2	Asignar las solicitudes de opinión formuladas por el personal y/o áreas del Instituto en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, durante los procesos electorales y participativos.
3	Gestionar la solventación de todas las solicitudes de opinión en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, durante los procesos electorales y participativos.
4	Informar a él (la) Contralor (a), de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos a sobre las solicitudes de opinión solventadas en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, durante los procesos electorales y participativos.
5	Informar a él (la) Subcontralor (a), de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, lo relativo a la recepción de solicitudes de opinión en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, durante los procesos electorales y participativos.
6	Coordinar que se asista a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría para supervisar la legalidad y transparencia, en relación a procesos electorales y participativos.
7	Dar seguimiento a las observaciones y acciones de mejora en materia de procesos electorales y participativos en que sea invitada la Contraloría, para en caso de advertir actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, se informe de los mismos.

	FUNCIONES
8	Asegurar la entrega de los informes a él (la) Contralor (a), respecto de las observaciones y acciones de mejora detectadas dentro de los procesos electorales y participativos en que sea invitada la Contraloría, al final de cada proceso.
9	Coordinar la logística implementada para la asistencia del (de la) Contralor(a) a procedimientos o eventos relativos a procesos electorales y de participación ciudadana.
10	Coordinar la asistencia del personal de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, en compañía del (de la) Contralor(a) o del personal que este designe, a los actos en los que la Contraloría sea invitada o se so licite su intervención.
11	Coordinar la asesoría y consultoría en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, dentro de los procesos electorales o de participación ciudadana, respecto de las solicitudes presentadas.
12	Informar al (a la) Subcontralor (a) de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos sobre las deficiencias normativas que afecte la eficiencia de los procesos electorales o de participación ciudadana, áreas de oportunidad y en su caso, proponer acciones de mejora.
13	Coordinar el estudio de los proyectos elaborados y de propuestas de mejora para corregir deficiencias dentro de los procesos electorales o de participación ciudadana.
14	Canalizar la elaboración de propuestas de procedimientos tendientes a garantizar la transparencia, legalidad, honestidad e imparcialidad en los procesos en que sea invitada la Contraloría o se haya requerido su presencia.
15	Gestionar e integrar la carpeta con los comentarios y observaciones de él (la) Contralor (a), previo a cada sesión de comisiones y comités del Consejo sobre los puntos de la orden del día a tratarse en la respectiva sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana, para conocimiento y pronta referencia de él (la) Contralor.
16	Constatar el informe ejecutivo para pronta referencia de los Acuerdos emitidos por el Consejo de cada sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana.
17	Elaborar los informes trimestrales Y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
18	Coordinar al personal comisionado para asistir en calidad de observador a las actividades inherentes a la contratación y selección de personal eventual, designación de consejeros distritales Y de comités ciudadanos y consejos de los pueblos, relacionadas con procesos electorales Y de participación ciudadana.
19	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico. y
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a31272	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Administración, Contaduría, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Recibir de las (los) servidoras(es) públicas(os) del Instituto, tanto de estructura como de honorarios asimilados a salarios, su declaración de situación patrimonial, así como resguardar dichas declaraciones y seguir los mecanismos necesarios para difundir la obligación de presentar las mismas.
2	Coadyuvar en la integración del Registro de la Situación Patrimonial de las (los) servidores públicos y proponer mecanismos para dar seguimiento de la evolución patrimonial del personal del Instituto.
3	Emitir la constancia de omisión o de extemporaneidad que corresponda cuando la (el) declarante no cumpla con la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, remitiéndolo al área investigadora.
4	Implementar, campañas de difusión tendientes a que el personal obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial en su modalidad de Anual, cumplan con dicha obligación.
5	Implementar la campaña de difusión sobre la no recepción de obsequios y donativos, a efecto de que el personal del Instituto conozca de las limitaciones y prohibiciones para recibirlos, o en su caso, llevar a cabo la recepción de bienes de las (los) servidores públicos que hayan sido recibidos por las mismas, y ponerlos a disposición de las autoridades competentes en materia de enajenación y bienes públicos.
6	Coadyuvar en la instrumentación de mecanismos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, con motivo de la declaración de situación patrimonial, de interés y fiscal.

	FUNCIONES
7	Apoyar en el diagnóstico para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción derivados de la omisión en la presentación de declaración de situación patrimonial y de interés, implementando acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observan las (los) servidores públicos en coordinación con el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
8	Brindar la información que se proporcionará para la Plataforma Digital de la Ciudad de México, prevista en el Sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal de las (los) servidores públicos.
9	Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución patrimonial de las (los) servidores públicos, elaborando en su caso proyecto de constancia sobre las anomalías encontradas, para su remisión a la autoridad investigadora.
10	Expedir la constancia para que él (la) Contralor (a) efectué la certificación y anotarla en el Sistema, sobre la inexistencia de anomalías en la verificación de declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las (los) servidores públicos en los casos que proceda.
11	Inscribir y mantener actuar,zada en el sO,stema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las (los) servidores públicos, la información correspondiente a los declarantes y suministrar la información a la Secretaria Ejecutiva para el sistema correspondiente de la Plataforma digital de la Ciudad de México.
12	Apoyar en la verificación de la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, así como llevar a cabo el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de las (los) declarantes.
13	Informar a la autoridad investigadora sobre la presentación o no, de la declaración de situación patrimonial posterior al oficio de requerimiento, una vez transcurridos en su caso, los treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado al o el declarante.
14	Apoyar en el control del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen las (los) servidores públicos para presentar a través de medios electrónicos las declaraciones de situación patrimonial.
15	Emitir documentos que contengan la información que obre en sus archivos documentales y electrónicos sobre las declaraciones de situación patrimonial de las (los) servidores públicos para los efectos de los procedimientos penales que se deriven de la aplicación de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
16	Resguardar la información a la que acceda, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
17	Proporcionar la información necesaria, al área competente, para llevar a cabo investigaciones o auditorias para verificar la evolución del patrimonio de las y los declarantes.
18	Auxiliar en la elaboración de la solicitud dirigida a la (el) declarante para que de manera inmediata, sea aclarado el origen de algún enriquecimiento en los casos en los que, como producto de la investigación o auditoría practicada por el área que competa, la decla ración de situación patrimonial de la o el declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor (a) público (a) y en caso de no justificarse, integrar el expediente correspondiente para turnarlo a la autoridad investigadora.
19	Recibir, custodiar o en su caso expedir la constancia de presentación de declaración patrimonial, de interés o fiscal, para en su momento ingresarlas al sistema de evolución patrimonial de las (los) servidores públicos.
20	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
21	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de acflvidades correspondientes al área de su adscripción.
22	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico. y

	FUNCIONES
23	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a15264	Jefa/e de Departamento	Jefe(a) de Departamento de Substanciación y Resolución de Presuntas Responsabilidades Administrativas	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100% de créditos
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Substanciar los procedimientos administrativos a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, auxiliando la proyección de las resoluciones correspondientes.
2	Instrumentar, continuar y finalizar los procedimientos de responsabilidades administrativas en que hubiesen ocurrido las (los) servidores públicos por hechos previos a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
3	Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones administrativas que emitan en el ámbito de sus funciones las autoridades de la Contraloría, en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos antes y después de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
4	Apoyar en la realización del diagnóstico para la implementación de acciones preventivas en la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción de las (los) servidores públicos, en base a los Lineamientos generales que emita la Secretaria. Apoyar en la iniciación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos, tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves y no graves.
5	Recibir y elaborar el proyecto de acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos, enviado por la autoridad investigadora.

	FUNCIONES
6	Elaborar el proyecto para admitir, prevenir o desechar el informe de presunta responsabilidad administrativa.
7	Proponer el proyecto para hacer el uso de los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos que proceda.
8	Apoyar en la substanciación de todos los incidentes relacionados con los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos.
9	Realizar las notificaciones a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. o, que la autoridad substanciadora o resolutora considere pertinente para el cumplimiento de las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
10	Levantar y suscribir la razón de notificación de las diligencias en las que participe con motivo de sus funciones.
11	Apoyar en el envío al tribunal competente los autos originales del expediente de las (los) servidores públicos, una vez concluida la audiencia inicial en los asuntos relacionados con faltas administrativas graves, notificando a las partes la fecha de su envío.
12	Elaborar el proyecto de resolución en materia de responsabilidad administrativa de las (los) servidores públicos, o en su caso, el proyecto de improcedencia o sobreseimiento.
13	Realizar las acciones al cumplimiento y ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves.
14	Dar trámite al recurso de revocación para que se dicte la resolución que corresponda.
15	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
16	Substanciar el recurso de reclamación, y remitirlo al Tribunal para su resolución.
17	Actualizar el padrón de las (los) servidores públicos sancionados por la Contraloría del Instituto, así como los libros electrónicos de gobierno de Procedimientos de responsabilidad administrativa, proveedores y servidores públicos sancionados, aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
18	Tramitar las inconformidades que presenten las (los) proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios, obra pública y cualquier servicio relacionado con esta materia y elaborar los proyectos de resolución a efecto de someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos.
19	Tramitar las inconformidades que presenten las (los) proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos derivados de las Normas para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto y elaborar los proyectos de resolución a efecto de someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos.
20	Tramitar los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública. Actualizar el padrón de las (los) proveedores y las (los) contratistas sancionados por la Contraloría.
21	Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información, así como datos personales vinculados con el ejercicio de sus funciones.
22	Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información competencia de la Contraloría, de acuerdo a las instrucciones que gire la (el) Subdirector(a) de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
23	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
24	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.
25	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e del Departamento Contencioso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a31266	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de lo Contencioso	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Coadyuvar al desarrollar de la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, así como vigilar la debida sustanciación de tales procesos.
2	Llevar a cabo la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, ante el Tribunal competente, en cualquiera de sus instancias.
3	Instrumentar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas por la autoridad substanciadora, por la comisión de faltas administrativas no graves y que se impugnen mediante el recurso de revocación.
4	Atender, substanciar ante el Tribunal competente, el Juicio Contencioso Administrativo y se interponga en contra de las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación.
5	Llevar a cabo la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo directo, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada o autoridad responsable.
6	Instrumentar la defensa jurídica y efectuar impugnaciones, incluido el recurso de revisión, ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México en contra de las resoluciones definitivas que emita la sección especializada de la Sala Superior del citado Tribunal.
7	Llevar a cabo la defensa jurídica de los actos o resoluciones que dicten sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones, dentro de los juicios de amparo indirecto, en que forme parte la Contraloría, como quejosa, tercera interesada o autoridad responsable.

	FUNCIONES
8	Dar respuesta a las solicitudes de información formuladas por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos en relación a los proyectos de convenios llevados a cabo a efecto de evitar procedimientos contenciosos por la terminación de relaciones laborales con las (los) servidores públicos del Instituto.
9	Brindar el apoyo y la asesoría jurídica en cualquier procedimiento judicial o extra judicial en que se vea involucrada la Contraloría o cualquier de las (os) servidores públicos adscritos a esta, con motivo de sus funciones,
10	Substanciar los recursos de revocación que presenten las (los) servidores públicos del Instituto, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría les imponga sanciones administrativas, en los asuntos en los que se aplique la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y elaborar los proyectos de resoluciones que corresponda, a efecto de someterlos a consideración de sus superiores.
11	Presentar y dar seguimiento ante el Ministerio Público, las denuncias de hechos que pudieran constituir la comisión de algún delito, atribuible a servidores públicos del Instituto Electoral y que deriven de investigaciones realizadas por la Contraloría.
12	Atender todo tipo de requerimiento a solicitudes formuladas por cualquier actividad jurídica o administrativa.
13	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
14	Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
15	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
16	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:

Jefa/e de Departamento de Actas Entrega-Recepción

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a15265	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Actas Entrega-Recepción	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100% de créditos
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Participar en los actos de entrega-recepción de las (los) servidores públicos del Instituto.
2	Recibir del Titular de la Contraloría, los oficios de solicitud de programación del acto de entrega-recepción de las (los) servidores públicos.
3	Recibir los oficios o escritos en el que se ponga del conocimiento de la Contraloría los puntos que desea le aclaren a la o el servidor público que recibió lo referente al cargo para que la o el servidor público saliente aclare los puntos.
4	Proyectar el oficio de respuesta de las solicitudes tanto de acto de entrega-recepción o como aclaración de acta, proponiendo la fecha de programación para la celebración del acto u aclaración.
5	Entregar a las áreas responsables el oficio de programación para el acto de entrega-recepción y en su caso el que corresponda para aclaración de la misma.
6	Participar en el acto de entrega-recepción o aclaración de la misma y su caso verificar que se aclaren todos los puntos que se contengan en la solicitud de aclaración o acta entrega-recepción, así como quienes intervengan, se constituyan en el día y hora señalados en el área solicitante.
7	En los casos de no llevarse a cabo el acta de entrega-recepción o aclaración de acta, levantar constancia de hechos por los cuales no se llevó a cabo, turnándola al área correspondiente para realizar la investigación a que haya lugar.
8	Expedir constancia sobre la omisión en la presentación de la solicitud para la celebración del acto de entrega-recepción, del personal que concluya un cargo o presuntas violaciones al Procedimiento para formular acta entrega-recepción o aclaración de la misma.

	FUNCIONES
9	Constatar la correcta integración de expedientes y archivo vinculados con la documentación e información relativa a su área.
10	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
11	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a31267	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Auditoría	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Administración, Economía, Actuaría o equivalentes.
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de auditoría.
2	Promover las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías e intervenciones practicadas al Instituto Electoral.
3	Planear y supervisar la adecuada realización de las auditorías, así como emitir las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas resultantes.
4	Informar a él (la) Subdirector (a), el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas e intervenciones y coordinar la elaboración de los informes preliminares y definitivos.
5	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guardia y custodia.
6	Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para la ejecución de auditorías e intervenciones.
7	Proponer la realización de revisiones sobre la eficiencia con la que operan las áreas del Instituto Electoral y formular propuestas de mejora continua para incrementar la eficiencia operativa de las mismas con base en los resultados obtenidos de las revisiones realizadas sobre la eficiencia de las áreas.
8	Elaborar propuestas para la simplificación, automatización y/o actualización de procesos administrativos del instituto Electoral.
9	Analizar y valorar los proyectos normativos. en materia de planeación, programación y presupuestario del Instituto Electoral y, en su caso, formular propuestas de mejora.
10	Propone la elaboración y, en su caso, actualización de los manuales, procedimientos, lineamientos y criterios, con el fin de propiciar que las acciones administrativas de las áreas del Instituto Electoral se realicen de manera ágil, sistemática, estructurada y objetiva.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
11	Promover acciones encaminadas a fortalecer la evaluación del desempeño de las áreas del Instituto Electoral, mediante la valoración de. la pertinencia de los sistemas de evaluación, así como de los indicadores de gestión establecidos y, en su caso, formular propuestas de mejora.
12	Elaborar el análisis los informes programático-presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral.
13	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad Con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a31270	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Auditoría	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría.
2	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías e intervenciones, hasta su total solventación, así como las de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de Despachos Externos.
3	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para la guardia y custodia.
4	Elaborar, integrar y promover el dictamen técnico debidamente fundamentado de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorias e intervenciones practicadas y de la no atención del seguimiento de observaciones.
5	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción. y
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento para el Seguimiento de Responsabilidades Administrativas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento del Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirector(a) de Investigación de Presuntas Responsabilidades	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100% de créditos
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Recibir del Subcontralor(a) el informe y expediente de presunta responsabilidad administrativa, para llevar el registro de seguimiento y turnarlo a la Substanciadora.
2	Dar seguimiento ante el Ministerio Público a las denuncias formuladas por esta Contraloría por hechos susceptibles de constituir delito, para su investigación y persecución, de los que tenga conocimiento y que deriven de las investigaciones realizadas por la Contraloría.
3	Participar en los penales que llegaren a resultar de las denuncias presentadas ante el ministerio público por la Contraloría.
4	Apoyar en la emisión substanciadora del informe de presunta responsabilidad administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
5	Notificar a las (los) servidores públicos y particulares, sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueran identificables, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
6	Notificar al denunciante la clasificación de los hechos como faltas administrativas no graves así como la forma en el que el notificado pueda acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.
7	Dar seguimiento al recurso de inconformidad con motivo de la impugnación interpuesto contra la calificación de la falta administrativa.
8	Participar y realizar todos los actos, actuaciones, diligencias, promociones y atención de audiencias, en el procedimiento de responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora y resolutora, tratándose tanto de faltas graves y no graves, de acuerdo a las instrucciones que emita la (el) Titular de la Contraloría, a efecto de que se demuestre la infracción que se imputa en el informe de presunta responsabilidad administrativa.

	FUNCIONES
9	Elaborar la solicitud a la autoridad substanciadora o resolutora de las medidas cautelares que consideren necesarias con motivo de los procedimientos en los que forme parte.
10	Apoyar en la interposición, atender y substanciar los recursos de apelación dentro de los juicios que forme parte en el carácter de autoridad investigadora, con motivo de faltas graves.
11	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
12	Mantener el sistema de control y archivo eficiente que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, de preferencia a través de sistemas computarizados.
13	Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
14	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
15	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a31271	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Investigaciones de Presuntas Responsabilidades	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Recibir y atender las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de las (los) servidoras(es) públicas(os) del Instituto.
2	Conformar expediente de presunta responsabilidad administrativa, con la clave alfanumérica que de acuerdo al libro le corresponda.
3	Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa, con el documento que dé origen y en el que conste la denuncia (incluyendo las denusncias anónimas), el documento en el que obrela determinación de iniciar una investigación de oficio, o el resultado de las auditorías practicadas tanto internas como externas.
4	Apoyar en la elaboración del acuerdo de radicación de investigación (auto preparatorio) dentro de los expedientes de investigación de presuntas responsabilidades administrativas.
5	Recibir de la Auditoría Superior de la Ciudad de México las vistas que se den con respecto a faltas administrativas no graves para continuar la investigación respectiva.
6	Recibir las denuncias respecto de la omisión de presentación de declaración de situación patrimonial de las (los) servidores público del Instituto y en su caso, como producto de la investigación, turnar el expediente al titular al órgano interno de control para que declaré que le nombramiento o contrato ha quedado sin efectos.
7	Elaborar el escrito dirigido a la (el) declarante requiriéndole el cumplimiento en la presentación de la declaración de situación patrimonial, únicamente cuando haya vencido el plazo ordinario para presentarla.

	FUNCIONES
8	Realizar las acciones necesarias para asegurar que se mantenga la confidencialidad e identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.
9	Auxiliar y tramitar y substanciación de todas las Quejas y Denuncias que reciba el área.
10	Elaborar la emisión de todo tipo de requerimientos que deriven de presuntas responsabilidades administrativas.
11	Coadyuvar para la implementación de medidas de apremio que eventualmente se requieran para hacer cumplir sus determinaciones.
12	Auxiliar en la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa, turnándolo junto con el expediente a la Jefatura de Seguimiento para su presentación.
13	Auxiliar en la emisión del acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
14	Auxiliar en la recepción del escrito de impugnación en contra de la clasificación como falta administrativa no grave, dar trámite al mismo de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, para remitirlo a la Sala especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal, para su resolución.
15	Apoyar en la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
16	Subsanar las prevenciones que la autoridad substanciadora advierta en el informe de presunta responsabilidad administrativa.
17	Brindar la atención que proceda, conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia, de las quejas presentadas por los (las) proveedores(as) y/o los (las) contratistas del Instituto, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con el Instituto.
18	Integrar los expedientes vinculados con la recepción de quejas y denuncias.
19	Participar en el procedimiento de registro, atención, desahogo e información de los asuntos de atención ciudadana a cargo de las áreas de atención de quejas y denuncias.
20	Participar en la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de quejas y denuncias, así como informar permanentemente a sus superiores jerárquicos sobre las quejas y denuncias, recibidas, en proceso y atendidas.
21	Solventar las observaciones por irregularidades en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos detectadas dentro de los procesos electorales y participativos que como invitado haya participado la Contraloría.
22	Informar él (la) Subcontralor (a) de Atención Ciudadana respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que por su importancia requieran de su atención inmediata.
23	Gestionar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de los (las) servidores(as) públicos (as) y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto y elaborar los informes correspondientes.
24	Proporcionar la información requerida por él (la) Contralor(a) en materia de quejas y denuncias.
25	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
26	Mantener el sistema de control y archivo eficiente que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, de preferencia a través de sistemas computarizados.
27	Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
28	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
29	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico. y

	FUNCIONES
30	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Atención a Comités

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a31264	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Atención a Comités	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or Consultivo y de Apoyo a Comités	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Comunicación, Mercadotecnia, Psicología, Pedagogía o equivalentes.
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Desarrollar los trabajos para la implementación de medidas para el fortalecimiento y mejora de los comités, subcomités y procesos adjudicatarios.
2	Brindar la asesoría efectuada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatarios, se apeguen a la normatividad aplicable.
3	Llevar a cabo las medidas necesarias en el área de Atención a Comités, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
4	Formular los requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia de Atención a Comités, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
5	Recibir, elaborar, tramitar y dar atención a las peticiones que se formulen derivadas de los procesos adjudicatarios.
6	Practicar las revisiones de los procesos y de los sistemas en materia de comités, subcomités y procesos adjudicatarios establecidos en las áreas del Instituto para el control interno.
7	Informar a la (al) Subcontralor(a) de Atención Ciudadana respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que por su importancia requieran de su atención inmediata.
8	Gestionar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las (los) servidoras(es) públicas(os) y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto Electoral, así como elaborar los informes correspondientes.
9	Observar que en las contrataciones, se lleven a cabo los Lineamientos y la carta de conflicto de intereses.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
10	Proporcionar la información requerida por el (la) Contralor(a) en materia de atención a comités.
11	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
12	Mantener el sistema de control y archivo eficiente que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, de preferencia a través de sistemas computarizados.
13	Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
14	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
15	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico. y
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Normatividad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a31269	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Normatividad	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or Consultivo y de Apoyo a Comités.	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Comunicación, Mercadotecnia, Psicología, Pedagogía o equivalentes.
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Dar cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas, lineamientos y manuales complementarias que se requieren en materia de control.
2	Analizar y evaluar las normas que integran el marco jurídico de actuación del Instituto para constatar su concordancia y proponer, en su caso, los proyectos de reformas al mismo.
3	Asistir a las reuniones de verificación de las actualizaciones de los documentos que regulan el actuar del Instituto y elaborar los informes correspondientes.
4	Aplicar el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa interna aplicable al Instituto.
5	Practicar las revisiones de los procesos y de los sistemas establecidos en las áreas del Instituto para control interno.
6	Desarrollar los trabajos para la implementación de medidas para su fortalecimiento y para la mejora de los procesos normativos del Instituto.
7	Auxiliar a la (al) Subcontralor(a) de Atención Ciudadana y Normatividad en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia normativa.
8	Recibir las propuestas de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, sobre mejora de la normativa Interna del Instituto Electoral, tendientes a garantizar la legalidad, transparencia y honestidad en los procesos que como invitado haya participado la Contraloría o se haya requerido su presencia, para realizar el análisis y aplicación de las modificaciones de la normativa.

	FUNCIONES
9	Informar a la (al) Subcontralor(a) de Atención Ciudadana respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión de los documentos y de asistencia a los eventos programados, que por su importancia requieran de su atención inmediata.
10	Gestionar las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de las (los) servidoras(es) públicas(os) y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto, así como elaborar los informes correspondientes.
11	Proporcionar la información requerida por el (la) Contralor(a) General en materia de normatividad.
12	Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
13	Mantener el sistema de control y archivo eficiente que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, de preferencia a través de sistemas computarizados.
14	Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vincula das con el ejercicio de sus funciones.
15	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
16	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico. y
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior del Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a31263	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Procesos Electorales y Participativos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Comunicación, Mercadotecnia, Informática, Psicología, Pedagogía, Políticas Sociales o equivalentes.
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Cumplir las comisiones que le asigne su superior jerárquico, a efecto de participar en las actividades del Centro de Formación y Desarrollo o en cualquier otra actividad que sea invitada la Contraloría como observadora, relativas a procesos electorales y participativos.
2	Recibir todas las solicitudes de opinión con respecto a procesos electorales y participativos.
3	Solventar todas las solicitudes de opinión formuladas por el personal y/o áreas del Instituto en durante los procesos electorales y participativos.
4	Informar al (a la) Subdirector(a) de Procesos Electorales y Participativos, sobre las solicitudes de opinión en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, solventadas con respecto a procesos electorales y participativos.
5	Informar al (a la) Subdirector(a) de Procesos Electorales y Participativos con relación a la recepción de solicitudes de opinión formuladas por el personal y/o áreas del Instituto res pecto de los procesos electorales y participativos, y brindar acompañamiento.
6	Acudir a los procesos en donde sea invitada la Contraloría para supervisar la legalidad, transparencia e imparcialidad y honestidad de los procesos electorales y participativos.
7	Realizar las observaciones que en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, una vez terminados los procesos electorales y participativos, en que sea partícipe la Contraloría, para que en caso de detectar una probable responsabilidad administrativa se proceda en consecuencia.
8	Elaborar, al finalizar cada proceso, un informe para él (la) Contralor(a) respecto de las observaciones y propuestas de mejora que se detecten durante los procesos electorales y participativos, en que sea

	FUNCIONES
	partícipe la Contraloría y en caso de advertir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas informarlas para dar vista a la instancia que corresponda.
9	Contribuir en la logística implementada para la asistencia del (de la) Contralor(a) a procedimientos o eventos relativos a procesos electorales y de participación ciudadana.
10	Acudir en compañía del (de la) Contralor(a) o del personal de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos designados, a los actos en los que la Contraloría sea invitada o se solicite su intervención.
11	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes.
12	Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa.
13	Asistir en calidad de observador a las actividades inherentes a la contratación y selección de personal eventual, designación de consejeros distritales y de comités ciudadanos y consejos de los pueblos, relacionadas con procesos electorales y de participación ciudadana.
14	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico. y
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de / México.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a31268	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Procesos Electorales y Participativos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Comunicación, Mercadotecnia, Informática, Psicología, Pedagogía, Políticas Sociales o equivalentes.
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Brindar asesoría y consultoría en materia de Responsabilidades de las (los) Servidoras(es) Públicas(os), dentro de los procesos electorales o de participación ciudadana.
2	Informar al (a la) Subdirector (a) de Procesos Electorales y Participativos sobre las deficiencias normativas en materia procesos electorales y de participación ciudadana.
3	Realizar las acciones de perfeccionamiento que considere necesarias durante el desarrollo de los actos o procedimientos electorales o de participación ciudadana en los que la Contraloría sea invitada o se requiera su presencia.
4	Contribuir en la elaboración del informe ejecutivo para conocimiento y pronta referencia de los Acuerdos emitidos por el Consejo de cada sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana.
5	Integrar la carpeta para él (la) Contralor(a) en relación a informes previos así como de desarrollo y desahogo de las sesiones de las comisiones y comités del Consejo de los puntos de la orden del día a tratarse en la respectiva sesión, sobre temas electorales y de participación ciudadana, para su conocimiento y pronta referencia.
6	Asistir conjunta o separadamente con él (la) Contralor(a), a las comisiones en la que sea designado por su superior jerárquico.
7	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.

	FUNCIONES
8	Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa.
9	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico. y
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Secretaria/o Ejecutiva/o

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a37274	Secretaria/o Ejecutiva/o	Secretaria/o Ejecutiva/o	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Contralor/a	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	016
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretaria Ejecutiva o equivalentes.
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas.
2	Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos.
3	Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención.
4	Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a él (la) Contralor (a) los resultados y gestiones efectuadas.
5	Atender las solicitudes de información y de servicios del personal responsable de la Contraloría.
6	Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos.
7	Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.
8	Llevar a cabo el registro de las citas en la agenda del (de la) Contralor(a) y coordinar las reuniones y citas respectivas.
9	Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones y circulares que solicite el (la) Contralor(a).
10	Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados.
11	Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones interinstitucionales (envío de documentos, paquetes, libros, etcétera).
12	Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones institucionales.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

	FUNCIONES
13	Coordinar y supervisar las actividades de las Secretarias de Unidad de la Contraloría. y
14	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a01250	Analista	Analista	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias de la Salud, Comunicación, Mercadotecnia, Informática, Psicología, Pedagogía, Políticas Sociales o equivalentes
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Elaborar, Integrar y dar seguimiento de los diversos expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área.
2	Desempeñar las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo las diligencias de notificación que correspondan.
3	Examinar y evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable.
4	Recopilar la información y elaborar las bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes.
5	Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área.
6	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
7	Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su superior jerárquico.
8	Aplicar los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades.
9	Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.
10	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.
11	Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

	FUNCIONES
12	Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.
13	Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida.
14	Coadyuvar para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a la Contraloría, según corresponda al área.
15	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico. y
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Secretaria/o de Unidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a39273	Secretaria/o de Unidad	Secretaria/o de Unidad	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Contralora/or	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial, Técnica o Bachillerato	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretaria o equivalentes
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención.
2	Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a él (la) Contralor (a) los resultados y gestiones efectuadas.
3	Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área.
4	Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios.
5	Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.
6	Llevar a cabo el registro de citas en la agenda del (de la) Contralor(a), coordinar las reuniones y citas.
7	Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área. y
8	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a15260	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Contralora/or	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en **el** área.
2	Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área.
3	Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado.
4	Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe.
5	Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo.
6	Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área.
7	Brindar el apoyo oportuno para el desarrollo de las actividades de las Subcontralorías en caso de que así lo requieran. y
8	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Chofer "B"

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
05a18261	Chofer B	Chofer B	Contraloría
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Contralora/or	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

FUNCIONES	
1	Operar **el** vehículo oficial para trasladar oportunamente a él (la) Contralor(a), así como a invitados(as) o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial.
2	Conocer la agenda del (de la) Contralor(a) para planear las actividades operativas del puesto.
3	Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes.
4	Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención. y
5	Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Directora/or Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
08a28026	Directora/or Ejecutivo	Directora/or Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	DEECYCC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Ejecutiva/o	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
002	004
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Materia político-electoral o de participación ciudadana.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Experiencia en materia político electoral y/o participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección, a fin de garantizar el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Planear, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas al área para el logro de sus objetivos.
3	Coordinar con el INE la implementación de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica en la Ciudad de México.
4	Supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa de Educación Cívica, para su aprobación ante la Comisión de Educación Cívica, durante la temporalidad que marque la normativa.
5	Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, para asegurar la ejecución de las políticas y programas generales correspondiente a la Dirección.
6	Instruir la elaboración, diseño y producción de los materiales educativos y de divulgación de la cultura democrática, previstos en los programas institucionales y presentarlos a la Comisión correspondiente, para su aprobación y distribución.
7	Supervisar la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la (el) Consejera(o) Presidenta(e),las Consejeras los Consejeros Electorales, la Junta A
8	Asistir a las sesiones del Consejo General, a las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la (el) Consejera(o) Presidenta(e), Consejeras(os) Electorales, Secretaria(o) Ejecutiva(o)o con la (el) Secretaria(o) Administrativa(o).
9	Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por las distintas instancias directivas del Instituto Electoral de la Ciudad de México: el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa.
10	Las demás que le confiera la normativa del Instituto Electoral, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	4
	Manejo y Análisis de Información.	5
	Planeación y Estrategia.	5
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	5
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	5
	Derechos humanos y género.	2
	Difusión y comunicación institucional.	4
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	5
	Diseño gráfico y editorial.	5
	Edición de publicaciones.	5
	Intervención educativa y capacitación.	4
	Logística de eventos institucionales.	5
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Coordinadora/or de Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
08a24024	Coordinadora/or de Gestión	Coordinadora/or de Gestión	DEECYCC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuaría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, contaduría y auditorías contables.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
4	Desarrollo organizacional y administración pública.

HABILIDADES	
1	Gestión del tiempo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
1	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
3	Atender y dar seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
5	Gestionar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
6	Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.
7	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones.
9	Integrar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10	Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	3
	Negociación.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Coordinadora/or Editorial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
08a26025	Coordinadora/or Editorial	Coordinadora/or Editorial	DEECYCC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación, Filosofía y Letras, Ciencias Sociales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño y edición de publicaciones, producción editorial, planeación estratégica, administración y control de proyectos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Edición de publicaciones.
3	Administración pública.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Proactivo y resolutivo.
3	Organización del trabajo.
4	Trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1	Elaborar el anteproyecto de Programa Editorial Institucional a fin de dar cumplimiento con el Plan General de Desarrollo Armonizado.
2	Planear y supervisar el proceso de edición de las publicaciones, los instructivos y los materiales institucionales para dar cumplimiento al programa editorial institucional.
3	Coordinar y supervisar el proceso editorial en su conjunto, desde la recepción de contenidos hasta la entrega o distribución de los ejemplares terminados para cumplir con el Programa Editorial Institucional.
4	Definir y aprobar el diseño y las características editoriales de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales.
5	Apoyar al Director Ejecutivo en las tareas de la Secretaría Técnica del Comité Editorial.
6	Supervisar el proceso de impresión y acabados de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales.
7	Supervisar la entrega de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales para apoyar los trabajos de difusión y divulgación de las unidades responsables y coordinaciones distritales.
8	Coordinar las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones, materiales e instructivos institucionales para cumplir con el Programa Editorial Institucional.
9	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual en materia editorial para dar cumplimiento con el Programa General de Desarrollo Armonizado.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	4
	Manejo y Análisis de Información.	4
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Planeación y Estrategia.	5
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	5
	Difusión y comunicación institucional.	4
	Diseño gráfico y editorial.	5
	Edición de publicaciones.	5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Diseño y Edición

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
08a31027	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Diseño y Edición	DEECYCC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Coordinadora/or Editorial	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Diseño Gráfico, Comunicación Visual, Comunicación Gráfica, Ciencias de la Comunicación, Diseño Editorial, Filosofía y Letras, Ciencias Sociales, o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño, corrección y edición de publicaciones, diagramación y producción editorial, producción de impresos, técnicas de impresión, y planeación operativa.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Producción editorial.
3	Software de diseño gráfico Creative Suite CS4.
4	Control de calidad en la producción editorial.
5	Administración pública.

HABILIDADES	
1	Resolución de conflictos.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Creatividad.

FUNCIONES	
1	Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Editorial Institucional, a fin de dar cumplimiento con el Plan General de Desarrollo Armonizado.
2	Vigilar el proceso de edición de las publicaciones, los instructivos y los materiales institucionales para dar cumplimiento al Programa Editorial Institucional.
3	Participar en el proceso editorial en su conjunto, desde la generación de contenido hasta la distribución de los materiales para cumplir con el Programa Editorial Institucional.
4	Verificar que se cuenta con los insumos necesarios (textos, imágenes, aprobaciones y derechos, etc.) para que los materiales, instructivos y publicaciones institucionales cumplan con las características de diseño y edición aprobadas.
5	Apoyar en las tareas de la Secretaría Técnica del Comité.
6	Supervisar el proceso de impresión con proveedores a fin de dar visto bueno a las pruebas de imprenta y a los productos terminados.
7	Verificar la entrega de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales terminados para apoyar los trabajos de difusión y divulgación de las unidades responsables y coordinaciones distritales.
8	Participar en las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones, materiales e instructivos institucionales para cumplir con el Programa Editorial Institucional.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	4
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	4
	Diseño gráfico y editorial.	3
	Edición de publicaciones.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista Corrector/a de Estilo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
08a03018	Analista Corrector/a de Estilo	Analista Corrector/a de Estilo	DEECYCC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Diseño y Edición	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Lengua y Literatura Hispánicas, Letras Clásicas, Historia, Filosofía y Letras, Ciencias de la Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Corrección de estilo y cuidado de edición de publicaciones.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Gramática, ortografía, citación bibliográfica y léxico amplio.
2	Corrección y marcaje de originales, de pruebas de formación y de imprenta.
3	Manejo de Word.

HABILIDADES	
1	Capacidad de concentración.
2	Pensamiento crítico
3	Investigación.
4	Trabajo en equipo.
5	Análisis de la estructura de texto.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
1	Desarrollar el trabajo de corrección de estilo de los documentos que serán publicados por el Instituto Electoral, de acuerdo con las normas editoriales y los lineamientos institucionales en la materia.
2	Realizar el trabajo de corrección de pruebas de formación, la revisión de pruebas de imprenta y el cuidado de la edición de las publicaciones institucionales.
3	Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con los informes del avance del trabajo editorial, las sesiones del Comité Editorial, la tramitación de los números ISBN para los libros que lo requieran y la actualización del directorio institucional.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora Continua e Innovación.	2
	Negociación.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista Diseñador

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
08a04019	Analista Diseñador	Analista Diseñador	DEECYCC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Diseño y Edición	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Diseño Gráfico o Editorial, Comunicación visual, Comunicación Gráfica o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Diseño editorial, publicaciones digitales interactivas, ilustración, animación, diseño gráfico corporativo y web, medios audiovisuales, manejo de software de diseño de Adobe en plataforma Macintosh.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Experiencia en plataforma Macintosh y sistema operativo Mac OSX.
4	Dominio de las técnicas y conceptos de diseño editorial y publicaciones digitales interactivas software de formación y diseño principalmente Indesing, Photoshop, Ilustrator, Extensis, Suitcase, Adobe Acrobat Professional.
5	Conocimientos de técnicas de impresión.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Elaborar propuestas de diseño y formación de publicaciones impresas, digitales e interactivas a fin de cumplir las actividades institucionales previamente establecidas por el área de diseño y edición.
2	Elaborar propuestas de diseño de materiales de divulgación de la cultura democrática, tanto impresos, digitales e interactivos (carteles, inserciones de prensa, promocionales, escenografías), a fin de cumplir las actividades institucionales previamente establecidas por el área de Diseño y Edición.
3	Elaborar los gráficos y dibujos que ilustrarán los materiales electorales para que cumplan con sus objetivos didácticos.
4	Integrar los archivos digitales para su impresión o publicación electrónica.
5	Preparar los archivos de las publicaciones que se presentarán al dictamen del comité técnico editorial.
6	Elaborar fichas técnicas de las publicaciones para la contratación de la imprenta.
7	Aplicar la normatividad en materia editorial a los materiales y publicaciones institucionales.
8	Revisar las pruebas de impresión (diseño, color, tipografía) para asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	5
	Cultura Tecnológica.	2
	Mejora Continua e Innovación.	2
	Planeación y Estrategia.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	1
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	3
	Intervención educativa y capacitación.	4
	Producción y realización audiovisual.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista Educador

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
08a05020	Analista Educador	Analista Educador	DEECYCC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Educación Cívica I	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Sociología, Pedagogía, Psicología, Educador, Maestro Normalista, Psicopedagogo, Administración, Humanidades o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Procesos educativos, principalmente con niños y jóvenes, diseño de estrategia e instrumentos didácticos, evaluación del aprendizaje.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Didáctica y capacitación.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Realiza acciones educativas dirigidas a la comunidad escolar y general, para cumplir con los objetivos del Programa de Educación Cívica.
2	Implementar estrategias formativas dirigidas a las OSC e instituciones educativas para cumplir con la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
3	Atender a públicos masivos a través de escenificaciones para promover la vida en Democracia y los derechos humanos.
4	Diseñar actividades, contenidos y materiales para facilitar la implementación de la Metodología Educativa de la Ludoteca Cívica entre agentes educativos de diversas instituciones, en su carácter de replicadores de contenidos y prácticas democratizadoras.
5	Sistematizar la información generada del trabajo en campo con la finalidad de evidenciar los logros alcanzados y proponer mejoras a las estrategias formativas.
6	Diseñar e impartir el taller de producción de cortometraje de Lucinito para generar material audiovisual y contribuir a la formación ciudadana para la vida en Democracia y los derechos humanos.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	5
	Cultura Tecnológica.	2
	Mejora Continua e Innovación.	2
	Planeación y Estrategia.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	1
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	3
	Intervención educativa y capacitación.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Secretaria/o de Unidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
08a39028	Secretaria/o de Unidad	Secretaria/o de Unidad	DEECYCC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretaria.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Funciones administrativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo de Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.

	FUNCIONES
2	Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones,
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Asistente Administrativa/o

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
08a13021	Asistente Administrativa/o	Asistente Administrativa/o	DEECYCC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Coordinadora/or de Educación Cívica	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Administración.
2	Redacción y ortografía.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Colaboración y trabajo en equipo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES	
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4	Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
5	Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
08a15022	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	DEECYCC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección Ejecutiva, para su trámite antes las instancias internas y externas.

FUNCIONES	
4	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Chofer B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
08a18023	Chofer B	Chofer B	DEECYCC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Manejo de automóviles en general.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo defensivo.
2	Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares.
3	Reglamento de Tránsito del Ciudad de México.
4	Uso de caminos y rutas.
5	Bases teóricas y prácticas de educación vial.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva, para el traslado de funcionarios, invitados o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales.

	FUNCIONES
2	Conocer la agenda de trabajo del personal de la Dirección Ejecutiva para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
3	Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal de vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular.
4	Verificar que el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas.
5	Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para asegurar su funcionamiento y conservación.
6	Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora Continua e Innovación.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Directora/or Ejecutiva/o de Asociaciones Políticas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
07a28010	Directora/or Ejecutiva/o	Directora/or Ejecutiva/o de Asociaciones Políticas	DEAP
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Ejecutiva/o	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
002	004
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Materia político-electoral o de participación ciudadana
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Tener experiencia comprobada en materia político-electoral y/o de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Ley General de Partidos Políticos.
5	Ley General en Materia de Delitos Electorales.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Compromiso y responsabilidad.

	HABILIDADES
5	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Implementar mecanismos y acciones para hacer efectivos las prerrogativas y el financiamiento público de los partidos políticos, con la finalidad de asegurar el ejercicio de los derechos que les corresponden.
2	Instruir las acciones para sustanciar y resolver, conforme a la normatividad aplicable, las quejas que se presenten en materia de asociaciones políticas, con el objeto de asegurar el respeto de las normas electorales.
3	Instruir mecanismos y acciones para el registro de las Asociaciones Políticas, a fin de someter la solicitud respectiva a la consideración del Consejo General.
4	Instruir las medidas necesarias para la revisión de solicitudes de candidatos, para la integración de los expedientes respectivos.
5	Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas, con el objeto de proponerlo a la Junta Administrativa, previa opinión de la Comisión de Asociaciones Políticas.
6	Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto de Acuerdo por el que se hace la asignación de diputados por el principio de representación proporcional del proceso electoral que corresponda, para someterlo a la consideración del Consejo General.
7	Instruir, en su caso, la realización de las tareas relativas a la organización de la elección de los dirigentes de los partidos políticos locales, a efecto de atender su solicitud.
8	Dirigir la elaboración del proyecto de dictamen y anteproyecto de resolución del Consejo General de pérdida del registro de las Asociaciones Políticas Locales que se encuentren en cualquiera de los supuestos determinados por el Código, con el fin de presentarlo a consideración de la Comisión de Asociaciones Políticas.
9	Instruir las acciones conducentes para obtener de la autoridad electoral federal los tiempos necesarios para la difusión ordinaria y de campaña de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes, así como de este órgano público local electoral, para su distribución entre éstos.
10	Supervisar la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la (el) Consejera(o) Presidenta(e), las y los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, la (el) Secretaria(o) Ejecutiva(o) o la el Secretaria(o) Administrativa(o).
11	Asistir a las sesiones del Consejo General, a las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la (el) Consejera(o) Presidenta(e), Consejeras(os) Electorales, Secretaria(o) Ejecutiva(o) o con la (el) Secretaria(o) Administrativa(o).
12	Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por las distintas instancias directivas del Instituto Electoral del la Ciudad de México: el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa.
13	Supervisar la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la (el) Consejera(o) Presidenta(e), las y los Consejeras(os) Electorales, la Junta Administrativa, la (el) Secretaria(o) Ejecutiva(o) o la (el) Secretaria(o) Administrativa(o).
14	Asistir a las sesiones del Consejo General, a las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con el Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo o con el Secretario Administrativo.
15	Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por las distintas instancias directivas del Instituto Electoral del la Ciudad de México: el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa.
16	Las demás que le confiera la normativa del Instituto Electoral, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Mejora Continua e Innovación.	4
	Negociación.	5
	Planeación y Estrategia.	5
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Directora/or de Quejas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
07a27009	Directora/or de Área	Directora/or de Quejas	DEAP
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or Ejecutiva/o de Asociaciones Políticas	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Ley General de Partidos Políticos.
6	Ley General en Materia de Delitos Electorales.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.

	HABILIDADES
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Coordinar e instruir las actividades relativas a los procedimientos administrativos sancionadores, con el fin de asegurar su debida sustanciación, dictaminación y/o resolución.
2	Revisar y autorizar los informes y documentos que el superior jerárquico solicite respecto de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su debida integración.
3	Asesorar al superior jerárquico en el ámbito de su competencia, a efecto de aportar los elementos necesarios en la toma de decisiones.
4	Asistir, cuando le indique el superior jerárquico, a sesiones o reuniones de trabajo que conlleven al cumplimiento de los procedimientos establecidos por las normas electorales.
5	Instrumentar, en el ámbito de sus atribuciones, los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa, con la finalidad de dar seguimiento a los asuntos, materia de la dirección.
6	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia con la finalidad de atender las atribuciones conferidas por la normativa aplicable.
7	Coordinar e instruir las actividades del personal que integra la estructura de la dirección, con el objeto de garantizar su adecuado funcionamiento.
8	Revisar las fichas del Programa Operativo Anual en materia de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar la integración del mismo.
9	Proponer el presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo a procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de que sea turnado con oportunidad a la Junta Administrativa.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	4
	Planeación y Estrategia.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Asesor/a B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
07a11005	Asesor/a B	Asesor/a B	DEAP
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or Ejecutiva/o de Asociaciones Políticas	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública, Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Sociología y Politica.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.
3	Organización del trabajo.
4	Colaboración y trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1	Emitir opiniones en materia de financiamiento de asociaciones políticas y registro de candidatos, con la finalidad de contar con elementos para la toma de decisiones.
2	Asesorar en materia de procedimientos sancionadores ordinarios, con el objeto de hacer eficiente el trámite y resolución de las quejas correspondientes.
3	Asesorar en materia de procedimientos especiales sancionadores, con la finalidad de optimizar su trámite y dictaminación.
4	Analizar sentencias y criterios de las autoridades jurisdiccionales, a fin de obtener elementos para la toma de decisiones.
5	Asesorar en materia de procedimientos de registro llevados a cabo por la Dirección Ejecutiva, con el fin de garantizar la presentación de las solicitudes respectivas a la consideración del Consejo General.
6	Asesorar en materia de procedimientos administrativos relativos a la pérdida de registro de las Asociaciones Políticas, a fin de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones.
7	Asesorar respecto al anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas, con el fin de presentarlo a la Junta Administrativa.
8	Realizar observaciones sobre el Programa Operativo Anual, con el objeto de asegurar su integración.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Manejo y Análisis de Información.	4
	Vinculación.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Coordinadora/or de Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
07a24008	Coordinadora/or de Gestión	Coordinadora/or de Gestión	DEAP
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or Ejecutiva/o de Asociaciones Políticas	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuaría o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, contaduría y auditorías contables.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
4	Desarrollo organizacional y administración pública.

HABILIDADES	
1	Gestión del tiempo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
1	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
3	Atender y dar seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
5	Gestionar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
6	Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.
7	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones.
9	Integrar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10	Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	3
	Negociación.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Resolución y Dictaminación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
07a42016	Subdirectora/or .	Subdirectora/or de Resolución y Dictaminación	DEAP
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Quejas	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Interpretación y Argumentación Jurídica.
5	Constitucionalidad Electoral.
6	Redacción Jurídica.
7	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

HABILIDADES	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de someterlos a revisión del superior jerárquico.
2	Verificar la elaboración de los dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de someterlos a revisión del superior jerárquico.
3	Proponer y supervisar la notificación de las determinaciones adoptadas con motivo de la resolución y/o dictaminación de los procedimientos administrativos sancionadores, según sea el caso, a efecto de asegurar su instrumentación.
4	Supervisar la información necesaria para la elaboración de estadísticas y reportes relacionados con la resolución y/o dictaminación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones.
5	Comprobar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación o resolución, según sea el caso, así como su posterior resguardo.
6	Verificar la elaboración de los informes y documentos que el superior jerárquico le requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.
7	Asistir, cuando le indique el superior jerárquico a reuniones de trabajo, necesarias para la conclusión de las tareas encomendadas.
8	Proponer y supervisar la elaboración, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa, para su debido cumplimiento.
9	Supervisar la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.
10	Revisar la información necesaria para el presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo a la dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración.
11	Asesorar en la tramitación y sustanciación de los procedimeintos administrativos sancionadores.
12	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	3
	Planeación y Estrategia.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Sustanciación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
07a42017	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Sustanciación	DEAP
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Quejas	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Interpretación y Argumentación Jurídica.
5	Constitucionalidad Electoral.
6	Redacción Jurídica.
7	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Supervisar la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores; con el objeto de contar con los elementos necesarios para su dictaminación o resolución, según sea el caso.
2	Supervisar la elaboración de los escritos de prevención a los promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
3	Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones, para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el Código.
4	Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normatividad.
5	Proponer la realización de las diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral.
6	Revisar los escritos de apercibimiento para aquellas autoridades, personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas.
7	Coordinar y supervisar las notificaciones, derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
8	Verificar los informes y documentos que el superior jerárquico requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores; así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.
9	Proponer la realización de las diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral.
10	Supervisar la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.
11	Revisar la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo al trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración.
12	Supervisar la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral.
13	Supervisar en la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dicatamen de los procedimeintos especiales sancionadores.
14	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	3
	Planeación y Estrategia.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Sustanciación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
07a31011	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Sustanciación	DEAP
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Sustanciación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Interpretación y Argumentación Jurídica.
5	Constitucionalidad Electoral.
6	Redacción Jurídica.
7	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Realizar los trámites relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar la debida integración de los expedientes correspondientes.
2	Elaborar los escritos de prevención a los promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
3	Elaborar proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones, para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el Código.
4	Elaborar los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su apego a la normatividad electoral.
5	Realizar diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral.
6	Elaborar escritos de apercibimiento para aquellas autoridades o personas físicas o morales que no proporcionen la información requerida por la autoridad electoral, a efecto de que, en su caso, se impongan las medidas de apremio respectivas.
7	Realizar notificaciones derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
8	Elaborar informes y documentos que el superior jerárquico requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores; así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones.
9	Elaborar las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.
10	Recabar la información necesaria para la elaboración del Presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo al trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración.
11	Efectuar la revisión de los requisitos de procediencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral.
12	Colaborar en la elaboración del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
13	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	2
	Mejora Continua e Innovación.	2
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Resolución y Dictaminación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
07a31012	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Resolución y Dictaminación	DEAP
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Resolución y Dictaminación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Interpretación y Argumentación Jurídica.
5	Constitucionalidad Electoral.
6	Redacción Jurídica.
7	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.

	HABILIDADES
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Elaborar proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de someterlos a revisión del superior jerárquico.
2	Elaborar dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de someterlos a revisión del superior jerárquico.
3	Notificar las determinaciones adoptadas con motivo de la resolución y/o dictaminación, según sea el caso, de los procedimientos administrativos sancionadores, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
4	Elaborar informes, estadísticas y reportes relacionados con la resolución y/o dictaminación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones.
5	Apoyar en la comprobación de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos sancionadores, para su utilización en la dictaminación o resolución, según sea el caso.
6	Elaborar informes y documentos que el superior jerárquico le requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones.
7	Asistir, cuando le indique el superior jerárquico a reuniones de trabajo, necesarias para la conclusión de las tareas encomendadas.
8	Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones y Comités, para su debido cumplimiento.
9	Elaborar las fichas del Programa Operativo Anual en materia de dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.
10	Revisar la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo a la dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración.
11	Tramitar y sustanciar los precedimeitnos adminsitrativos sancionadores.
12	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	2
	Mejora Continua e Innovación.	2
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Proyectista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
07a35013	Proyectista	Proyectista	DEAP
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Resolución y Dictaminación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015A
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Interpretación y Argumentación Jurídica.
5	Ley General de Partidos Políticos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Auxiliar en la elaboración de proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de someterlos a revisión del superior jerárquico.
2	Apoyar en la elaboración de dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de someterlos a revisión del superior jerárquico.
3	Recopilar información relativa a los procesos de prevención, para su presentación al superior jerárquico a efecto de su revisión.
4	Recopilar información relativa al proceso de dictaminación de medidas cautelares para su presentación al superior jerárquico a efecto de su revisión.
5	Aportar información respecto a los procesos de improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de las quejas para su presentación al superior jerárquico a efecto de su revisión.
6	Recopilar información respecto a las investigaciones derivadas de los procedimientos sancionadores para su presentación a la autoridad superior a efecto de su revisión.
7	Apoyar en la notificación de la documentación derivada de los procedimientos sancionadores a efecto de dar seguimiento a lo instruido.
8	Contribuir en la elaboración de informes y documentos que el superior jerárquico le requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones.
9	Apoyar en la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.
10	Proporcionar la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo a la dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	1
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Proyectista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
07a35014	Proyectista	Proyectista	DEAP
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Sustanciación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015A
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Interpretación y Argumentación Jurídica.
5	Ley General de Partidos Políticos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Apoyar en los trámites relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores; con el objeto de asegurar la debida integración de los expedientes correspondientes.
2	Colaborar en la notificación de las determinaciones adoptadas con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
3	Recopilar la información necesaria para la elaboración de estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal en que se encuentren los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones.
4	Apoyar en la integración de los expedientes relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, para contar con la información necesaria para su dictaminación o resolución, según sea el caso.
5	Apoyar en la elaboración de los informes y documentos que el superior jerárquico le requiera en materia de trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con elementos para la toma de decisiones.
6	Asistir, cuando le indique el superior jerárquico a reuniones de trabajo, necesarias para la conclusión de las tareas encomendadas.
7	Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa, para su debido cumplimiento.
8	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, con la finalidad de atender las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable.
9	Auxiliar en la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.
10	Recopilar la información necesaria para el presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo al trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su oportuna integración.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	1
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
07a01002	Analista	Analista	DEAP
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Actuaría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asociaciones Políticas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia
3	Manejo de Microsoft Office

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas locales, para su entrega a su superior jerárquico.

FUNCIONES	
2	Inscribir en los libros respectivos los nombramientos de representantes de las asociaciones políticas y de candidatos independientes, así como de sus órganos directivos, en los términos previstos por las leyes vigentes, a fin de que sus superiores jerárquicos puedan informar al órgano superior de dirección del Instituto.
3	Recopilar información necesaria para la formulación de la propuesta de acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, con el fin de hacerla llegar a su superior jerárquico.
4	Realizar las acciones que le instruya su superior jerárquico con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a radio y televisión; y en su caso el monitoreo a medios.
5	Apoyar a su superior jerárquico en la atención de las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, para el trámite correspondiente.
6	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo, dictámenes y resoluciones, para su presentación al superior jerárquico a efecto de su revisión.
7	Elaborar los informes trimestrales de la Dirección para cumplir con lo establecido en la normativa aplicable.
8	Analizar las designaciones de los órganos directivos, así como las modificaciones de los documentos básicos realizadas por las asociaciones políticas, con el objeto de determinar la procedencia de dichas acciones, de conformidad con sus normas estatutarias.
9	Apoyar en las actividades inherentes al procedimiento de verificación de obligaciones de las agrupaciones políticas locales a fin de constar que las mismas mantengan su existencia efectiva, conforme a la legislación aplicable.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
07a01003	Analista	Analista	DEAP
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos III	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Actuaría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asociaciones Políticas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidatos y partidos políticos, para su entrega a su superior jerárquico.

	FUNCIONES
2	Recopilar información en la instrumentación de los mecanismos implementados en el registro de plataformas electorales de los partidos políticos y candidatos independientes; para su entrega a su superior jerárquico.
3	Dar seguimiento a las asociaciones políticas locales con el objeto de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones.
4	Recopilar información necesaria para la formulación de la propuesta de acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, con el fin de hacerla llegar a su superior jerárquico.
5	Realizar las acciones que le instruya su superior jerárquico con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a radio y televisión; y en su caso a las franquicias postales y monitoreo a medios.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
07a01004	Analista	Analista	DEAP
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos IV	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Actuaría o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asociaciones Políticas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidatos y partidos políticos, para su entrega a su superior jerárquico.

	FUNCIONES
2	Recopilar información necesaria para la formulación de la propuesta de acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, con el fin de hacerla llegar a su superior jerárquico.
3	Atender las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos, así como en el cumplimiento de sus estatutos.
4	Desarrollar los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Secretaria/o de Unidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
07a39015	Secretaria/o de Unidad	Secretaria/o de Unidad	DEAP
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or Ejecutiva/o de Asociaciones Políticas	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretaria
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Funciones administrativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo de Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.

FUNCIONES	
2	Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Asistente Administrativa/o

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
07a13001	Asistente Administrativa/o	Asistente Administrativa/o	DEAP
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Director de Área/ Coordinador	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Administración.
2	Redacción y ortografía.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Colaboración y trabajo en equipo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.

	FUNCIONES
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4	Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
5	Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
07a15006	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	DEAP
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or Ejecutiva/o de Asociaciones Políticas	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección Ejecutiva, para su trámite antes las instancias internas y externas.

FUNCIONES	
4	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Chofer B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
07a18007	Chofer B	Chofer B	DEAP
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or Ejecutiva/o de Asociaciones Políticas	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Manejo de automóviles en general.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo defensivo.
2	Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares.
3	Reglamento de Tránsito del Ciudad de México.
4	Uso de caminos y rutas.
5	Bases teóricas y prácticas de educación vial.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva, para el traslado de funcionarios, invitados o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales.

	FUNCIONES
2	Conocer la agenda de trabajo del personal de la Dirección Ejecutiva para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
3	Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal de vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular.
4	Verificar que el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas.
5	Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para asegurar su funcionamiento y conservación.
6	Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora Continua e Innovación.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Directora/or Ejecutiva/o de Organización Electoral y Geoestadística

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a28043	Directora/or Ejecutiva/o	Directora/or Ejecutiva/o de Organización Electoral y Geoestadística	DEOEyG
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Ejecutiva/o	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
002	004
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Materia político-electoral o de participación ciudadana.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Experiencia en materia político electoral y/o participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Instruir la elaboración de los anteproyectos de diseños y modelos de documentación y materiales electorales para el ejercicio del voto a través de medios convencionales y/o instrumentos electrónicos, procurando que se facilite el ejercicio del voto a personas con discapacidad y de la tercera edad; en los procesos electorales y de participación ciudadana conforme la normatividad aplicable.
2	Instruir la integración de la estadística de los procesos electorales, de las elecciones de los órganos de representación ciudadana y de los instrumentos de participación ciudadana conforme la normatividad aplicable, para brindar a la ciudadanía información relevante sobre dichos procesos.
3	Instruir la elaboración del proyecto de dictamen relativo al marco geográfico, que se utilice en las elecciones de los órganos de representación ciudadana y de los instrumentos de participación ciudadana de la Ciudad de México y presentarlo a la Comisión de Organización y Geoestadística Electoral, así como la actualización del marco geográfico electoral de la Ciudad de México, clasificada por Distrito Electoral, Delegación, Colonia y Sección Electoral.
4	Ordenar la revisión de la integración de los expedientes que requiere el Consejo General, a fin de que éste efectúe los cómputos correspondientes.
5	Instruir la elaboración de los estudios tendientes a modernizar la organización y desarrollo de los procesos electorales, y mejorar los diseños de los materiales y documentación que se emplea en los procesos electorales y de participación ciudadana, conforme a las posibilidades presupuestales y técnicas del Instituto Electoral.
6	Supervisar la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, las Comisiones, los Comités, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, el Secretario Ejecutivo o el Secretario Administrativo.
7	Asistir a las sesiones del Consejo General, a las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con el Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo o con el Secretario Administrativo.
8	Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por las distintas instancias directivas del Instituto Electoral: el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa.
9	Instruir la elaboración de los anteproyectos de los programas de organización electoral y geoestadística, del Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de conformidad con la normatividad aplicable, para la planificación de sus actividades institucionales.
10	Las demás que le confiera la normativa del Instituto Electoral, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	5
	Mejora Continua e Innovación.	4
	Planeación y Estrategia.	5
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	5
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Marco geográfico de participación ciudadana.	1
	Marco geográfico electoral.	5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Directora/or de Geografía y Proyectos Especiales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a27042	Directora/or de Área	Directora/or de Geografía y Proyectos Especiales	DEOEyG
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or Ejecutiva/o de Organización Electoral y Geoestadística	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Geografía, Demografía, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Sociología, Economía, Actuaría, Ciencia Política o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Manejo de cartografía electoral, elaboración, evaluación y administración de proyectos, estadística aplicada a procesos electorales, planeación, métodos de investigación, elaboración de documentos técnicos, normativos y publicaciones.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Sistema electoral y político.
5	Geografía Electoral.
6	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.

	HABILIDADES
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Coordinar el procesamiento de la base cartográfica digital de la Ciudad de México, a nivel federal, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la obtención de la base cartográfica electoral local; la elaboración de los productos cartográficos georreferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, colonias y/o pueblos y secciones electorales; así como los productos cartográficos georreferenciados por tipo de elección para su análisis estadístico electoral.
2	Coordinar la elaboración de procedimientos para llevar a cabo la actualización del marco geográfico de participación ciudadana de la Ciudad de México.
3	Coordinar la actualización de la cartografía de participación ciudadana, por definiciones del Congreso de la Ciudad de México, Tribunal Electoral, así como afectaciones geoelectorales y actividades de distritación por parte del Instituto Nacional Electoral.
4	Coordinar la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) y de análisis cartográfico, para mejorar la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana, y la incorporación de mapas temáticos digitales a los sistemas de consulta y de información geográfica.
5	Coordinar la implementación de nuevos instrumentos tecnológicos utilizados en los procesos de participación ciudadana, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre su uso.
6	Coordinar la investigación y análisis de áreas de oportunidad, en la organización de procesos electorales y de participación ciudadana, susceptibles de ser atendidas mediante propuestas de innovación y mejora, que proporcionen beneficios al órgano electoral local y a la ciudadanía, a través de proyectos especiales en la materia.
7	Dar seguimiento al diseño, propuestas y elaboración de documentos en materia de pueblos y barrios originarios, así como comunidades indígenas, para mecanismos de participación ciudadana.
8	Coordinar la integración, elaboración y/o actualización de documentos técnicos y normativos relativos a los procesos de participación ciudadana en la Ciudad de México, para que sean aplicados por los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral.
9	Dirigir la elaboración de propuestas de anteproyectos de acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México y/o procedimientos específicos para el desarrollo de los procesos de participación ciudadana, en el marco de los trabajos conjuntos que se realicen con instituciones públicas y privadas vinculadas a la materia.
10	Orientar y apoyar a los Órganos Desconcentrados para la actualización del marco geográfico de la participación ciudadana y la utilización en dichos procesos de sistemas informáticos.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	3

9

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Marco geográfico de participación ciudadana.	5
	Marco geográfico electoral.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Coordinadora/or de Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a24041	Coordinadora/or de Gestión	Coordinadora/or de Gestión	DEOEyG
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or Ejecutivade Organización Electoral y Geoestadística	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuaría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, contaduría y auditorías contables.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
4	Desarrollo organizacional y administración pública.

HABILIDADES	
1	Gestión del tiempo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
3	Atender y dar seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
5	Gestionar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
6	Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.
7	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones.
9	Integrar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10	Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	3
	Negociación.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

Puesto:
Subdirectora/or de Innovación y Mejora

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a42049	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Innovación y Mejora	DEOEyG
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Geografía y Proyectos Especiales	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Sociología, Relaciones Internacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración y mejora de documentos técnicos y normativos, recopilación, interpretación y análisis de datos, conocimiento de la metodología de la investigación, conocimiento de la operación y logística empleada en los procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales en el ámbito central y distrital, coordinación, seguimiento y/o apoyo operativo a órganos desconcentrados, administración de recursos humanos, y capacitación de personal.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Modernización de procesos electorales.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

HABILIDADES	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Supervisar la investigación de áreas de oportunidad, en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, susceptibles de ser atendidas mediante propuestas de innovación y mejora conforme a los fines institucionales y de acuerdo a la normatividad aplicable.
2	Dar seguimiento al análisis de la información sobre los procesos y procedimientos que se aplican en organismos electorales locales, nacionales y extranjeros, a fin de formular propuestas que permitan la innovación y/o mejora de la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales.
3	Dar seguimiento a la implementación de los instrumentos tecnológicos que se utilicen en la organización de procesos de participación ciudadana para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre su uso.
4	Dar seguimiento a los requerimientos técnicos, materiales y financieros de instrumentos tecnológicos en la organización de procesos de participación ciudadana, para estimar las necesidades institucionales.
5	Supervisar la operación de los programas o sistemas informáticos utilizados en el área, para verificar su funcionamiento.
6	Supervisar la integración, elaboración y/o actualización de documentos técnicos y normativos relativos a los procesos de participación ciudadana en la Ciudad de México, para que sean aplicados por los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral.
7	Coordinar las propuestas de diseños de documentos normativos en materia de nuevos mecanismos de participación ciudadana.
8	Dar seguimiento a la orientación y apoyo, en su caso, a los órganos desconcentrados, para la aplicación de documentos técnicos y normativos en materia de participación ciudadana.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	4
	Mejora Continua e Innovación.	4
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Información Geográfica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a42050	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Información Geográfica	DEOEyG
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Geografía y Proyectos Especiales	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Geografía, Arquitectura, Ingeniería en Topografía y Geodesia, Matemáticas Aplicadas y Computación, Sistemas Informáticos o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Manejo de la cartografía electoral en los sistemas de información geográfica, interpretación de productos cartográficos: imágenes de satélite, fotografía aérea y mapas temáticos, cartografía digital, redacción de informes técnicos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Software de sistemas de información geográfica.
5	Legislación en materia de Administración Pública.
6	Administración de acervo cartográfico.
7	Geografía Electoral.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.

HABILIDADES	
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Supervisar el procesamiento de la base cartográfica digital de la Ciudad de México, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la elaboración de los productos cartográficos georreferenciados caracterizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, circunscripciones y secciones electorales, que servirán como insumo para la organización de los procesos de elección de las autoridades de la Ciudad de México.
2	Supervisar los procedimientos de actualización de la cartografía de la participación ciudadana de la Ciudad de México, para la elaboración de la cartografía correspondiente.
3	Dar seguimiento a la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) y el análisis cartográfico que, a través de información digital, procure la mejor organización de los procesos de participación ciudadana.
4	Supervisar el procesamiento de afectaciones al marco geográfico de participación ciudadana, que deriven de definiciones, afectaciones y modificaciones geográficas por parte del Instituto Nacional Electoral y el Congreso de la Ciudad de México, para mantener actualizada la cartografía correspondiente.
5	Supervisar la elaboración de los productos cartográficos georreferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, asentamientos/unidades territoriales y secciones electorales, que servirán como insumo para la organización de los procesos de elección de las autoridades locales de la Ciudad de México, asi como de Representación Ciudadana.
6	Supervisar la integración y clasificación del acervo cartográfico en la mapoteca de la Dirección, para poder ser consultada por partidos políticos, ciudadanos, órganos desconcentrados y órganos centrales, para análisis y organización de los procesos electivos en su caso, y de participación ciudadana de la entidad.
7	Dar seguimiento a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de otras instancias, en materia de reproducción de material cartográfico georreferenciado, a fin de cumplir lo establecido en la normatividad aplicable.
8	Verificar el procesamiento de la información cartográfica necesaria en las actividades de distritación, para en su caso, colaborar con el Instituto Nacional Electoral.
9	Supervisar la administración de los insumos requeridos para la reproducción impresa y magnética de material cartográfico georreferenciado para garantizar la provisión correspondiente.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	4
	Manejo y Análisis de Información.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
Técnicas	Gestión de bases de datos.	5
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Marco geográfico de participación ciudadana.	5
	Marco geográfico electoral.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los Procesos de Participación Ciudadana

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a31044	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los Procesos de Participación Ciudadana	DEOEyG
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Información Geográfica	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Geografía, Matemáticas Aplicadas y Computación, Diseño Gráfico, Sociología, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería, Informática o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Procesos de producción de cartografía electoral, dominio de software y hardware especializado en los sistemas de información geográfica, interpretación de productos cartográficos actualizados: imágenes de satélite, fotografía aérea y mapas temáticos, administración de productos cartográficos, organización y manejo de acervos cartográficos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Legislación en materia de Administración Pública.
5	Software de sistemas de información geográfica.
6	Administración de acervo cartográfico.
7	Manejo de Microsoft Office.

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
8	Bases de datos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Desarrollar los diseños de los productos cartográficos georreferenciados, que habrán de ser utilizados en la organización de los procesos de participación ciudadana.
2	Generar los productos cartográficos georreferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, circunscripciones, asentamientos/unidades territoriales y secciones electorales, para ser utilizados por partidos políticos, órganos desconcentrados y oficinas centrales en actividades de organización.
3	Administrar y producir cartografía temática derivada de los procesos electorales en su caso, y de participación ciudadana, para su consulta y análisis por usuarios internos y externos.
4	Proponer el uso de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) para optimizar la reproducción del material cartográfico georreferenciado, para los procesos de participación ciudadana.
5	Atender las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de reproducción de material cartográfico georreferenciado, a fin de cumplir lo establecido en la normatividad aplicable.
6	Administrar el acervo de los productos cartográficos georreferenciados para mantenerlos actualizados para su consulta.
7	Verificar el procesamiento de integración del marco geográfico de participación ciudadana, por definiciones del Congreso de la Ciudad de México y afectaciones geoelectorales por parte del Instituto Nacional Electoral.
8	Programar los insumos requeridos para la reproducción impresa y magnética de material cartográfico georreferenciado para garantizar la provisión correspondiente.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	4
	Manejo y Análisis de Información.	5
	Organización, Supervisión y Control.	4
Técnicas	Gestión de bases de datos.	3
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Marco geográfico de participación ciudadana.	4
	Marco geográfico electoral.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Modernización e Innovación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a31045	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Modernización e Innovación	DEOEyG
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Innovación y Mejora	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Psicología, Administración, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración, documentación electoral, desarrollo de investigación y diseño de proyectos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Modernización de procesos electorales.
6	Manejo de Bases de datos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Investigar áreas de oportunidad en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, susceptibles de ser atendidas mediante propuestas de innovación y mejora, para su actualización y modernización.
2	Proponer proyectos tendientes a innovar y mejorar la organización y desarrollo de los procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, que proporcionen beneficios al órgano electoral local y a la ciudadanía para optimizar su implementación.
3	Implementar los instrumentos tecnológicos que se utilicen en la organización de procesos de participación ciudadanay, en su caso, electorales, para optimizar su operación.
4	Estimar los requerimientos técnicos, materiales y financieros para el uso de instrumentos tecnológicos en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, para determinar las necesidades institucionales.
5	Proponer formas de sistematización de la información derivada de la operación de los instrumentos tecnológicos utilizados, para la presentación de resultados.
6	Verificar el funcionamiento de los programas o sistemas informáticos, actividades institucionales y proyectos especiales asignados el área para garantizar su óptimo desempeño.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	5
	Manejo y Análisis de Información.	4
	Mejora Continua e Innovación.	4
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Marco geográfico de participación ciudadana.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:

Jefa/e de Departamento de Normatividad y Métodos para Procesos de Participación Ciudadana

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a31046	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Normatividad y Métodos para Procesos de Participación Ciudadana	DEOEyG
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Innovación y Mejora	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración, Economía, Sociología, Relaciones Internacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Redacción y mejora de documentos técnicos y normativos; recopilación, interpretación y análisis de datos; conocimiento de la metodología de la investigación; conocimiento de la operación y la logística empleada en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana en el ámbito central y distrital, coordinación, seguimiento y apoyo operativo a órganos desconcentrados, administración de recursos humanos, y capacitación de personal.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Normativa en materia de derechos políticos electorales de grupos de atención prioritaria.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.

HABILIDADES	
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Integrar, elaborar y/o actualizar en coordinación con las áreas ejecutivas y técnicas que correspondan, el Manual o el documento normativo que aplicarán los órganos desconcentrados en la preparación y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como realizar las acciones necesarias para capacitar sobre sus contenidos.
2	Integrar documentos téncicos, normativos y/o procedimentales en materia de geografía y organización, para su aplicación en el ámbito central y/o desconcentrado durante los mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos, así como, en su caso, formular observaciones a los que elaboren otras áreas ejecutivas y técnicas.
3	Revisar y analizar la viabilidad de las propuestas y aportaciones de los órganos desconcentrados a los documentos técnicos y normativos, en materia de procesos de participación ciudadana y ejercicios democráticos, cuya aplicación corresponde a su ámbito de responsabilidad.
4	Apoyar, en su caso, en la elaboración de anteproyectos de acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral, en materia de geografía y organización durante los mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos.
5	Participar en el proceso de elaboración, suscripción, seguimiento y cumplimiento de los convenios que celebre el Instituto Electoral con diversas instancias, relacionados con mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos.
6	Proporcionar orientación y apoyo, en su caso, a los órganos desconcentrados, para la aplicación de documentos técnicos, y/o procedimentales durante los mecanismos de particicpación ciudadana y ejercicios democráticos.
7	Participar en las acciones y formulación de propuestas de mejora regulatoria de los documentos técnicos y normativos empleados en materia de geografía y organización para organizar mencanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos.
8	Proporcionar seguimiento a temas legislativos relacionados con los mecanismos de participación ciudadana, a efecto de apoyar en la armonización de la normativa institutcional en materia de geografía y organización.
9	Apoyar en la integración, elaboración y actualización de los documentos para la instrumentación de consultas indígenas, en materia de geografía y organización, conforme a la normativa aplicable.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerarquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Mejora Continua e Innovación.	4
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	4
	Atención de asuntos jurídicos.	3
	Instrumentación de marco normativo.	4
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los Procesos de Participación Ciudadana

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a31047	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los Procesos de Participación Ciudadana	DEOEyG
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Información Geográfica	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Geografía, Sociología, Contaduría Pública, Arquitectura, Ingeniería en Topografía y Geodesia, Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Matemáticas Aplicadas y Computación, Informática, programación web o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Manejo de la cartografía electoral y su proceso de actualización, clasificación cartográfica, dominio de software y hadware especializado en sistemas de información geográfica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Sistemas de información geográfica, bases de datos, ilustrator programación web.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Desarrollar la base cartográfica digital de la Ciudad de México, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la eleboración de los productos cartográficos georeferenciados, caracterizados por distrito electoral local, demarcación territorial, circunscripción y sección electoral de las autoridades locales de la Ciudad de México.
2	Proponer los procedimientos en campo y gabinete, para mantener actulizada la cartografía de la participación ciudadana, básicamente en la elección de los Órganos de Representación Ciudadana.
3	Establecer e incoporar el procesamiento de características demográficas, resultados electorales y de participación ciudadana, en las bases digitales, que se puedan presentar de manera temática, para ser visualizados como insumos de análisis, tanto por la propia Institución, como por usuarios externos.
4	Diseñar y ejecutar procedimientos en software de sistemas de información geográfica, para obtener información digital electoral y de participación ciudadana, en forma de mapas y bases de datos, que se puedan incorporar a sistemas de consulta que pueda disponer el Instituto al público y de manera interna.
5	Participar en la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) y del análisis cartográfico que procure la mejor organización de los procesos de participación ciudadana.
6	Participar en el procesamiento e incorporación de afectaciones al marco geográfico de participación ciudadana, que deriven de definiciones, afectaciones y modificaciones geográficas por parte del Instituto Nacional Electoral y del Congreso de la Ciudad de México, para mantener actualizada la cartografía correspondiente.
7	Analizar y procesar la información cartográfica necesaria en las actividades de distritación para, en su caso, colaborar con el Instituto Nacional Electoral.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	5
	Manejo y Análisis de Información.	4
	Organización, Supervisión y Control.	4
Técnicas	Gestión de bases de datos.	4
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Marco geográfico de participación ciudadana.	5
	Marco geográfico electoral.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a01029	Analista	Analista	DEOEyG
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Organización Electoral II	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Geografía, Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Economía, Informática, Sociología, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Diseño Industrial, Diseño Gráfico o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administrativa y electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la operación de los acuerdos y disposiciones relativas a la Coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local, para cumplir con los calendarios establecidos.
2	Participar en la elaboración de informes para su remisión a UTVOPLE.
3	Apoyar en la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados, para que cuenten oportunamente con dicho insumo.
4	Apoyar en el procesamiento y análisis de la información estadística de las elecciones locales y, en su caso, de los procesos de participación ciudadana.
5	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Planeación y Estrategia.	1
Técnicas	Desarrollo de sistemas de información.	4
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	2
	Gestión de bases de datos.	4
	Marco geográfico de participación ciudadana.	1
	Marco geográfico electoral.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a01030	Analista	Analista	DEOEyG
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Organización Electoral IV	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Geografía, Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Economía, Informática, Sociología, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Diseño Industrial, Diseño Gráfico o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administrativa y electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la operación de los acuerdos y disposiciones relativas a la Coordinación con el INE, para la organización del Proceso Electoral Local.

	FUNCIONES
2	Participar en la elaboración de informes para su remisión a UTVOPLE.
3	Apoyar en la planeación para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y los materiales electorales para su entrega a los presidentes de mesa directiva de casilla.
4	Apoyar en la ejecución de los mecanismos para la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados y sobrantes, así como el confinamiento de líquido indeleble, de los procesos electorales locales y, en su caso, de participación ciudadana.
5	Apoyar en el mantenimiento y rehabilitación de los materiales electorales sobrantes que sean susceptibles de ser reutilizados, de los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana.
6	Integrar y actualizar el inventario de documentación y materiales electorales, así como de los bienes resguardados en el almacén, para contar con información actualizada.
7	Recopilar información relativa a inmuebles susceptibles de arrendamiento para el almacenamiento de la documentación y materiales electorales por las direcciones distritales.
8	Apoyar en la elaboración de los informes al efecto haya que rendir, respecto de la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia de las Direcciones Distritales para almacenas la documentación y los materiales electorales.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	1
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Planeación y Estrategia.	1
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	1
	Derechos humanos y género.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a01031	Analista	Analista	DEOEyG
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los Procesos de Participación Ciudadana	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Geografía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Informática, Sociología, Trabajo Social, Ingeniería, Diseño Gráfico o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administrativa y electoral, manejo de la cartografía electoral y su proceso de actualización, clasificación cartográfica, elaboración de mapas temáticos, manejo de sistemas de información geográfica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Conocimientos de paquetería Creative Suite (Ilustrator,Photoshop) Edit with Notepad.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en el desarrollo de los diseños de los productos cartográficos georreferenciados, que habrán de ser utilizados en la organización de los procesos de participación ciudadana.
2	Participar en la generación de los productos cartográficos georreferenciados categorizados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, circunscripciones, asentamientos/unidades territoriales y secciones electorales, para ser utilizados por partidos políticos, órganos desconcentrados y oficinas centrales en actividades de organización.
3	Colaborar en la administración del acervo de los productos cartográficos georreferenciados para mantenerlos actualizados para su consulta.
4	Participar en la propuesta del uso de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) para optimizar la reproducción del material cartográfico georreferenciado, para los procesos de participación ciudadana.
5	Apoyar la atención de las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de reproducción de material cartográfico georreferenciado, a fin de cumplir lo establecido en la normatividad aplicable.
6	Colaborar en la verificación del procesamiento de integración del marco geográfico de participación ciudadana, por definiciones del Congreso de la Ciudad de México y afectaciones geoelectorales por parte del Instituto Nacional Electoral.
7	Apoyar en la programación de los insumos requeridos para la reproducción impresa y magnética de material cartográfico georreferenciado para garantizar la provisión correspondiente.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	1
	Manejo y Análisis de Información.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a01032	Analista	Analista	DEOEyG
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Modernización e Innovación	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Economía, Informática, Sociología, Psicología, Trabajo Social o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administrativa y electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Conocimiento de paquetería para diseño gráfico e industrial.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.
4	Disposición.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la investigación de áreas de oportunidad en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, susceptibles de ser atendidas mediante propuestas de innovación y mejora para optimizar los procesos de trabajo.
2	Apoyar en el desarrollo de proyectos tendientes a innovar y/o mejorar la organización y desarrollo de los procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, que proporcionen beneficios al órgano electoral local y a la ciudadanía.
3	Desarrollar las actividades para la implementación de los instrumentos tecnológicos y verificar el cumplimiento de disposiciones normativas para el uso de instrumentos tecnológicos que se utilicen en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales.
4	Auxiliar en la estimación de requerimientos técnicos, materiales y financieros para el uso de instrumentos tecnológicos en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales
5	Apoyar en la ejecución de los programas o sistemas informáticos, actividades institucionales y proyectos especiales para el adecuado funcionamiento del área.
6	Proponer diseños de materiales para procesos de participación ciudadana, conforfme a la normativa vigente.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a01033	Analista	Analista	DEOEyG
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Normatividad y Métodos para Procesos de Participación Ciudadana	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración, Economía, Sociología, Relaciones Internacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administrativa, electoral y redacción de documentos Institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Conocimientos de paquetería Corel Draw, Page Maker e Ilustrator.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la integración, elaboración y/o actualización del Manual o el documento normativo que aplicarán los órganos desconcentrados en la preparación y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como en la instrumentación de la capacitación sobre sus contenidos.
2	Apoyar en la integración y mejora de documentos técnicos, normativos y/o procedimentales en materia de geografía y organización, para su aplicación en el ámbito central y/o desconcentrado durante los mecanismos de participación ciudadana, ejercicios democráticos y consultas indígenas.
3	Apoyar en la integración, sistematización, revisión, análisis y, en su caso, incorporación de las propuestas y aportaciones de los órganos desconcentrados a los documentos técnicos y normativos, en materia de procesos de participación ciudadana y ejercicicos democráticos.
4	Apoyar, en su caso, en la integración y propuestas de textos susceptibles de ser incorporados en anteproyectos de convenios y acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral, en materia de geografía y organización electoral durante los mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos.
5	Apoyar en la orientación y apoyo, en su caso, a los órganos desconcentrados para la aplicación de documentos técnicos, normativos y procedimentales durante los mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos.
6	Apoyar en el seguimiento a temas legislativos relacionados con los mecanismos de participación ciudadana, a efecto de apoyar en la armonización de la normativa institucional en materia de geografía y organización.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerarquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	1
	Atención de asuntos jurídicos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a01034	Analista	Analista	DEOEyG
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los Procesos de Participación Ciudadana	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Geografía, Matemáticas Aplicadas y Computación, Diseño Gráfico, Informática , Ingeniería, programación web o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administrativa, electoral, manejo de la cartografía electoral y su proceso de actualización, clasificación cartográfica, elaboración de mapas temáticos, manejo de sistemas de información geográfica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Sistemas de información geográfica, bases de datos, Ilustrator, programación web.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Apoyar en el desarrollo de la base cartográfica digital de la Ciudad de México, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la elaboración de los productos cartográficos georreferenciados caracterizados por distrito electoral local, demarcación territorial, circunscripción y sección electoral, para los procesos de elección de las autoridades locales de la Ciudad de México.
2	Apoyar en la ejecución de los procedimientos en campo y gabinete, para mantener actualizada la cartografía de la participación ciudadana, básicamente para la elección de los Órganos de Representación Ciudadana.
3	Apoyar en el diseño y ejecución de los procedimientos en software de sistemas de información geográfica, para obtener información digital electoral y de participación ciudadana, en forma de mapas y bases de datos, que se puedan incorporar a sistemas de consulta.
4	Participar en la investigación de tecnologías de información geográfica digital, para el procesamiento de datos cartográficos.
5	Apoyar en el análisis y procesamiento de la información derivada de los trabajos que afecten la integración del marco geográfico de participación ciudadana, por definiciones del Congreso de la Ciudad de México y afectaciones geoelectorales por parte del Instituto Nacional Electoral.
6	Atender las solicitudes de información de las áreas internas y ciudadanía, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos para tal fin.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	1
	Manejo y Análisis de Información.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Secretaria/o de Unidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a39048	Secretaria/o de Unidad	Secretaria/o de Unidad	DEOEyG
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretaria.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Funciones administrativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo de Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.

FUNCIONES	
2	Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Asistente Administrativa/o

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a13035	Asistente Administrativa/o	Asistente Administrativa/o	DEOEyG
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Director de Área/ Coordinador	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Administración.
2	Redacción y ortografía.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Colaboración y trabajo en equipo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES	
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4	Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
5	Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	3
	Negociación.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	4
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a15036	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	DEOEyG
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or Ejecutiva/o de Organización Electoral y Geoestadística	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado y disponible.

	FUNCIONES
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección Ejecutiva, para su trámite antes las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a15037	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	DEOEyG
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Organización Electoral I	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar con la logística necesaria en los recorridos y visitas de inspección a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE.
2	Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área.
3	Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado que solicite el personal para apoyar los trabajos del área.

	FUNCIONES
4	Apoyar en la logística de los eventos en los que el área participa o tiene programados.
5	Apoyar en las actividades relacionadas con el control y expurgo del archivo.
6	Apoyar en la solicitud y entrega de los materiales y útiles de oficina requeridos por el personal, para que el área cuente con los insumos que requiere.
7	Entregar la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del Instituto Electoral.
8	Apoyar con la logística necesaria para el cómputo distrital de los resultados de las elecciones y de los procesos de participación ciudadana.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a15038	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	DEOEyG
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Organización Electoral IV	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Realizar el mantenimiento y rehabilitación a los materiales electorales sobrantes que sean susceptibles de ser reutilizados enlos procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana.
2	Apoyar en el almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, así como de los bienes resguardados en el almacén, para garantizar su entrega conforme los tiempos establecidos.
3	Entregar la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del Instituto Electoral.

	FUNCIONES
4	Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área.
5	Apoyar en la logística para los eventos en que el área participa o tiene programados.
6	Apoyar en la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados y sobrantes, así como el confinamiento de líquido indeleble, de los procesos electorales locales y, en su caso, de participación ciudadana.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a15039	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	DEOEyG
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Modernización e Innovación	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área.
2	Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado que se solicite para apoyar los trabajos del área.
3	Apoyar en la logística de los eventos en los que el área participa o tiene programados.

	FUNCIONES
4	Apoyar en las actividades relacionadas con el control y expurgo del archivo del área, para mantenerlo actualizado.
5	Apoyar en la solicitud y entrega de los materiales y útiles de oficina requeridos, para que el personal del área cuente con los insumos necesarios en el desarrollo de sus actividades.
6	Entregar la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del Instituto Electoral.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Chofer B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
09a18040	Chofer B	Chofer B	DEOEyG
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Manejo de automóviles en general
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo defensivo.
2	Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares.
3	Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
4	Uso de caminos y rutas.
5	Bases teóricas y prácticas de educación vial.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva, para el traslado de funcionarios, invitados o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales.
2	Conocer la agenda de trabajo del personal de la Dirección Ejecutiva para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
3	Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal de vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular.
4	Verificar que el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas.
5	Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para asegurar su funcionamiento y conservación.
6	Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora Continua e Innovación.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Directora/or Ejecutiva/o de Participación Ciudadana y Capacitación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
10a28063	Directora/or Ejecutiva/o	Directora/or Ejecutiva/o de Participación Ciudadana y Capacitación	DEPCyC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Ejecutiva/o	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
002	004
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Materia político-electoral o de participación ciudadana
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Tener experiencia comprobada en materia político electoral y/o de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección Ejecutiva.
2	Dirigir la realización de los programas en materia de Participación Ciudadana y de capacitación, así como los contenidos y demás materiales para la educación, capacitación, asesoría y comunicación de los órganos de representación ciudadana, y ciudadanía en general; para su presentación y aprobación ante las Comisiones de Participación Ciudadana y de Educación Cívica y Capacitación.
3	Plantear a las Comisiones de Participación Ciudadana y de Educación Cívica y Capacitación los programas en las materias de su competencia, así como el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de los mecanismos de participación ciudadana.
4	Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección Ejecutiva para enviarlo a la Secretaría Administrativa.
5	Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles, para la promoción de intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
6	Coordinar las tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el Instituto Nacional para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral en los procesos electorales local, concurrente y extraordinarios, con el fin de informar y evaluar los resultados obtenidos.
7	Coordinar la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla y mesas receptoras de votación y opinión, de los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de garantizar su cumplimiento conforme a la legislación local aplicable, con el fin de dar solución a las problemáticas que se presenten.
8	Coordinar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político-electorales.
9	Planear la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana tanto con los órganos de representación ciudadana como con la ciudadanía en general, para proponerlo a la Comisión de Participación Ciudadana.
10	Determinar los proyectos de convocatorias que debe emitir el Instituto Electoral, con motivo del desarrollo de mecanismos de participación ciudadana y la elección de los órganos de representación ciudadana, para aprobación de la Comisión de Participación Ciudadana.
11	Coordinar el seguimiento de las actividades y necesidades de los órganos de representación ciudadana, así como la logística de los apoyos que les otorga la legislación local aplicable, con el fin de dar solución a las problemáticas que se presenten.
12	Coordinar que se determinen los mecanismos y procedimientos para la atención y solución de controversias que se generen en la integración y funcionamiento de los órganos de representación ciudadana, para su oportuna resolución.
13	Coordinar la elaboración e instrumentación del Programa de Evaluación del Desempeño de los órganos de representación ciudadana establecidos en la legislación local aplicable, para aprobación de la Comisión de Participación Ciudadana.
14	Emitir opinión respecto de las campañas informativas, formativas y de difusión en materia de participación ciudadana, para garantizar que estén acordes con los objetivos institucionales que se busca promover en ese proceso.
15	Determinar que se lleven a cabo las solicitudes y el registro de las Organizaciones Ciudadanas referidas en la legislación local en materia de participación ciudadana, con el propósito de fomentar, promover y dar seguimiento a sus actividades.
16	Dirigir la asesoría en relación con la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación ciudadana y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales.
17	Establecer mecanismos para apoyar la comunicación y las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para propiciar la participación ciudadana.

FUNCIONES	
18	Supervisar la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la (el) Consejera(o) Presidenta(e), las y los Consejeras(os) Electorales, la Junta Administrativa, la (el) Secretaria(o) Ejecutiva(o) o la (el) Secretaria(o) Administrativa(o).
19	Asistir a las sesiones del Consejo General, a las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la (el) Consejera(o) Presidenta(e), Consejeras(os) Electorales, Secretaria(o) Ejecutiva(o) o con la (el) Secretaria(o) Administrativa(o).
20	Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por las distintas instancias directivas del Instituto Electoral de la Ciudad de México: el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa.
21	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	5
	Planeación y Estrategia.	5
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	5
	Vinculación.	5
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	5
	Difusión y comunicación institucional.	4
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	5
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	5
	Evaluación del desempeño.	5
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Intervención educativa y capacitación.	5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Directora/or de Organizaciones de Participación Ciudadana

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
10a27062	Directora/or de Área	Directora/or de Organizaciones de Participación Ciudadana	DEPCyC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or Ejecutiva/o de Participación Ciudadana y Capacitación	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Sociología, Economía, Pedagogía o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Planeación, elaboración y ejecución de programas y actividades relacionadas con la evaluación de proyectos, vinculación y atención ciudadana, seguimiento proyectos institucionales basado en resultados, manejo y aplicación de metodologías de evaluación, or ganización y administración de procesos, trabajo de campo.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación.
4	Manejo de Microsoft Office y preferentemente redes sociales.
5	Interpretación y aplicación de disposiciones normativas.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.

HABILIDADES	
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección de Área, con el objeto de asegurar la atención de los asuntos a su cargo.
2	Fomentar que las Organizaciones Ciudadanas soliciten su registro y se contribuya a difundir la cultura democrática, con el fin de cumplir con los ordenamientos referidos en la ley.
3	Organizar los programas en las materias de su competencia, así como el contenido de planes de estudio, materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias y procedimientos para su presentación y aprobación ante la Comisión de Participación Ciudadana.
4	Asegurar que las acciones derivadas de los convenios de cooperación con instituciones de educación superior, autoridades de gobierno y organizaciones de la sociedad civil, se realicen bajo los requisitos establecidos, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.
5	Establecer sistemas de coordinación y seguimiento a los trabajos en materia de participación ciudadana, mecanismos y órganos de representación ciudadana, para que sean implementados por las Direcciones Distritales.
6	Coordinar el proceso de registro, asesoría y capacitación de organizaciones ciudadanas, así como la elección de comités ciudadanos, consejos de los pueblos y consejos ciudadanos delegacionales, para asegurar que se cumpla con el programa establecido para ello.
7	Coordinar que la elaboración de programas de capacitación, educación y asesoría, así como las estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana y la ejecución de los mecanismos, cumplan con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
8	Supervisar que se otorguen los apoyos de material y se gestionen los espacios físicos que requieran los órganos de representación ciudadana, para el desarrollo de sus funciones.
9	Coordinar que el proceso de evaluación del desempeño de los comités ciudadanos y consejo de los pueblos se lleve a cabo en los términos establecidos, para su posterior remisión a las autoridades correspondientes.
10	Establecer, en coordinación con las Direcciones Distritales, los mecanismos y procedimientos para la atención y solución de conflictos que se generen entre los integrantes de los comités ciudadanos, consejos de los pueblos y órganos de representación ciudadana con los habitantes de la Ciudad de México, para la resolución oportuna de las controversias.
11	Coordinar la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales.
12	Participar en las actividades de instalación y renovación de las mesas directivas de los Consejos Ciudadanos Delegacionales, a fin de cumplir con el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local.
13	Instruir a las áreas adscritas a su cargo para que se lleven a cabo las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, la elaboración de informes y la atención a las solicitudes de información, así como al resto de las tareas que le encomiende la (el) Director(a) Ejecutiva(o), para dar cabal cumplimiento a las metas establecidas.
14	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Organización, Supervisión y Control.	4
	Pendiente	0
	Planeación y Estrategia.	5
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
	Vinculación.	4
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	5
	Difusión y comunicación institucional.	4
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	5
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	5
	Evaluación del desempeño.	5
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Intervención educativa y capacitación.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Coordinadora/or de Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
10a24061	Coordinadora/or de Gestión	Coordinadora/or de Gestión	DEPCyC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or Ejecutiva/o de Participación Ciudadana y Capacitación	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Actuaría o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de recursos humanos y materiales, procesos administrativos, contaduría y auditorías contables.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
4	Desarrollo organizacional y administración pública.

HABILIDADES	
1	Gestión del tiempo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
1	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Fungir como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
3	Atender y dar seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
5	Gestionar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
6	Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.
7	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8	Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones.
9	Integrar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10	Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	3
	Negociación.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
10a42069	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana	DEPCyC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Organizaciones de Participación Ciudadana	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Sociología, Psicología, Pedagogía, Economía o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración, seguimiento y evaluación de programas y actividades institucionales; elaboración de procedimientos, organización y administración de procesos, atención y vinculación con la ciudadanía, promoción de la participación ciudadana, capacitación, diseño de materiales didácticos y preferentemente trabajo con organizaciones ciudadanas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación.
4	Manejo de Microsoft Office y preferentemente redes sociales.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Proponer el Programa Operativo Anual, correspondiente a la elección de los órganos de representación ciudadana y de las organizaciones de participación ciudadana, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto Electoral.
2	Organizar los programas en las materias de su competencia, así como el contenido de planes de estudio para la capacitación, educación y asesoría de los órganos de representación ciudadana, así como los materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias para su presentación y aprobación ante la Comisión de Participación Ciudadana.
3	Coordinar y supervisar una estrategia de seguimiento al ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley de Participación Ciudadana para los órganos de representación ciudadana y organizaciones ciudadanas con respecto a sus programas, actividades, necesidades, conflicto entre sus miembros y la ciudadanía en general, e influencia en los procedimientos participativos que lleve a cabo el Instituto Electoral, con el fin de alinear logros y resultados en conjunto con la estrategia establecida en la Dirección.
4	Coordinar y supervisar las actividades de registro, seguimiento y fomento de las organizaciones ciudadanas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana, con el fin de promover una democracia participativa.
5	Coordinar y supervisar la implementación de estrategias de difusión de las actividades que lleven a cabo los órganos de representación ciudadana y las organizaciones ciudadanas, con el fin de lograr una mayor penetración entre la población en materia de cultura de democracia participativa.
6	Coordinar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de los programas de Participación Ciudadana y Fomento a las Organizaciones Ciudadanas, con el objeto de cumplir con estándares de calidad en materia de atención.
7	Asegurar el apoyo y entrega de materiales a los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales, y su posterior seguimiento, como lo establece la Ley, con el fin de cumplir con la estrategia de la Dirección.
8	Coordinar y organizar los trabajos necesarios para la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Ley, con el objeto de cumplir con el fomento de cultura democrática de la Ciudad de México.
9	Apoyar el trabajo relacionado con la instalación y renovación de las mesas directivas de los Consejos Ciudadanos Delegacionales, a fin de cumplir con el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Difusión y comunicación institucional.	2
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	3

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Gestión de bases de datos.	1
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	4
	Comunicación Institucional.	3
	Difusión y comunicación institucional.	2
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	3
	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Enlace y Evaluación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
10a42070	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Enlace y Evaluación	DEPCyC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Organizaciones de Participación Ciudadana	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Sociología,Trabajo Social, Pedagogía o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración, aplicación de modelos de evaluación, de educación y capacitación, diseño de indicadores, elaboración y seguimiento de programas y actividades institucionales, desarrollo de estrategias comunicacionales, relaciones interinstitucionales, atención ciudadana, trabajo de campo y elaboración de materiales didácticos y capacitación.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación.
4	Manejo de Microsoft Office y preferentemente redes sociales.
5	Metodologías para el levantamiento de información.
6	Encuestas de opinión e interpretación de resultados.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.

	HABILIDADES
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Organizar los programas en las materias de su competencia, así como el contenido de planes de estudio, materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias y procedimientos, para su presentación y aprobación ante la Comisión de Participación Ciudadana.
2	Coordinar la planeación, operación y seguimiento a los programas de Evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos y Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general a fin de que sean implementados por las Direcciones Distritales y dar cumplimiento a lo establecido en los convenios de colaboración que se establezcan.
3	Coordinar el diseño y aplicación de indicadores, mecanismos, sistemas e instrumentos de seguimiento y evaluación a Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan su mejora continua.
4	Administrar el proceso de evaluación del marco normativo de la participación ciudadana local, así como del desempeño de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos para asegurar que se lleve a cabo en los términos establecidos por la normatividad en la materia y generar información para la toma de decisiones.
5	Emitir recomendaciones de mejora a los programas de capacitación, planes de estudio, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana y la ejecución de los mecanismos de representación, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación.
6	Emitir propuestas que enriquezcan la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales.
7	Administrar sistemas de coordinación y seguimiento a los trabajos y procesos en materia de participación ciudadana, mecanismos y órganos de representación ciudadana, para que sean implementados por las Direcciones Distritales conforme a lo previsto en la Ley de Participación.
8	Coordinar a las áreas adscritas a su cargo para que se lleven a cabo las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, la elaboración de informes y la atención a las solicitudes de información, así como al resto de las tareas que le encomiende el Director de Organizaciones de Participación Ciudadana, para dar cabal cumplimiento a las metas establecidas.
9	Coordinar la administración de las bases de datos de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos a fin de que estén disponibles para su consulta, análisis y generación de información que facilite la toma de decisiones.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Difusión y comunicación institucional.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	4
	Evaluación del desempeño.	4
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Comunicación Institucional.	3
	Difusión y comunicación institucional.	2
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	4
	Evaluación del desempeño.	4
	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
10a31064	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana	DEPCyC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Pedagogía, Sociología o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración de procedimientos; diseño de formatos e instructivos, trabajo de campo, ejecución de mecanismos de participación ciudadana, elaboración de materiales didácticos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación.
4	Integración de manuales de procedimientos de participación, instructivos de operación y materiales didácticos para la capacitación.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Elaborar y proponer los programas en las materias de competencia e instrumentos, en los términos de la normatividad aplicable, para su aprobación ante la Comisión de Participación Ciudadana.
2	Orientar a la población interesada, en coordinación con las direcciones distritales sobre los mecanismos y procedimientos para la atención y solución de los conflictos que se generen en la integración y funcionamiento de los órganos de representación ciudadana, a fin de contribuir con los principios rectores de participación ciudadana y la práctica de la ciudadanía plena.
3	Supervisar las actividades de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales, con el fin de cumplir los objetivos planteados en la estrategia establecida por la Dirección Ejecutiva.
4	Organizar la logística relativa a la entrega de los apoyos que les otorga la Ley de Participación Ciudadana del Ciudad de México a los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos y Consejos Ciudadanos Delegacionales, con el fin de cumplir los objetivos planteados en la estrategia establecida por la Dirección.
5	Participar en el seguimiento del Programa Operativo Anual, Programa Institucional de Participación Ciudadana y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del área, a fin de cumplir con el calendario de actividades establecido.
6	Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Dirección Ejecutiva, a fin de brindar certeza al personal usuario.
7	Elaborar, reproducir y distribuir a las Direcciones Distritales los procedimientos, formatos e instructivos relativos a los órganos de representación ciudadana, a fin de contribuir con los objetivos establecidos por la Dirección.
8	Informar sobre las actividades y participar en las acciones relativas al seguimiento tanto del Programa Operativo Anual y del Plan General de Desarrollo Institucional, para cumplir las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.
9	Realizar y coordinar los mecanismos de atención y asesoría dirigidos a los órganos de representación ciudadana, de conformidad con lo previsto en la Ley de Participación, con el objeto de cumplir con el fomento de cultura democrática de la Ciudad de México.
10	Participar en el seguimiento a las sesiones de los Consejos Ciudadanos Delegacionales, con el fin de asegurar el cumplimiento de los proyectos de participación ciudadana.
11	Participar en la supervisión de las actividades para la instalación y renovación de las mesas directivas de los Consejos Ciudadanos Delegacionales, a fin de cumplir con el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local.
12	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Difusión y comunicación institucional.	1

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Gestión de bases de datos.	1
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Comunicación Institucional.	3
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:

Jefa/e de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
10a31065	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana	DEPCyC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología, Trabajo social o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Aplicación de normas y procedimientos, atención ciudadana y a órganos de representación ciudadana, elaboración de dictámenes, resoluciones, trabajo de campo, elaboración de materiales didácticos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación.
4	Intepretación jurídica.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Controlar la ejecución del procedimiento de registro de organizaciones ciudadanas y verificar la documentación correspondiente, según los criterios de la convocatoria para la elección de Comités y Consejos de los Pueblos, con el fin de cumplir con la estrategia establecida de la Dirección Ejecutiva.
2	Verificar y controlar la logística sobre la recepción de solicitudes de registro de las organizaciones ciudadanas, integración de expedientes y verificación de requisitos con el fin de que la Dirección Ejecutiva emita el dictamen correspondiente y la Comisión de Participación Ciudadana y el Consejo General lo aprueben.
3	Participar en la elaboración y seguimiento de la propuesta del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Fomento a las Organizaciones Ciudadanas y del Presupuesto de la Dirección de Área con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.
4	Vigilar que las bases de datos de las organizaciones ciudadanas y de los representantes legales de los mismos, acreditados ante el Instituto Electoral, estén actualizadas, con el objeto de mantener una comunicación efectiva.
5	Participar en la elaboración e implementación de estrategias de información y difusión de las actividades que lleven a cabo los órganos de representación ciudadana y las organizaciones ciudadanas, con el fin de lograr que una mayor población se involucre en una cultura de democracia participativa.
6	Coordinar y supervisar el seguimiento a las acciones que se instrumenten con las organizaciones ciudadanas, órganos de representación ciudadana en materia de capacitación, educación y asesoría, con el objeto de cumplir con estándares de calidad en materia de atención.
7	Participar e informar el avance de las acciones relativas al seguimiento, tanto del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Fomento a las Organizaciones Ciudadanas, así como del Plan General de Desarrollo Institucional, con el fin de cumplir con las actividades programadas.
8	Promover el vínculo entre las organizaciones ciudadanas y los órganos de representación establecidos en la Ley de Participación para fortalecer el ejercicio de la participación ciudadana colectiva.
9	Promover asesorías a las organizaciones de representación ciudadanas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones, establecidos en la Ley de Participación, con el fin de fortalecer el ejercicio de la participación ciudadana colectiva.
10	Participar en la supervisión de la instalación y renovación de las mesas directivas de los Consejos Ciudadanos Delegacionales, a fin de cumplir con el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local.
11	Proponer a la Comisión de Participación Ciudadana el Programa Anual de Fomento a las Organizaciones Ciudadanas, para su análisis, discusión, y en su caso, aprobación.
12	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Difusión y comunicación institucional.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Comunicación Institucional.	3
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:

Jefa/e de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
10a31066	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana.	DEPCyC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Enlace y Evaluación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología, Derecho, Psicología, Trabajo Social o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Atención y capacitación ciudadana, evaluación de resultados, elaboración de materiales didácticos, de estrategias de difusión, relaciones con organizaciones e instituciones, trabajo de campo, seguimiento a funcionamiento órganos de representación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Desarrollo de procedimientos de seguimiento de actividades.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Participar en los programas de las materias de su competencia, así como el contenido de planes de estudio, materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante la Comisión de Participación Ciudadana.
2	Planear y operar la capacitación y los convenios de colaboración, para el seguimiento del programa de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general a fin de que sean implementados por las Direcciones Distritales.
3	Emitir recomendaciones de mejora a los programas de capacitación y evaluación, planes de estudio, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana y la ejecución de los mecanismos de representación, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación local y sirva como insumo para la evaluación.
4	Proponer y coordinar la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana, con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales.
5	Administrar sistemas de coordinación y seguimiento a los trabajos y procesos en materia de participación ciudadana, mecanismos y órganos de representación ciudadana, para que sean implementados por las Direcciones Distritales conforme lo previsto en la Ley de Participación.
6	Verificar que se lleven a cabo las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, la elaboración de informes y la atención a las solicitudes de información, así como al resto de las tareas que le encomiende
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	3
	Gestión de bases de datos.	1
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Comunicación Institucional.	3
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	3
	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Evaluación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
10a31067	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Evaluación	DEPCyC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Enlace y Evaluación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencia Política, Sociología, Psicología, Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Metodología de la investigación, elaboración, seguimiento y evaluación de programas y actividades institucionales, elaboración de indicadores, aplicación de métodos estadísticos avanzados, planeación estratégica, elaboración de bases de datos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office y base de datos.
5	Metodología de investigación.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Participar en los programas de las materias de su competencia, así como el contenido de planes de estudio, materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante la Comisión de Participación Ciudadana.
2	Diseñar la planeación, la operación y dar seguimiento al programa de la evaluación del marco normativo de la participación ciudadana local, así como del desempeño de los órganos de representación ciudadana y de las organizaciones de participación ciudadana, a fin de que sea implementado por las Direcciones Distritales y dar cumplimiento a lo establecido en los convenios de colaboración.
3	Participar y dar seguimiento al proceso de evaluación del marco normativo de la participación ciudadana local, así como del desempeño de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos para asegurar que se lleve a cabo, en los términos establecidos por la normatividad en la materia y generar información para la toma de decisiones.
4	Orientar los trabajos relacionados con la evaluación del marco normativo de la participación ciudadana local con el fin de mejorar su desempeño a favor de la comunidad.
5	Implantar el proceso de evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos para elaborar el informe anual de evaluación de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido en la ley.
6	Recibir y turnar los resultados de la evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, de cada una de las comisiones de vigilancia, al Congreso Local cumpliendo con las disposiciones de la Ley de Participación.
7	Proponer el diseño y aplicación de indicadores, mecanismos, sistemas e instrumentos de seguimiento y evaluación a Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan su mejora continua.
8	Proponer recomendaciones de mejora a los programas de capacitación, planes de estudio, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana y la ejecución de los mecanismos de representación, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación local y sirva como insumo para la evaluación.
9	Proponer la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales.
10	Verificar que se lleven a cabo las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, la elaboración de informes y la atención a las solicitudes de información, así como al resto de las tareas que le encomiende el superior jerárquico, para dar cabal cumplimiento a las metas establecidas.
11	Implementar la administración de las bases de datos de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos a fin de que estén disponibles para su consulta, análisis y generación de información que facilite la toma de decisiones.
13	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	3

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Cultura Tecnológica.	2
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Comunicación Institucional.	3
	Cultura Tecnológica.	2
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	2
	Evaluación del desempeño.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
10a01051	Analista	Analista	DEPCyC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Diseño, Trabajo Social, Pedagogía, Psicología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Participación ciudadana y/o procesos electorales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Normativa en Derechos Humanos.
5	Manejo de redes sociales.
6	Diseño de contenidos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la elaboración de manuales, instructivos y procedimientos con el objeto de cumplir con los objetivos de la Dirección.
2	Colaborar en la difusión de la convocatoria de Consulta sobre Presupuesto Participativo, así como para la elección de los órganos de representación ciudadana, con el objetivo de cumplir con la ley de la materia.
3	Colaborar en las gestiones de las actividades relacionadas con el Programa de Servicio Social de la Dirección, orientado al apoyo a los integrantes de los órganos de representación ciudadana, con el fin de cumplir con las metas del área.
4	Atender y auxiliar en las gestiones correspondientes a los apoyos materiales y otros recursos, con el fin de cumplir con los lineamientos de la Ley de Participación que otorga a los órganos de representación ciudadana.
5	Elaborar y proponer los formatos e instructivos necesarios y auxiliar a las Direcciones Distritales en los procedimientos, confección de formatos e instructivos, relativos a los órganos de representación ciudadana, para contribuir con su operación y funcionamiento.
6	Apoyar en la realización y coordinación de los mecanismos de atención y asesoría, con el objeto de contribuir con los proyectos de los órganos de representación ciudadana.
7	Apoyar la integración, renovación y seguimiento de los órganos de representación ciudadana, así como en su plan de trabajo, con el fin de contribuir con sus proyectos.
8	Apoyar en la elaboración de documentos normativos y sistemas informáticos, con el fin de orientar el proceso consultivo del Presupuesto Participativo, así como en el seguimiento del Programa Operativo Anual del área.
9	Apoyar en las actividades para la instalación y renovación de las mesas directivas de los Consejos Ciudadanos Delegacionales, a fin de cumplir con el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local.
10	Elaborar los programas en las materias de su competencia, así como el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana, para su aprobación ante la Comisión de Participación Ciudadana.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Gestión de bases de datos.	1
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Comunicación Institucional.	2
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
10a01052	Analista	Analista	DEPCyC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Participación Ciudadana II	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Diseño, Trabajo Social, Pedagogía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Participación ciudadana y/o procesos electorales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Normativa en Derechos Humanos y Equidad de Género.
5	Manejo de redes sociales.
6	Diseño de contenidos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la elaboración de las estrategias y los programas, así como en la ejecución de acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
2	Apoyar en el diseño de la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
3	Apoyar en el diseño de los contenidos y materiales que en su ámbito de competencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
4	Apoyar en el estudio del marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
5	Auxiliar en la investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
6	Apoyar el seguimiento a las actividades y necesidades de los órganos de representación ciudadana y organizar la logística de los apoyos que les otorga la legislación local aplicable.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	1
	Manejo y Análisis de Información.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
10a01053	Analista	Analista	DEPCyC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Participación Ciudadana III	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Psicología, Derecho, Relaciones Internacionales, Pedagogía, Adminsitración Pública o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Participación ciudadana y/o procesos electorales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Normativa en Derechos Humanos y Equidad de Género.

HABILIDADES	
1	Experiencia en capacitación.

FUNCIONES	
1	Integrar la información requerida para el diseño e implementación de las estrategias, los programas o las acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES	
2	Colaborar el desarrollo de los procedimientos en materia de participación ciudadana en la entidad, a fin de detectar áreas de oportunidad.
3	Colaborar en la investigación acerca del desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana con el propósito de contar con insumos que permitan la elaboración de propuestas de mejora a las convocatorias, procedimientos, estrategias y estudios.
4	Colaborar en la implementación de los mecanismos de seguimiento de la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de votación y opinión de los procedimientos en materia de participación ciudadana para garantizar su correcto funcionamiento.
5	Apoyar en la supervisión de los mecanismos de seguimiento de la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de votación y opinión, a fin de contar con información relevante para la evaluación de los mismos.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	1
	Manejo y Análisis de Información.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
10a01054	Analista	Analista	DEPCyC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Participación Ciudadana IV	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Administración, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Pedagogía, o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Participación ciudadana y/o procesos electorales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Normativa en Derechos Humanos y Equidad de Género.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Integrar información relacionada con el diseño e implementación de las estrategias, los programas y las acciones de participación ciudadana, destinadas a la población a promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electoral.
2	Colaborar en el desarrollo de los procedimientos en materia de participación ciudadana en la entidad, a fin de detectar áreas de oportunidad.
3	Analizar el universo de instituciones locales, federales, internacionales y de la sociedad civil, en función de contribuir con la propuesta, administración y seguimiento de los vínculos interinstitucionales, con el fin de promover la cultura de participación ciudadana y sus principios.
4	Apoyar las actividades de vinculación interinstitucional con las instancias con las que se ha establecido convenios de apoyo y colaboración para la difusión de la participación ciudadana.
5	Apoyar las tareas de seguimiento de las actividades inherentes a la capacitación electoral, con el objeto de cumplir con los criterios aprobados.
6	Apoyar en la verificación de la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral, con el objeto de cumplir con los criterios aprobados.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	5
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Intervención educativa y capacitación.	1
	Manejo y Análisis de Información.	3
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	1
	Comunicación Institucional.	5
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
10a01055	Analista	Analista	DEPCyC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Diseño, Trabajo Social, Pedagogía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Participación ciudadana y/o procesos electorales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Normativa en Derechos Humanos.
5	Manejo de redes sociales.
6	Diseño de contenidos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos, a fin de cumplir con el calendario de actividades establecido.
2	Apoyar el diseño y aplicación de métodos de control administrativo con el fin de mejorar el desempeño del área.
3	Integrar información necesaria para la relación y funcionamiento de los órganos de representación ciudadana y organizaciones ciudadanas, a fin de tener los documentos actualizados para consulta y toma de decisiones.
4	Colaborar en la difusión de las actividades que desarrollan los órganos de representación ciudadana y organizaciones ciudadanas, así como en la generación de un sistema informático, con el fin de mantener actualizado el directorio de dichos órganos.
5	Apoyar en sistemas, programas y módulos informáticos, relacionados con las actividades del área, a fin de contar con un soporte de información efectivo.
6	Auxiliar en la atención y apoyo a los órganos y organizaciones de representación ciudadana, con el fin de cumplir con la planeación establecida por la Dirección.
7	Apoyar en los trabajos de logística y operación, necesarios en eventos organizados por el área, a fin de lograr un control de actividades más preciso, de acuerdo con la planeación establecida por la Dirección.
8	Auxiliar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación organizacional establecidos, a fin de cumplir con las asesorías requeridas.
9	Apoyar en la elaboración de planes, informes y estrategias de difusión y organización que se requieran en la Dirección, con el objeto de cumplir con los objetivos del área.
10	Participar en la instalación y renovación de las mesas directivas de los Consejos Ciudadanos Delegacionales, a fin de cumplir con el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local.
11	Participar en la elaboración de programas en materia de su competencia, así como el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su aprobación ante la Comisión de Participación Ciudadana.
12	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	5
	Cultura Tecnológica.	2
	Gestión de bases de datos.	2
	Manejo y Análisis de Información.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
10a01056	Analista	Analista	DEPCyC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Enlace y Atención Ciudadana.	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Sociología, Pedagogía, Comunicación, Diseño, Trabajo Social, o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Participación ciudadana y/o procesos electorales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Normativa en Derechos Humanos.
5	Manejo de redes sociales.
6	Diseño de contenidos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

HABILIDADES	
FUNCIONES	
1	Participar en los programas de las materias de su competencia, así como el contenido de planes de estudio, materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante la Comisión de Participación Ciudadana.
2	Auxiliar en la planeación, operación y seguimiento al programa de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general, a fin de que sean implementados por las Direcciones Distritales y dar cumplimiento a lo establecido en los convenios de colaboración.
3	Proponer acciones de mejora a los programas de capacitación, planes de estudio, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana y la ejecución de los mecanismos de representación, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación local y sirva como insumo para la evaluación.
4	Gestionar la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales.
5	Apoyar en la coordinación y seguimiento a los trabajos y procesos en materia de participación ciudadana, mecanismos y órganos de representación ciudadana, para que sean implementados por las Direcciones Distritales conforme lo previsto en la Ley de Participación.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	5
	Cultura Tecnológica.	3
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Gestión de bases de datos.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Comunicación Institucional.	5
	Cultura Tecnológica.	3

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
10a01057	Analista	Analista	DEPCyC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Evaluación	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Ingeniería en Sistemas, Informática, Ciencia Política, Sociología, Comunicación, Diseño, Trabajo Social, Pedagogía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Participación ciudadana y/o procesos electorales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
3	Nomrativa en Derechos Humanos.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Manejo de sistemas y su implementación.
6	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.
7	Manejo de redes sociales.
8	Diseño de contenidos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.

	HABILIDADES
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Integrar información de los programas en las materias de su competencia, contenido de los planes de estudio, materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante la Comisión de Participación Ciudadana.
2	Auxiliar en la planeación, operación y seguimiento al programa de la evaluación del marco normativo de la participación ciudadana local, así como del desempeño de los órganos de representación ciudadana y de las organizaciones de participación ciudadana, a fin de que sea implementado por las Direcciones Distritales y dar cumplimiento a lo establecido en los convenios de colaboración.
3	Apoyar en el proceso de evaluación del marco normativo de la participación ciudadana local, así como del desempeño de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos para asegurar que se lleve a cabo, en los términos establecidos por la normatividad en la materia, y generar información para la toma de decisiones.
4	Colaborar en el diseño y aplicación de indicadores, mecanismos, sistemas e instrumentos de seguimiento y evaluación a Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan su mejora continua.
5	Proponer acciones de mejora a los programas de capacitación, planes de estudio, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana y la ejecución de los mecanismos de representación, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación local y sirva como insumo para la evaluación.
6	Apoyar la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales.
7	Desarrollar las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, la elaboración de informes y la atención a las solicitudes de información, así como al resto de las tareas que le encomiende el superior jerárquico, para dar cabal cumplimiento a las metas establecidas.
8	Integrar las bases de datos de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos a fin de que estén disponibles para su consulta, análisis y generación de información que facilite la toma de decisiones.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Cultura Tecnológica.	2
	Evaluación del desempeño.	1
	Gestión de bases de datos.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	1
	Comunicación Institucional.	3
	Cultura Tecnológica.	2

Puesto:
Secretaria/o de Unidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
10a39068	Secretaria/o de Unidad	Secretaria/o de Unidad	DEPCyC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or Ejecutiva/o de Participación Ciudadana y Capacitación	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretaria
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Funciones administrativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo de Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.

FUNCIONES	
2	Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Dirección Ejecutiva, para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Dirección Ejecutiva para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Dirección Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Dirección Ejecutiva, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Dirección Ejecutiva, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Asistente Administrativa/o

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
10a13058	Asistente Administrativa/o	Asistente Administrativa/o	DEPCyC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Director de Área/ Coordinador	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Administración.
2	Redacción y ortografía.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Colaboración y Trabajo en equipo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES	
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4	Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
5	Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
10a15059	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	DEPCyC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or Ejecutiva/o de Participación Ciudadana y Capacitación	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial, Técnica o estudios en licenciatura (Derecho, Adminsitración, Comunicación o equivalentes).	Comprobante
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
0	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Dirección Ejecutiva, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección Ejecutiva, para su trámite antes las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

Puesto:
Chofer B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
10a18060	Chofer B	Chofer B	DEPCyC
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or Ejecutiva/o de Participación Ciudadana y Capacitación	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Manejo de automóviles en general.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo defensivo.
2	Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares.
3	Reglamento de Tránsito del Ciudad de México.
4	Uso de caminos y rutas.
5	Bases teóricas y prácticas de educación vial.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
1	Operar el vehículo oficial asignado a la Dirección Ejecutiva, para el traslado de funcionarios, invitados o personalidades, para el desempeño de funciones oficiales.
2	Conocer la agenda de trabajo del personal de la Dirección Ejecutiva para planificar los traslados que serán requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
3	Tramitar ante el área de control vehicular, la documentación legal de vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para cumplir con la normatividad en materia de tránsito y control vehicular.
4	Verificar que el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, cumpla con las condiciones operativas necesarias para el traslado de personas.
5	Tramitar ante el área de control vehicular, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, para asegurar su funcionamiento y conservación.
6	Apoyar en la entrega y recepción de documentos, dentro y fuera del Instituto Electoral, para su oportuno cumplimiento.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora Continua e Innovación.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN

9

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
06a44310	Titular UTE de Fiscalización	Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	UTEF
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Consejo General	Congreso de la Ciudad de México	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
002	003
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Área económico-administrativa, jurídica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
5	Tener experiencia comprobada en materia de fiscalización.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Fiscalización.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Organizar el funcionamiento del área y del personal que integra la estructura de la Unidad Técnica, con la finalidad optimizar y agilizar las tareas que se tienen a cargo del área.
2	Autorizar las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Unidad Técnica.
3	Establecer mecanismos para instrumentar e informar trimestralmente al Consejo General, sobre el avance en su cumplimiento.
4	Coordinar en caso de delegación, la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los partidos políticos, aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional.
5	Coordinar la planeación de la fiscalización de los informes relacionados con el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, las organizaciones de observadores electorales y asociaciones civiles constituidas por los candidatos independientes.
6	Implementar mecanismos para elaborar los dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, los relativos a los informes de las organizaciones de ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, las organizaciones de observadores electorales, así como el dictamen de cierre de liquidación de las asociaciones civiles y partidos políticos locales que pierdan su registro y nacionales que pierdan su acreditación, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.
7	Someter a la consideración de la Comisión de Fiscalización los reglamentos y lineamientos en materia de fiscalización, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas, para que las Asociaciones Políticas presenten sus informes sobre el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que les son propios.
8	Autorizar los programas y guías de auditoría relativas a los rubros que conforman los informes de los sujetos obligados.
9	Establecer canales de comunicación para el intercambio de información con el Instituto Nacional.
10	Dar a las Asociaciones Políticas la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización.
11	Solicitar a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, las instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, la información que se encuentre en su poder y que sean necesarias para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten los sujetos obligados.
12	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	5
	Mejora Continua e Innovación.	5
	Planeación y Estrategia.	5
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	5

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	5
	Fiscalización.	5
	Instrumentación de marco normativo.	5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Directora/or de Fiscalización

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
06a27311	Directora/or de Área	Directora/or de Fiscalización	UTEF
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría Pública, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Fiscalización, Resoluciones y Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Fiscalización.
4	Manejo de Microsoft Office y software en materia contable.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Proporcionar la información necesaria para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Unidad Técnica.
2	Coordinar la elaboración de los informes que deberá rendir la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, respecto de los diversos procedimientos que lleve a cabo.
3	En caso de delegación, implementar la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos, aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional.
4	Proponer las medidas regulatorias al Titular de la Unidad Técnica, orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de las Agrupaciones Políticas Locales, aspirantes y candidaturas independientes y, además del cumplimiento de la normativa aplicable, a promover entre ellas la cultura de la rendición de cuentas, en su vertiente de origen, monto y destino de los recursos que emplean, para garantizar el adecuado uso y destino de los recursos asignados.
5	Coordinar los trabajos relacionados con la fiscalización de los informes de los diversos sujetos obligados, así como de los procedimientos de liquidación, para comprobar que los mismos se ajustaron a las reglas establecidas en la norma electoral.
6	Coordinar las asesorías a los sujetos obligados respecto de sus derechos y obligaciones en materia de fiscalización.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Mejora Continua e Innovación.	4
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Planeación y Estrategia.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	3
	Fiscalización.	4
	Instrumentación de marco normativo.	4

Puesto:
Subdirectora/or de Fiscalización

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
06a42312	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Fiscalización	UTEF
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Fiscalización	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría Pública Administración o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Fiscalización, Auditoria, Contabilidad General.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Fiscalización.
4	Manejo de Microsoft Office y software en materia contable.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
1	Apoyar en la integración de la información necesaria para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Unidad Técnica.
2	Supervisar la elaboración de los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes de los sujetos obligados, para que las mismas se ajusten a las normas y procedimientos de auditoría, con la finalidad de garantizar la efectividad de las técnicas y procedimientos aplicados.
3	Supervisar los trabajos relacionados con la fiscalización de los informes de los diversos sujetos obligados, así como de los procedimientos de liquidación, para verificar que el ejercicio de los recursos se realice con apego a la normativa aplicable.
4	Supervisar la elaboración de los proyectos de dictámenes e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, así como los relativos a los informes de las organizaciones de ciudadanos interesadas en constituirse como partido político local, las organizaciones de observadores electorales, así como los de cierre de liquidación de las asociaciones civiles y partidos políticos locales que pierdan su registro, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.
5	Supervisar la integración de la información y documentación necesaria en materia de fiscalización para atender las solicitudes de acceso a la información pública.
6	Supervisar la elaboración de los informes periódicos que presentará la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones.
7	Supervisar la elaboración de los informes circunstanciados y las consideraciones técnico-contables en materia de fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los tribunales electorales.
8	En caso de delegación, supervisar los procedimientos de fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos, de los y las aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	4
	Mejora Continua e Innovación.	3
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	3
	Fiscalización.	3
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Intervención educativa y capacitación.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Análisis Contable

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
06a31313	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Análisis Contable	UTEF
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Fiscalización	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría Pública, Administración o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Fiscalización, Auditoria, Contabilidad General.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Fiscalización.
4	Manejo de Microsoft Office y software en materia contable.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Fiscalizar los informes anuales de las Agrupaciones Políticas Locales relacionados con el origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, de conformidad con el programa, procedimientos establecidos y el marco normativo vigente en la materia, con la finalidad de verificar el origen lícito, su empleo y aplicación, de acuerdo con los fines que le son propios.
2	Vigilar las tareas de fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, con la finalidad de verificar el origen lícito de los mismos, su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
3	Apoyar al interventor designado en la coordinación de las labores relativas a la fiscalización de los informes de las asociaciones civiles constituidas por las candidatas y candidatos independientes en la Ciudad de México, respecto de las operaciones realizadas con los recursos que recibieron por cualquier modalidad de financiamiento, así como verificar la existencia del patrimonio y obligaciones contraídas, así como apoyar en la liquidación del patrimonio y la disolución jurídica, para garantizar el interés público y de terceros.
4	Fiscalizar los informes sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtengan las organizaciones de observadores electorales de conformidad con el programa, procedimientos establecidos y el marco normativo vigente en materia de fiscalización, a fin de corroborar la correcta aplicación y el origen lícito de los mismos.
5	Verificar las tareas de fiscalización de los procesos de liquidación del patrimonio de las asociaciones civiles por la pérdida de su registro, los informes sobre el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento de conformidad con el programa y procedimientos establecidos y con el marco normativo vigente en materia de fiscalización, con la finalidad de corroborar el origen lícito de los mismos, así como su empleo y aplicación.
6	Vigilar la realización de los proyectos de dictámenes consolidados relativos a la revisión realizada a los informes de los sujetos obligados, así como los dictámenes de cierre de liquidación, de las asociaciones civiles y de los partidos políticos locales que pierdan su registro, con el propósito de contar con los elementos técnico, contables y jurídicos que sustenten, en su caso las irregularidades detectadas, susceptibles de ser sancionadas.
7	Elaborar las consideraciones técnico-contables para proponer modificaciones a la normativa interna en materia de fiscalización, para mantenerla actualizada.
8	Elaborar las consideraciones técnico-contables para integrar los informes periódicos que presentará la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	2
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Planeación y Estrategia.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Fiscalización.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:

Jefa/e de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
06a31314	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoria	UTEF
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Fiscalización	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría Pública, Administración o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Fiscalización, Auditoria, Contabilidad General.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Fiscalización.
4	Manejo de Microsoft Office y software en materia contable.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Fiscalizar los informes anuales de las Agrupaciones Políticas Locales relacionados con el origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia, con la finalidad de verificar el origen lícito, su empleo y aplicación, de acuerdo con los fines que le son propios.
2	Vigilar las tareas de fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, con la finalidad de verificar el origen lícito, su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
3	Apoyar al interventor designado en las labores relativas a la fiscalización de los informes de las asociaciones civiles constituidas por las candidatas y candidatos independientes en la Ciudad de México, respecto de las operaciones realizadas con los recursos que recibieron por cualquier modalidad de financiamiento, así como verificar el patrimonio y obligaciones contraídos y reportados, con la finalidad de garantizar el interés público y de terceros.
4	Verificar las tareas de fiscalización, durante los procesos de liquidación del patrimonio de las asociaciones civiles, así como de los partidos políticos locales que pierdan su registro, con la finalidad de corroborar el origen lícito de sus recursos, así como su empleo y aplicación; además, de coadyuvar en las actividades que el interventor designado requiera.
5	Fiscalizar el origen y destino de los recursos utilizados por los sujetos obligados, y atender las actividades en la materia delegadas por el Instituto Nacional, para contribuir a que el origen y destino de los recursos utilizados se ajusten a la normativa electoral.
6	Brindar la orientación y asesoría a las Asociaciones Políticas Locales, organizaciones de ciudadanos, aspirantes a candidaturas independientes, observadoras y observadores electorales y asociaciones civiles, para promover la transparencia en la rendición de cuentas, respecto al origen y destino de los recursos que por cualquier tipo de financiamiento utilicen.
7	Elaborar los informes circunstanciados y las consideraciones técnico-contables en materia de fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los tribunales electorales.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	2
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Planeación y Estrategia.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	3
	Fiscalización.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
06a01315	Analista	Analista	UTEF
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Análisis Contable	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría Pública, Administración, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Fiscalización, Auditoria o Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Fiscalización.
3	Normativa en materia de Transparencia.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la revisión de los registros contables y de la documentación comprobatoria que sustente los informes anuales o, en su caso mensuales, presentados por las Agrupaciones Políticas Locales.

9

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
	organizaciones de ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, organizaciones de observadores electorales, asociaciones civiles y partidos políticos locales que pierdan su registro.
2	Auxiliar al interventor designado en la interpretación contable de los informes de las asociaciones civiles constituidas por las candidatas y candidatos independientes en la Ciudad de México, respecto de las operaciones realizadas con los recursos que recibieron por cualquier modalidad de financiamiento, para identificar el origen y destino de los mismos.
3	Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictamen e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, los relativos a los informes de las organizaciones de ciudadanos, interesadas en constituirse como partido político local, las organizaciones de observadores electorales, así como los dictámenes de cierre de liquidación de las asociaciones civiles y partidos políticos locales que pierdan su registro, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.
4	Apoyar la elaboración de las consideraciones técnico-contables para proponer modificaciones a la normativa interna en materia de fiscalización, para mantenerla actualizada.
5	Apoyar en la elaboración de las consideraciones técnico-contables para integrar los informes periódicos que presentará la Unidad Técnica a la Comisión de Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Fiscalización.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
06a01316	Analista	Analista	UTEF
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas y Asesoria	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría Pública, Administración o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Fiscalización, Auditoria o Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Fiscalización.
3	Normativa en materia de Transparencia.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
1	Apoyar en la fiscalización de los informes anuales y mensuales de las agrupaciones políticas locales, para verificar el origen lícito de los recursos que reciban por financiamiento privado, así como que el destino de los mismos se ajustó a la normativa electoral
2	Apoyar en la fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen y destino de los recursos que reciban por financiamiento privado, con la finalidad de verificar el origen lícito, su empleo y aplicación de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
3	Auxiliar la actuación del interventor designado respecto de la fiscalización de los informes de las asociaciones civiles constituidas por los y las candidatas independientes en la Ciudad de México, para determinar que el origen y destino de los recursos se ajustó a la normativa electoral.
4	Apoyar la fiscalización durante los procesos de liquidación del patrimonio de las asociaciones civiles y políticas por la pérdida de su registro, para garantizar la aplicación de la normativa electoral.
5	Apoyar las acciones de orientación y asesoría a las Asociaciones Políticas Locales, organizaciones de ciudadanos, aspirantes a candidaturas independientes, observadoras y observadores electorales y asociaciones civiles, para promover la transparencia en la rendición de cuentas, respecto al origen y destino de los recursos que por cualquier tipo de financiamiento utilicen.
6	Apoyar en la elaboración de los informes circunstanciados y las consideraciones técnico-contables en materia de fiscalización, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los tribunales electorales.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Fiscalización.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Secretaria/o de Unidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
06a39319	Secretaria/o de Unidad	Secretaria/o de Unidad	UTEF
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretaria.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Funciones administrativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo de Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.

FUNCIONES	
2	Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
06a15317	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	UTEF
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite antes las instancias internas y externas.

9

FUNCIONES	
4	Auxiliar en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de las atribuciones del área.
5	Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Asistente Administrativa/o

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
06a13318	Asistente Administrativa/o	Asistente Administrativa/o	UTEF
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Administración.
2	Manejo de Microsoft Office.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Colaboración y trabajo en equipo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Auxiliar la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3	Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4	Auxiliar en la integración y el seguimiento del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos correspondiente al área, para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
5	Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
8	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros del área, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Puesto:

Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Organos Desconcentrados

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
12a43166	Titular de Unidad Técnica	Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Organos Desconcentrados	UTALAOD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Ejecutiva/o	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
003	005
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Pedagogía, Economía, Sociología
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Seguimiento de proyectos de índole electoral y de participación ciudadana, administración pública, comunicación organizacional y relaciones públicas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
1	Colaborar con la Secretaria Ejecutiva y la Secretaría Administrativa, en el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo General para asegurar su cumplimiento.
2	Garantizar que los trabajos relativos a las sesiones del Consejo General se realicen en tiempo y forma supervisando que se emitan los documentos necesarios a efecto de contribuir a que las sesiones se desarrollen con apego a la normatividad establecida.
3	Coordinar las actividades de integración y administración del archivo correspondiente del Consejo General y del Centro de Documentación, a fin de asegurar el resguardo de los documentos institucionales.
4	Coordinar los trabajos para formular lineamientos, mecanismos o instrumentos para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los programas institucionales, a fin de coadyuvar con los órganos superiores de decisión en el cumplimiento de las metas respectivas.
5	Coordinar el apoyo logístico para las reuniones previas o sesiones del Consejo General, en la elaboración deproyectos de acuerdo, orden del día, actas de las sesiones, publicación enestrados y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
6	Dar seguimiento a la integración y funcionamiento de las Direcciones Distritales del Instituto Electoral, para informar permanentemente al Secretario Ejecutivo.
7	Coordinar los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral para dar seguimiento al cumplimiento de sus políticas y programas en el ámbito distrital.
8	Asistir, cuando se le convoque a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y JuntaAdministrativa, así como a las reuniones de trabajo con el Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo o con el SecretarioAdministrativo, con la finalidad de participar de acuerdo a su ámbito de competencia en la toma y la adopción de decisiones.
9	Coordinar el apoyo logístico a los actos organizados por las distintas áreas del Instituto Electoral para asegurar su adecuada realización.
10	Organizar las áreas y el personal que integra la estructura de la Unidad a su cargo para garantizar su adecuado funcionamiento.
11	Las demás que le confiera la normativa del Instituto Electoral, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	5
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	5
	Vinculación.	5
Técnicas	Evaluación del desempeño.	1
	Logística de eventos institucionales.	5
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Directora/or de Logística y Documentación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
12a27156	Directora/or de Área	Directora/or de Logística y Documentación	UTALAOD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Organos Desconcentrados	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Sociología, Administración, Economía o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Archivo institucional, administración de documentos, servicio a usuarios, atención y protocolos, relaciones públicas, organización de archivos, clasificación, catalogación seguimiento de proyectos institucionales y de logística de eventos institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Administración de instituciones pública.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Coordinar la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo General para garantizar su resguardo.
2	Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas del Consejo General y de las Comisiones para la elaboración de la versión final de los documentos presentados en las sesiones del Consejo General.
3	Vigilar la publicación de los acuerdos y resoluciones del Consejo General en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral, para su conocimiento y cumplimiento.
4	Coordinar la remisión de la documentación a los integrantes del Consejo General, así como a los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad, de los asuntos a considerar en las sesiones.
5	Coordinar la operación del sistema para el manejo interno y externo de la documentación para consulta pública.
6	Proponer la ejecución de las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
7	Coordinar la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para consulta pública.
8	Coordinar la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación y del archivo de trámite del Consejo General para garantizar su funcionamiento.
9	Supervisar la instrumentación de las medidas necesarias para brindar el apoyo logístico de actos institucionales.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Organización, Supervisión y Control.	4
	Planeación y Estrategia.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	5
	Vinculación.	5
Técnicas	Administración de recursos humanos.	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Logística de eventos institucionales.	5

Puesto:
Directora/or de Enlace Operativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
12a27157	Directora/or de Área	Directora/or de Enlace Operativo	UTALAOD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Organos Desconcentrados	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Sociología, Administración, Economía o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Administración de instituciones pública.
5	Normativa Interna del Instituto Electoral.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Desarrollar estrategias para la planeación, implementación y evaluación de las actividades de los órganos desconcentrados, conforme a los programas institucionales, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Planear y verificar que se efectúen las acciones necesarias a fin de que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos requeridos para la ejecución de sus actividades.
3	Supervisar la elaboración de informes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados.
4	Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto, en lo que hace a la dirección y en su caso a los órganos desconcentrados, a fin de proveer de los recursos materiales y finacieros requeridos para su funcionamiento.
5	Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información.
6	Supervisar la debida integración de los órganos desconcentrados e informar permanentemente al Secretario Ejecutivo.
7	Supervisar la entrega y recepción de documentación y materiales generados por las áreas centrales destinados a los órganos desconcentrados, para su trámite y atención.
8	Supervisar la operación del sistema informático para el seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados, su validación por las áreas centrales de la información generada, para la periódica actualización e informar al Secretario Ejecutivo.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	4
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Planeación y Estrategia.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	5
Técnicas	Administración de recursos humanos.	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Asesor/a B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
12a11153	Asesor/a B	Asesor/a B	UTALAOD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Organos Desconcentrados	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política, Políticas Públicas, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración pública, derecho electoral, evaluación de proyectos institucionales, análisis de información.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Sociología y Politica.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.
3	Organización del trabajo.
4	Colaboración y trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1	Realizar actividades encaminadas a la evaluación de proyectos, planes y programas institucionales a cargo de la Unidad.
2	Participar en la definición de normas y políticas para la organización y funcionamiento de los servicios de información, opinión, investigaciones, procesamiento y análisis de datos.
3	Realizar estudios y trabajos de investigación en materias relacionadas con asuntos de democracia, participación ciudadana y el voto en sus diversas modalidades, como aporte para la toma de decisiones.
4	Proporcionar apoyo para el análisis de información sustantiva para Consejo General, Comisiones, Comités, Secretarías, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para evaluar el desempeño institucional.
5	Proponer acciones de mejora a los instrumentos y procedimientos de la Unidad, que permitan alcanzar los resultados esperados.
6	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.
7	Proponer mecanismos de comunicación con las unidades administrativas del Instituto, para dar seguimiento al desarrollo de sus programas y proyectos institucionales.
8	Elaborar y proponer los lineamientos, mecanismos o instrumentos para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los programas institucionales para coadyuvar con los órganos superiores de decisión en el cumplimiento de las metas.
9	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Negociación.	2
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	3
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	2

Puesto:
Subdirectora/or de Logística y Acuerdos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
12a42165	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Logística y Acuerdos	UTALAOD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Logística y Documentación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Sociología, Administración, Economía o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Archivo institucional, administración de documentos, servicio a usuarios, atención y protocolos, relaciones públicas, organización de archivos, clasificación, catalogación, seguimiento de proyectos institucionales y de logística de eventos institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación.
4	Administración de instituciones públicas.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Apoyar en el diseño e instrumentación de mecanismos que permitan el flujo de información precisa y oportuna, en apoyo al Consejo General y a los órganos de dirección del Instituto Electoral, para la toma de decisiones.
2	Supervisar la entrega de correspondencia y documentación para la celebración de las sesiones del Consejo General.
3	Solicitar y validar la presentación del servicio de estenografía y traducción de lenguaje de señas mexicano para atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
4	Coordinar el montaje de mobiliario, equipo de sonido y grabación, así como los suministros requeridos para la realización de actos institucionales.
5	Planear y supervisar la adquisición de insumos para la realización de actos institucionales.
6	Supervisar el desempeño del servicio de edecanes para atención de los asistentes a los actos institucionales.
7	Formular el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	3
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Administración de recursos humanos.	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Logística de eventos institucionales.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
12a31159	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo I	UTALAOD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Enlace Operativo	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencia Política, Derecho, Sociología, Economía, Administración o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, organización institucional, planeación y logística, seguimiento de proyectos institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Administración de instituciones públicas.
5	Normativa Interna del Instituto Electoral.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Realizar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información.
2	Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes al Secretario Ejecutivo.
3	Realizar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos para su adecuado funcionamiento.
4	Solicitar información a los órganos desconcentrados de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales; para informar sobre el cumplimiento de dichas actividades.
5	Concentrar y sistematizar la información relativa a la publicación en los estrados de los órganos desconcentrados de los acuerdos aprobados por el Consejo General y Comisiones que así lo soliciten, su debida observancia.
6	Procesar y sistematizar la información de los órganos desconcentrados requerida por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral, para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones.
7	Elaborar informes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados.
8	Implementar la oportuna remisión de la documentación de las áreas centrales a los órganos desconcentrados para su trámite y atención.
9	Elaborar criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las direcciones distritales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	4
	Manejo y Análisis de Información.	5
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
12a31160	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	UTALAOD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Enlace Operativo	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencia Política, Derecho, Sociología, Economía, Administración o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, planeación y logística, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Administración de instituciones públicas.
5	Normativa Interna del Instituto Electoral.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Realizar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información.
2	Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes al Secretario Ejecutivo.
3	Realizar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos para su adecuado funcionamiento.
4	Solicitar información a los órganos desconcentrados de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales; para informar sobre el cumplimiento de dichas actividades.
5	Concentrar y sistematizar la información relativa a la publicación en los estrados de los órganos desconcentrados de los acuerdos aprobados por el Consejo General y Comisiones que así lo soliciten, su debida observancia.
6	Procesar y sistematizar la información de los órganos desconcentrados requerida por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral, para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones.
7	Elaborar informes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados.
8	Implementar la oportuna remisión de la documentación de las áreas centrales a los órganos desconcentrados para su trámite y atención.
9	Elaborar criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las direcciones distritales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	4
	Manejo y Análisis de Información.	5
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Logística

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
12a31161	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Logística	UTALAOD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Logística y Acuerdos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política, Sociología, Administración, Economía, Comunicación o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Logística de servicio a usuarios, relaciones públicas, eventos, atención y protocolo, inventarios, administración pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Desarrollo organizacional.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
1	Distribuir la documentación a considerar en las sesiones del Consejo General a sus integrantes, así como a los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad, para su conocimiento.
2	Coordinar el apoyo de estenógrafos en los actos institucionales para atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
3	Apoyar la reproducción de los materiales que requieran la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa o Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para que cuenten con lo requerido en tiempo y forma.
4	Verificar el acondicionamiento, con los servicios y el equipo requeridos, de los espacios para la realización de los actos institucionales organizados por las diversas áreas del Instituto Electoral.
5	Supervisar el funcionamiento de las instalaciones y equipo al interior de la sala de sesiones de Consejo General de este Instituto Electoral.
6	Distribuir los insumos necesarios en tiempo y forma, para la realización de los actos institucionales.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Organización, Supervisión y Control.	2
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Seguimiento de Acuerdos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
12a31162	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	UTALAOD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Logística y Acuerdos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública, Sociología, Comunicación, o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de documentos, construcción de actas y acuerdos, seguimiento de proyectos, servicio a usuarios, relaciones públicas, logística, administración pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Desarrollo organizacional.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar al Secretario Ejecutivo en el desempeño de las actividades que le corresponden, en su calidad de Secretario del Consejo durante el desarrollo de las sesiones de Consejo General.
2	Realizar la publicación y retiro de las cédulas en los estrados de las oficinas centrales, para dar cumplimiento a los acuerdos correspondientes.
3	Reproducir los documentos del Consejo General para su colocación en los estrados de las oficinas centrales y certificaciones.
4	Revisar los proyectos de actas y documentos diversos emanados del Consejo General para la elaboración de sus versiones definitivas.
5	Elaborar guiones para facilitar el desarrollo de las sesiones del Consejo General.
6	Realizar informes relativos al seguimiento y cumplimiento de las labores inherentes al desempeño del cargo, para su presentación ante las instancias correspondientes.
7	Realizar las gestiones necesarias para la inserción y publicación en la GOCDMX y, en su caso, el DOF de documentos del Consejo General y las áreas que lo soliciten para su debido cumplimiento.
8	Integrar el informe trimestral de cumplimiento de acuerdos del Consejo General que presenta el Secretario Ejecutivo.
9	Elaborar los proyectos de oficios y circulares que signe el Secretario Ejecutivo derivados de la aprobación de acuerdos y resoluciones del Consejo General para las gestiones respectivas.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Organización, Supervisión y Control.	2
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	2
	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento del Centro de Documentación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
12a31163	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento del Centro de Documentación	UTALAOD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Logística y Documentación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Archivonomía, Biblioteconomía, Administración o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Servicio a usuarios, administración de documentos técnicos, relaciones públicas, organización, clasificación y catalogación de archivos y acervo bibliográfico, transparencia, administración pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Administración de instituciones.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Dar seguimiento a la recepción de la documentación definitiva generada por el Consejo General para su resguardo.
2	Apoyar en la elaboración de estudios de investigación en materias relacionadas con asuntos de democracia, participación ciudadana y el voto en sus diversas modalidades, para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
3	Proponer y ejecutar las acciones para la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación y del archivo de trámite del Consejo General, para asegurar su funcionamiento.
4	Establecer y aplicar mecanismos para la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para consulta pública.
5	Verificar la operación del sistema para el manejo interno y externo de la documentación para consulta pública.
6	Ejecutar las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
7	Proponer y ejecutar el programa de adquisiciones del Centro de Documentación para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Planeación y Estrategia.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
12a01147	Analista	Analista	UTALAOD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo I	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Áreas administrativas en sector público, atención a usuarios, seguimiento de proyectos institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recopilar información para la integración de reportes sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados.

FUNCIONES	
2	Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto, en lo que hace a la dirección y en su caso a los órganos desconcentrados, a fin de proveer de los recursos materiales y financieros requeridos para su funcionamiento.
3	Elaborar documentos solicitados por el superior jerárquico para la atención de los asuntos, competencia de la Unidad.
4	Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención.
5	Remitir comunicados o solicitudes de información de las oficinas centrales a los órganos desconcentrados para su oportuna atención.
6	Efectuar la entrega de documentos o materiales a los órganos desconcentrados para su atención y, en su caso, distribución.
7	Operar el sistema informático para el seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados para integrar los reportes correspondientes.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
12a01148	Analista	Analista	UTALAOD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Áreas administrativas en sector público, atención a usuarios, seguimiento de proyectos institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recopilar información para la integración de reportes sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados.

	FUNCIONES
2	Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto, en lo que hace a la dirección y en su caso a los órganos desconcentrados, a fin de proveer de los recursos materiales y financieros requeridos para su funcionamiento.
3	Elaborar documentos solicitados por el superior jerárquico para la atención de los asuntos competencia de la Unidad.
4	Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención.
5	Remitir comunicados o solicitudes de información de las oficinas centrales a los órganos desconcentrados, para su oportuna atención.
6	Efectuar la entrega de documentos o materiales a los órganos desconcentrados para su atención y, en su caso, distribución.
7	Operar el sistema informático para el seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados para integrar los reportes correspondientes.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
12a01149	Analista	Analista	UTALAOD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Logística	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Áreas administrativas en sector público, servicio a usuarios, logística.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Brindar apoyo documental durante las sesiones del Consejo General para atender las solicitudes que formulen sus integrantes.
2	Realizar análisis, revisión y la correcta integración de documentos, como apoyo a las áreas y a los órganos del Instituto Electoral.

FUNCIONES	
3	Atender puntualmente las solicitudes de documentación e información generada por los órganos superiores, que sean requeridas por las áreas.
4	Realizar las actividades que le instruya su superior jerárquico para convocar a las sesiones de las Comisiones, Comités y del Consejo General.
5	Realizar las actividades que le instruya su superior jerárquico para reproducir y distribuir la documentación aprobada por el Consejo General.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
12a01150	Analista	Analista	UTALAOD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Seguimiento de Acuerdos	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Áreas Administrativas en sector público.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Elaborar los proyectos de actas y documentos diversos emanados del Consejo General para la aprobación de sus versiones definitivas.
2	Apoyar la distribución de los documentos aprobados por el Consejo General, para su conocimiento.

FUNCIONES	
3	Reproducir materiales para atender las solicitudes que formulen la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa o Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.
4	Apoyar en la elaboración de guiones para facilitar las sesiones del Consejo General.
5	Apoyar la instrumentación de las modificaciones de los proyectos de acuerdo del Consejo General para la elaboración de sus versiones definitivas.
6	Realizar análisis y revisión y correcta integración de documentos, como apoyo de las áreas y los órganos del Instituto Electoral.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
12a01151	Analista	Analista	UTALAOD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento del Centro de Documentación	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Áreas Administrativas en sector público Archivo, bibliotecas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office..

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Llevar a cabo las acciones para la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación y del archivo del Consejo.
2	Efectuar la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para consulta pública.

FUNCIONES	
3	Operar el sistema para el manejo interno y externo de la documentación para consulta pública.
4	Apoyar en la realización de acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
5	Aportar elementos para la elaboración del programa de adquisiciones del Centro de Documentación para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
6	Recibir de la documentación definitiva generada por el Consejo General para su resguardo.
7	Apoyar la realización de estudios y trabajos de investigación en materias relacionadas con asuntos de democracia, participación ciudadana y el voto en sus diversas modalidades, para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista Administrativa/o

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
12a02152	Analista Administrativa/o	Analista Administrativa/o	UTALAOD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Organos Desconcentrados	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Contaduría o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asistente Administrativo.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.
FUNCIONES	
1	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.

HABILIDADES	
3	Llevar a cabo las gestiones ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
5	Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento.
6	Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
7	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
8	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.
9	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
10	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	3
	Negociación.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	4
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Secretaria/o de Unidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
12a39164	Secretaria/o de Unidad	Secretaria/o de Unidad	UTALAOD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Organos Desconcentrados	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretaria
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Funciones administrativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo de Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.

FUNCIONES	
2	Llevar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
12a15154	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	UTALAOD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Organos Desconcentrados	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite antes las instancias internas y externas.
4	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
12a15155	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	UTALAOD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Logística	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Entregar la documentación relacionada con la celebración de las sesiones del Consejo General, para su oportuna distribución.
2	Apoyar en el montaje de mobiliario y equipo requerido en las salas destinadas para la realización del acto institucional.
3	Instalar las mesas con servicio de cafetería para atender los requerimientos de las áreas
4	Apoyar con la instalación y traslado de equipo para la sonorización de actos institucionales.

FUNCIONES	
5	Apoyar con el edecán asignado para la atención de los actos institucionales asignados.
6	Conducir el vehículo asignado para el traslado de personas, equipo e insumos requeridos para el correcto desarrollo de los actos institucionales.
7	Apoyar en las actividades administrativas que le designe la o el Titular, para el desarrollo de las actividades.
8	Preparar y disponer oportunamente de los insumos necesarios para los diferentes actos institucionales.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Edecán

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
12a29158	Edecán	Edecán	UTALAOD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Logística	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Bachillerato carrera comercial	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	NA

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Fungir como personal de enlace con otras áreas para el desarrollo de actos institucionales.
2	Atender con cortesía y oportunidad a los participantes de los actos institucionales para su mejor desarrollo.
3	Apoyar oportunamente la solicitud de los insumos que se requieran para el desarrollo de los actos institucionales.
4	Comprobar que los espacios asignados cuenten con los insumos de papelería y cafetería para la realización del actos institucionales.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
5	Conducir a los participantes a los espacios designados para la realización de los actos institucionales.
6	Informar a su jefe inmediato sobre alguna contingencia que se presente durante los actos institucionales para su oportuna atención.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	1
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a43146	Titular de Unidad Técnica	Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Ejecutiva/o	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
003	005
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Derecho electoral, administrativo, procesal, laboral, civil, penal, amparo y contratos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Argumentación Jurídica.
6	Derecho Procesal y Laboral.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.

HABILIDADES	
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Coordinar la tramitación de los medios de impugnación, así como la sustanciación de los procedimientos o recursos competencia de la Unidad, con el objeto de asegurar su atención.
2	Fungir como apoderado del Instituto Electoral ante diversas autoridades e instancias en apoyo al Secretario Ejecutivo.
3	Coordinar la asesoraría jurídica que se brinde a los órganos del Instituto, con la finalidad de asegurar el apego de sus actividades a la normativa aplicable.
4	Coordinar la elaboración y/o revisión de proyectos de normativa interna, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral.
5	Coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto Electoral sea parte, con la finalidad de validarlos.
6	Coordinar la elaboración del informe de resultados conforme al Programa Operativo Anual, con el objeto de presentarlo a la Secretaría Ejecutiva para su trámite respectivo.
7	Coordinar las pláticas conciliatorias con los trabajadores del Instituto Electoral o con quien haya demandado al mismo, para contener o solucionar algún conflicto de naturaleza laboral.
8	Coadyuvar con la (el) Secretaria(o) Ejecutiva(o) en la expedición y validación de las copias certificadas o cotejadas de los documentos que obren en los archivos del instituto Electoral, con el fin de garantizar su oportuno despacho.
9	Organizar las áreas y al personal que integra la estructura de la Unidad a su cargo, para asegurar su adecuado funcionamiento.
10	Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo, en la expedición y validación de las copias certificadas o cotejadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, con el fin de garantizar su oportuno despacho.
11	Las demás que le confiera la normativa del Instituto Electoral, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	5
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Planeación y Estrategia.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	5
	Derechos humanos y género.	1
	Instrumentación de marco normativo.	5
	Pendiente	0

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Directora/or de Atención a Impugnacion y Procedimientos Administrativos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a27129	Directora/or de Área	Directora/or de Atención a Impugnacion y Procedimientos Administrativos	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Tramitación y sustanciación de procedimientos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Derecho Administrativo Sancionador Electoral.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Dirigir la tramitación de asuntos contenciosos electorales en los que el Instituto Electoral sea parte o tercero, a efecto de defender sus intereses.
2	Dirigir la sustanciación y resolución de los procedimientos de naturaleza electoral competencia de la Unidad, en los términos que establezca el Código y previa instrucción de la Secretaría Ejecutiva.
3	Dirigir la sustanciación de los procedimientos disciplinarios y de los recursos de inconformidad previstos en la normatividad aplicable, a efecto de asegurar su aplicación.
4	Coordinar la instruir los procedimientos laborales disciplinarios del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la rama administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.
5	Coordinar la tramitación de los medios de impugnación que se presenten en contra de cualquier determinación emitida por los órganos centrales de este Instituto Electoral, supervisando la elaboración de los informes circunstanciados y la integración de los expedientes atinentes, a fin de que sean validados por la Secretaría Ejecutiva y, en su oportunidad, presentados en tiempo y forma ante la autoridad electoral jurisdiccional competente.
6	Coordinar las actividades de los órganos desconcentrados relacionadas con los asuntos contenciosos de carácter electoral y proponer al Titular de la Unidad, la mecánica y los insumos para su implementación, con el propósito de que se cumplan con las actividades institucionales y se defiendan en tiempo y forma los intereses del Instituto Electoral.
7	Reportar la información que deba integrarse en la sección de transparencia en el sitio de Internet del Instituto Electoral, con el objeto de mantenerla actualizada.
8	Controlar las labores de certificación y cotejo de la documentación del Instituto Electoral, con el fin de atender los asuntos de su competencia, así como las solicitudes que sean formuladas por otras áreas de este Instituto Electoral.
9	Coordinar la realización de las notificaciones que deban practicarse con motivo de los medios de impugnación y procedimientos de su competencia, así como derivado de lo mandatado por el Consejo General o por las solicitudes que le hagan las áreas de este Instituto Electoral, con el propósito de que sean ejecutadas en tiempo y forma.
10	Coordinar la recepción y desahogo de los exhortos que formulen las OPLES a este Instituto Electoral, a fin de que se realicen las diligencias solicitadas y se preste el apoyo interinstitucional con otras autoridades electorales administrativas locales.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	2
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	4
	Derechos humanos y género.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Puesto:
Directora/or de lo Contencioso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a27130	Directora/or de Área	Directora/or de lo Contencioso	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Sustanciación recursal, defensoría y representación de organismos públicos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Derecho Procesal y Laboral.
5	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
1	Dirigir la estrategia de defensa en los juicios laborales, civiles, penales, administrativos, mercantiles y amparos en donde el Instituto Electoral sea parte o tenga interés jurídico, con el fin de salvaguardar los intereses del mismo.
2	Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados en los que se señale al Instituto Electoral, con el fin de salvaguardar sus intereses.
3	Coordinar las acciones relacionadas con los procedimientos paraprocesales que se promuevan ante las autoridades jurisdiccionales, con el fin de velar por que las actuaciones de la Dirección de lo Contencioso cumplan con las normas legales vigentes.
4	Instruir la formulación de denuncias y querellas en materia penal, con el fin de realizar una defensa jurídica eficiente, eficaz y oportuna de los intereses del Instituto Electoral.
5	Autorizar la información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, relacionadas con sus actividades, con el objeto de garantizar su difusión.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	5
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	5
	Derechos humanos y género.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Directora/or de Servicios Legales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a27131	Directora/or de Área	Directora/or de Servicios Legales	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración de normatividad, consultoría, convenios y contratos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Dirigir la elaboración y/o revisión de anteproyectos de reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás normatividad interna, en cumplimiento de las instrucciones que reciba.
2	Supervisar la elaboración de proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las comisiones, los comités o la Junta, para atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
3	Participar en sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, con el fin de asesorarlos en materia jurídica.
4	Coordinar el desahogo de consultas jurídicas derivadas de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, con el fin de atender las solicitudes correspondientes.
5	Supervisar la elaboración y/o validación de los contratos y convenios que celebra el Instituto Electoral con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
6	Instruir que se lleve a cabo el aseguramiento de los derechos de autor y/o invenciones del Instituto Electoral, con el objeto de proteger sus intereses.
7	Coordinar los trámites necesarios para la obtención de servicios notariales relativos a la expedición de poderes, fe de hechos y escrituras públicas, con el objeto de conferir certeza jurídica y proteger los intereses del Instituto Electoral.
8	Autorizar la información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, relacionadas con sus actividades, con el objeto de garantizar su difusión.
9	Instruir el análisis a la documentación relativa a las sesiones de los comités y comisiones del Instituto Electoral en los que participe la Unidad, con el fin de proteger los intereses del Instituto Electoral.
10	Coordinar la asistencia a los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	3
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Planeación y Estrategia.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Derechos humanos y género.	1
	Instrumentación de marco normativo.	5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Defensoría y Litigio

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a42142	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Defensoría y Litigio	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de lo Contencioso	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Defensa y representación de organismos públicos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

	FUNCIONES
1	Supervisar la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, informes justificados, alegatos y demás promociones en materia laboral, civil, administrativa, mercantil y amparo para defender los intereses del Instituto Electoral.
2	Promover denuncias y querellas para el inicio de carpetas de investigación con motivo de la probable comisión de algún hecho ilícito, coadyuvar con el Ministerio Público para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
3	Instruir la verificación en los tribunales locales o federales, de las resoluciones que se emitan en los procedimientos jurisdiccionales en los que el Instituto Electoral se encuentre vinculado, con el objeto de darles puntual seguimiento.
4	Supervisar la promoción de los procedimientos paraprocesales ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México para contener la acción de una posible demanda de carácter laboral donde el Instituto Electoral resulte demandado.
5	Supervisar la atención de los requerimientos que formulen al Instituto Electoral, autoridades administrativas o jurisdiccionales, de carácter local o federal, con el fin de desahogarlos oportunamente.
6	Supervisar la elaboración de los proyectos de dictamen a que se refiere el artículo 43 fracción III del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con el objeto de contener o solucionar algún conflicto.
7	Supervisar la elaboración de los proyectos de oficios mediante los cuales se solicita diversa documentación a las áreas del Instituto a fin de dar contestación a las demandas laborales.
8	Supervisar los proyectos de escritos de contestación a demandas y promociones de los juicios laborales promovidos por ex trabajadores, así como la elaboración de convenios para dar por terminada la relación laboral, a fin de proteger los derechos institucionales.
9	Instruir la participación en las audiencias y diligencias que se promuevan ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes, para proteger los intereses institucionales.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	3
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	4
	Instrumentación de marco normativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a42143	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Atención a Impugnacion y Procedimientos Administrativos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Atención a impugnaciones y quejas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.

HABILIDADES	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Supervisar la sustanciación y resolución de los procedimientos de naturaleza electoral competencia de la Unidad, en los términos que establezca el Código y previa. instrucción de la Secretaría Ejecutiva, para la eficiente representación legal del Instituto Electoral.
2	Supervisar la realización de las actividades relativas a los procedimientos disciplinarios, con el objeto de garantizar su adecuada sustanciación y resolución.
3	Supervisar la instrucción de los procedimientos laborales disciplinarios del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la rama administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.
4	Supervisar la realización de las actividades relativas a los recursos de inconformidad, con la finalidad de garantizar su debida sustanciación y resolución.
5	Supervisar la elaboración de respuesta a las consultas que en materia procesal electoral formulan otras áreas, con el objeto de atender sus solicitudes.
6	Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos de naturaleza electoral, disciplinarios y recursos de inconformidad, con el objeto de garantizar su adecuada sustanciación, dictaminación y resolución.
7	Instruir la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos disciplinarios y recursos de inconformidad.
8	Reportar a la Secretaría Ejecutiva el estado procesal de los procedimientos especiales sustanciados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para mantenerla informada.
9	Supervisar el desahogo de los exhortos que formulen las OPLES a este Instituto Electoral, a fin de que se realicen las diligencias solicitadas y se preste el apoyo interinstitucional con otras autoridades electorales administrativas locales.
10	Supervisar la integración de los informes de las actividades de la Subdirección, con el fin de aportar elementos para la toma de decisiones.
11	Supervisar la debida integración de los expedientes relativos a procedimientos de naturaleza electoral, disciplinarios y recursos de inconformidad, con el objeto de garantizar su debida tramitación.
12	Supervisar la elaboración de certificaciones y cotejo de documentación que se integra como soporte en el trámite de los procedimientos disciplinarios y los recursos de inconformidad, a fin de asegurar la debida tramitación y sustanciación de los mismos.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	1
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	4
	Instrumentación de marco normativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Normatividad y Contratos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a42144	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Normatividad y Contratos	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Servicios Legales	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración de normatividad, convenios y contratos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Supervisar la elaboración y/o revisión de anteproyectos de reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás normatividad interna, en cumplimiento de las instrucciones que reciba.
2	Coordinar la elaboración de proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las comisiones, los comités o la Junta, para atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
3	Verificar la elaboración de análisis comparativos relacionados con proyectos de reformas a la normativa competencia del Instituto Electoral, para dictaminar la viabilidad de las reformas correspondientes.
4	Supervisar la compilación, actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Unidad, con el fin de prestar servicios especializados en la materia.
5	Supervisar la realización de trámites ante el INDAUTOR y ante el IMPI, a fin de garantizar los derechos correspondientes del Instituto Electoral.
6	Supervisar la prestación de servicios notariales que se brinden al Instituto Electoral, a fin de apoyar a los órganos del Instituto Electoral en la prestación de los servicios solicitados.
7	Supervisar la recopilación de información de actividades, con el objeto de integrar los informes correspondientes de la Subdirección.
8	Supervisar la elaboración y registro de convenios interinstitucionales de apoyo y colaboración, de sus respectivos anexos financieros y adendas; así como los contratos y convenios modificatorios que celebra el Instituto Electoral con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
9	Supervisar la asesoría jurídica en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, para que los eventos se celebren en apego a la normativa correspondiente.
10	Supervisar la actualización, compilación y sistematización del marco normativo del Instituto Electoral en el sitio de Internet institucional, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.
11	Supervisar que se brinde la asesoría jurídica en materia contractual a los órganos del Instituto Electoral que lo soliciten, a fin de apoyarlos en el ejercicio de sus funciones.
12	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	1
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Atención e Impugnación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a42145	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Atención e Impugnación	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Atención a Impugnacion y Procedimientos Administrativos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Tramitación de Procedimientos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Supervisar el trámite de los medios de impugnación promovidos en contra de actos y/o resoluciones emitidos por los órganos centrales del Instituto Electoral, con la finalidad de defender sus intereses.
2	Controlar la elaboración de los informes circunstanciados atinentes a los medios de impugnación promovidos en contra de actos y/o resoluciones emitidos por los órganos centrales de este Instituto Electoral, con el objeto de entregarlos en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente.
3	Supervisar las labores de certificación y cotejo de la documentación del Instituto Electoral, con el fin de integrarla como soporte en el trámite de los medios de impugnación o a solicitud de otra área del Instituto Electoral.
4	Supervisar la elaboración de respuesta a las consultas que en materia procesal electoral formulan otras áreas, con el objeto de atender sus solicitudes.
5	Supervisar la integración de los expedientes de los medios de impugnación, con el fin de asegurar que la documentación se envíe completa.
6	Coordinar la asistencia a las sesiones de los Plenos de los tribunales electorales, con el objeto de conocer el resultado de los asuntos respectivos.
7	Reportar a la Secretaría Ejecutiva el estado procesal de los medios de impugnación, para su atención.
8	Supervisar la actualización del Libro de Gobierno de los medios de impugnación y del Libro de Registro de Certificaciones, para asegurar su adecuada integración.
9	Reportar el cumplimiento de las resoluciones del Consejo General, a efecto de que el Secretario Ejecutivo integre el informe respectivo, en términos de lo establecido en la fracción III del artículo 67.
10	Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos, así como el informe de avance de cumplimiento, con el fin de presentarlo ante la autoridad correspondiente.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	1
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	4
	Instrumentación de marco normativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Acciones Legales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a31132	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Acciones Legales	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Defensoría y Litigio	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Representación legal.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
1	Promover y efectuar las acciones legales en los diversos asuntos en los que tenga injerencia el Instituto Electoral para defender sus intereses.
2	Promover los procedimientos paraprocesales ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para contender una posible controversia de carácter laboral.
3	Participar en los diversos trámites ante autoridades administrativas y judiciales locales o federales, dando contestación oportuna a los requerimientos que le lleguen a este Instituto Electoral.
4	Emitir opiniones jurídicas relacionadas con las acciones legales de su competencia, para atender las peticiones de las diversas áreas de este Instituto Electoral.
5	Participar en la elaboración del informe de actividades del área, así como integrar la información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, con el objeto de garantizar su difusión.
6	Integrar los expedientes a su cargo, con el fin de implementar medidas para su control y resguardo.
7	Participar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), y coordinar la integración del archivo de concentración con las diferentes áreas de la Unidad, para mantener un control sobre los expedientes.
8	Realizar las diversas notificaciones en el ámbito de su competencia para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
9	Elaborar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	2
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Atención a Demandas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a31133	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Atención a Demandas	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Defensoría y Litigio	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Defensoría y litigio.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
1	Elaborar proyectos de oficio para solicitar diversa documentación a las áreas del Instituto Electoral, a fin de contar con los elementos para dar contestación a las demandas laborales en las que el Instituto Electoral sea parte.
2	Integrar los expedientes con los asuntos de carácter laboral, con el objeto de implementar medidas de control y resguardo.
3	Elaborar proyectos de opiniones jurídicas relacionadas con la materia laboral, con el fin de aportar elementos para la toma de decisiones, dentro de los procedimientos laborales en los que el Instituto Electoral sea parte.
4	Elaborar proyectos de contestación de demandas y promociones en los juicios laborales promovidos en contra de este Instituto Electoral, a fin de defender los intereses del mismo.
5	Elaborar los proyectos de contestación de demandas y promociones en los juicios laborales instaurados por los ex trabajadores que consideren afectados sus derechos laborales, para la adecuada defensa de los intereses del Instituto Electoral.
6	Asistir a las audiencias y diligencias en los juicios promovidos ante autoridades jurisdiccionales de carácter laboral, a fin de defender los intereses del Instituto Electoral.
7	Elaborar proyectos de demandas de amparo en materia laboral, así como de los recursos previstos en la Ley de Amparo, para defender los intereses del Instituto Electoral.
8	Elaborar convenios en materia laboral, a fin de dar por terminado el juicio laboral promovido en contra de este Instituto Electoral.
9	Elaborar los proyectos de dictamen a que se refiere el artículo 43 fracción III del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con el objeto de contener o solucionar algún conflicto.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	2
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Convenios y Contratos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a31134	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Convenios y Contratos	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Normatividad y Contratos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración de convenios y contratos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Coordinar la elaboración de los convenios interinstitucionales de apoyo y colaboración, y sus respectivos anexos financieros y adendas; así como los contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral, con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar sus intereses.
2	Participar en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, con el objeto que los eventos se celebren en apego a la normativa correspondiente.
3	Coordinar el análisis y, en su caso, la emisión de observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, y obra, con la finalidad de que se apeguen a derecho.
4	Otorgar asesoría jurídica en materia contractual a los órganos del Instituto Electoral que lo soliciten, con el objeto de apoyarlos en el ejercicio de sus funciones.
5	Recopilar la información de actividades de la Subdirección, con el objeto de integrar los informes de la Unidad Técnica.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	1
	Planeación y Estrategia.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento Consultivo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a31135	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento Consultivo	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Servicios Legales	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Argumentación jurídica, análsis de documentos jurídicos, normativa electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
1	Coordinar la integración de los proyectos de contestación a las diversas consultas jurídicas de los órganos del Instituto Electoral, con el objeto de garantizar el óptimo funcionamiento del mismo.
2	Coordinar la contestación a las consultas sobre la aplicación del Código que los órganos del Instituto Electoral le formulen a la Secretaría Ejecutiva, para asegurar la congruencia de las actuaciones de sus distintas áreas.
3	Asistir, cuando sea designado, como representante de la Unidad a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten.
4	Coordinar la elaboración de los estudios qué en materia jurídica, le sean requeridos por su superior jerárquico, a fin de aportar elementos para la toma de decisiones.
5	Coordinar el análisis y, en su caso, la emisión de observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral, en el ámbito de su competencia, con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normatividad.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	1
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Análisis,Integración y Seguimiento de Expedientes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a31136	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Análisis,Integración y Seguimiento de Expedientes	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Integración de expedientes.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.

	HABILIDADES
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Revisar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, actas, dictámenes y resoluciones relativos a los procedimientos de queja, así como de las investigaciones y demás procedimientos de naturaleza electoral, con el fin de garantizar su legalidad.
2	Revisar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos disciplinarios, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
3	Revisar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los recursos de inconformidad, con el objeto de asegurar su apego a la normatividad.
4	Revisar y validar el seguimiento a los procedimientos especiales sustanciados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para la defensa de los intereses del Instituto.
5	Revisar y validar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos antes mencionados y de los recursos de inconformidad, con el objeto de proporcionar información certera a quien lo requiera.
6	Revisar y validar los reportes semanales de los estados procesales de los asuntos de su conocimiento, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
7	Realizar los informes de las actividades de la Subdirección de análisis, integración y seguimiento de expedientes, para entregarlos en tiempo y forma.
8	Revisar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las notificaciones de la Oficina de Información Pública, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
9	Revisar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las notificaciones solicitadas por autoridades diversas (Instituto Nacional Electoral, Tribunal Electoral de la Ciudad de México y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación), para prestarles debida atención.
10	Revisar y validar el desahogo de los exhortos que formulen las OPLES a este Instituto Electoral, a fin de que se realicen las diligencias solicitadas y se preste el apoyo interinstitucional con otras autoridades electorales administrativas locales.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	1
	Planeación y Estrategia.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Defensoría Jurídica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a31137	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Defensoría Jurídica	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Defensoría y Litigio	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Defensoría y litigio.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

	FUNCIONES
1	Elaborar proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, informes justificados, alegatos y demás promociones, en materia civil, administrativa, mercantil y amparo, para defender los intereses del Instituto Electoral.
2	Presentar denuncias y/o querellas para integrar las carpetas de investigación y coadyuvar con el Ministerio Público en la comisión de algún hecho ilícito con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
3	Asesorar a las áreas del Instituto Electoral en la elaboración de las actas administrativas y circunstanciadas que se instrumenten para dejar constancias de los hechos ocurridos.
4	Acudir a los Tribunales locales o federales para conocer las resoluciones que se emitan relacionadas con los asuntos de su competencia.
5	Participar en las audiencias ante la Contraloría Interna, con motivo de los procedimientos de responsabilidades administrativas, instaurados a servidores públicos de este Instituto Electoral.
6	Practicar las notificaciones y diligencias en el ámbito de su competencia para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
7	Dar seguimiento al estado procesal de los asuntos de su competencia, con la finalidad de integrar reportes e informes.
8	Elaborar leyendas de certificación de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, para atender los diversos requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales de carácter local o federal, en las materias de su competencia.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	2
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Normatividad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a31138	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Normatividad	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Normatividad y Contratos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración de documentación jurídica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Coordinar la integración de los proyectos de normatividad interna que soliciten los diversos órganos del Instituto Electoral, en cumplimiento de las instrucciones que reciba.
2	Coordinar la elaboración de proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las comisiones, los comités o la Junta, para atender sus solicitudes.
3	Coordinar la elaboración de análisis comparativos relacionados con proyectos de reformas a normativa competencia del Instituto Electoral, con el objeto integrar los proyectos de reforma correspondientes.
4	Coordinar la actualización, compilación y sistematización del marco normativo del Instituto Electoral, en el sitio de Internet institucional, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.
5	Recopilar información relativa a sus actividades, con el fin de integrar los informes de la Subdirección.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	1
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Quejas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a31139	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Quejas	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Atención e Impugnación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Medios de impugnación, procedimeintos administrativos, procesos electorales y/o de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Validar los proyectos de acuerdo de recepción, razones de fijación y retiro de estrados, así como elaborar los informes circunstanciados atinentes al trámite de los medios de impugnación promovidos en contra de actos y/o resoluciones emitidas por los órganos centrales de este Instituto Electoral, así como su reporte ante el Consejo General y el órgano responsable, con el fin de garantizar su legalidad.
2	Revisar y validar los oficios de remisión de los medios de impugnación a los Tribunales Electorales, tanto a nivel nacional como local, con el objeto de asegurar su apego a la normatividad.
3	Elaborar y proponer respuestas a las consultas que en materia procesal electoral, formulan otras áreas, con la finalidad de brindarles oportuna atención.
4	Instruye los procedimientos laborales disciplinarios del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la rama administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.
5	Revisar la certificación y cotejo de documentación que se integra como soporte en el trámite de los medios de impugnación o, a solicitud de otra área del instituto Electoral, para su debida integración.
6	Revisar la actualización del Libro de Gobierno de los medios de impugnación y del Libro de Registro de Certificaciones, con el objeto de proporcionar información certera a quien lo requiera.
7	Revisar la integración de los expedientes de los medios de impugnación, a fin de mantenerlos actualizados.
8	Rendir el reporte del estado procesal de los medios de impugnación, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
9	Realizar el informe de cumplimiento de resoluciones del Consejo General que rinde el Secretario Ejecutivo en términos del artículo 67, fracción III del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, con la finalidad de entregarlo en tiempo y forma.
10	Elaborar e integrar los informes de actividades de la Dirección de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos, así como los informes en materia de transparencia y acceso a la información pública a cargo de esta Dirección, para cumplir con la normatividad aplicable.
11	Apoyar al Director en la tramitación los medios de impugnación a que tienen derecho a promover los ciudadanos y asociaciones políticas en la Ciudad de México, en contra de la actuación de los órganos de este Instituto Electoral, para hacer más eficiente el desahogo de los mismos.
12	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	1
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Registro

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a31140	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Registro	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Normatividad y Contratos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración de opiniones jurídicas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Argumentación Jurídica.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Vigilar el registro de los convenios interinstitucionales de apoyo y colaboración, y sus respectivos anexos financieros y adendas; así como los contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral, con diversos entes públicos y privados, a fin de garantizar el seguimiento jurídico correspondiente a cada instrumento.
2	Gestionar la prestación de servicios notariales que se brinden al Instituto Electoral, a fin de apoyar a los órganos del Instituto Electoralen la prestación de los servicios solicitados.
3	Coordinar la compilación, actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Unidad, con el fin de prestar servicios especializados en la materia.
4	Realizar trámites ante el INDAUTOR y ante el IMPI, a fin de garantizar los derechos correspondientes del Instituto Electoral.
5	Recopilar la información relativa a sus actividades, con el fin de integrar los informes de la Subdirección.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	1
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a01118	Analista	Analista	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Acciones Legales	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Atender y efectuar las acciones legales en los diversos asuntos en los que tenga injerencia el Instituto Electoral para defender sus intereses.

	FUNCIONES
2	Apoyar en la elaboración de promociones para los procedimientos paraprocesales ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para contener una posible controversia de carácter laboral.
3	Auxiliar en los diversos trámites ante autoridades administrativas y judiciales locales o federales, dando contestación oportuna a los requerimientos que le lleguen a este Instituto Electoral.
4	Analizar opiniones jurídicas relacionadas con las acciones legales de su competencia, para atender las peticiones de las diversas áreas del Instituto Electoral.
5	Apoyar en la elaboración del informe de actividades del área, así como integrar la información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, con el objeto de garantizar su difusión.
6	Colaborar en la integración de los expedientes a su cargo, con el fin de implementar medidas para su control y resguardo.
7	Auxiliar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), y coordinar la integración del archivo de concentración con las diferentes áreas de la Unidad, para mantener un control sobre los expedientes.
8	Atender las diversas notificaciones en el ámbito de su competencia para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
9	Auxiliar en la elaboración de certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora Continua e Innovación.	1
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a01119	Analista	Analista	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Atención a Demandas	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la elaboración de proyectos de oficio para solicitar diversa documentación a las áreas del Instituto Electoral, a fin de contar con los elementos para dar contestación a las demandas en materia laboral, en las que el Instituto Electoral sea parte.
2	Elaborar los proyectos de opinión jurídica relacionadas con los derechos y obligaciones de los trabajadores, a fin de garantizar el apego a la normatividad en las decisiones de la materia.
3	Elaborar los proyectos de contestación de las demandas en los juicios laborales promovidos por los trabajadores y ex trabajadores en contra del Instituto, para la adecuada defensa de los intereses del Instituto Electoral.
4	Colaborar en la elaboración de proyectos de dictamen a que se refiere el artículo 43 fracción III del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con el objeto de contener o solucionar algún conflicto.
5	Apoyar en la elaboración de proyectos de contestación de demandas y promociones en los juicios laborales promovidos en contra de este Instituto Electoral, a fin de defender los intereses del mismo.
6	Apoyar en la elaboración de proyectos de demandas de amparo en materia laboral, así como de los recursos previstos en la Ley de Amparo, para defender los intereses del Instituto Electoral.
7	Apoyar en la elaboración del reporte semanal y trimestral del Estado Procesal de los asuntos laborales, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
8	Auxiliar en la elaboración de convenios en materia laboral, a fin de dar por terminado el juicio laboral promovido en contra de este Instituto Electoral.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora Continua e Innovación.	1
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a01120	Analista	Analista	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Convenios y Contratos	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Elaborar proyectos convenios interinstitucionales de apoyo y colaboración, y sus respectivos anexos financieros y adendas; así como los contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral, con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar sus intereses.
2	Apoyar en la realización y el seguimiento de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores, con el objeto de que los eventos se celebren en apego a la normativa correspondiente.
3	Analizar y elaborar observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, y obra, con la finalidad de que se apeguen a derecho.
4	Apoyar en la asesoría jurídica en materia contractual a los órganos del Instituto Electoral que lo soliciten, con el objeto de apoyarlos en el ejercicio de sus funciones.
5	Auxiliar en la recopilación la información de actividades de la Subdirección, con el objeto de integrar los informes de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora Continua e Innovación.	1
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a01121	Analista	Analista	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento Consultivo	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Elaborar proyectos de contestación a las diversas consultas jurídicas de los órganos del Instituto Electoral, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES	
2	Elaborar proyectos de consultas sobre la aplicación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, que los órganos del Instituto Electoral le formulen a la Secretaría Ejecutiva, para asegurar la congruencia de las actuaciones de sus distintas áreas.
3	Auxiliar al superior jerárquico en su asistencia a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten.
4	Elaborar estudios en materia jurídica, a fin de aportar elementos para la toma de decisiones.
5	Colaborar en el análisis y, en su caso, elaboración de observaciones a la documentación relativa a las sesiones de los Comités y Comisiones del Instituto Electoral, con el fin de que sus determinaciones se apeguen a la normatividad.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora Continua e Innovación.	1
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a01122	Analista	Analista	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, actas, dictámenes y resoluciones relativos a los procedimientos de quejas que se sustancien en apoyo de la Comisión de Fiscalización, así como de las investigaciones y demás procedimientos de naturaleza electoral, con el fin de garantizar su legalidad.
2	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos disciplinarios, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
3	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los recursos de inconformidad previstos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral.
4	Elaborar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos y recursos mencionados, con el objeto de proporcionar información certera a quien lo requiera.
5	Elaborar los reportes semanales del estado procesal de los asuntos de su conocimiento, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
6	Elaborar los informes de las actividades de la Subdirección de análisis, integración seguimiento de expedientes, para entregarlos en tiempo y forma.
7	Dar seguimiento a los procedimientos especiales sustanciados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para la defensa de los intereses del Instituto.
8	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las notificaciones de la Oficina de Información Pública, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
9	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las notificaciones solicitadas por autoridades diversas (Instituto Nacional Electoral, Tribunal Electoral de la Ciudad de México y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación), para prestarles debida atención.
10	Elaborar los proyectos de acuerdo para el desahogo de los exhortos que formulen las OPLES a este Instituto Electoral, a fin de que se realicen las diligencias solicitadas y se preste el apoyo interinstitucional con otras autoridades electorales administrativas locales.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora Continua e Innovación.	1
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a01123	Analista	Analista	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Defensoría Jurídica	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Colaborar en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, informes justificados, alegatos y demás promociones, en materia civil, administrativa, mercantil y amparo para defender los intereses del Instituto Electoral.
2	Apoyar en la presentación de denuncias y querellas para el inicio de carpetas de investigación con motivo de la probable comisión de algún hecho ilícito, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
3	Colaborar en la elaboración de leyendas de certificación de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, para atender los diversos requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales de carácter local o federal, en las materias de su competencia.
4	Apoyar al superior jerárquico en la participación de las audiencias ante la Contraloría Interna, con motivo de los procedimientos de responsabilidades administrativas, instaurados a servidores públicos de este Instituto Electoral.
5	Auxiliar en la práctica de notificaciones y diligencias en el ámbito de competencia del Departamento, con la finalidad de dar continuidad a los asuntos respectivos.
6	Colaborar en la integración de reportes e informes del departamento, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
7	Auxiliar al superior jerárquico en su asistencia a los Tribunales locales o federales, para conocer las resoluciones que se emitan relacionadas con los asuntos de su competencia.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora Continua e Innovación.	1
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a01124	Analista	Analista	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Normatividad	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la integración de los proyectos de normatividad interna que soliciten los diversos órganos del Instituto Electoral, con el objeto de garantizar el óptimo funcionamiento del mismo.

FUNCIONES	
2	Elaborar proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las comisiones, los comités o la Junta, para atender sus solicitudes.
3	Ayudar en la elaboración de análisis comparativos relacionados con proyectos de reformas a normativa competencia del Instituto Electoral, con el objeto integrar los proyectos de reforma correspondientes.
4	Auxiliar en la actualización, compilación y sistematización del marco normativo del Instituto en el sitio de Internet institucional, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.
5	Apoyar en la recopilación de la información relativa a sus actividades, con el fin de integrar los informes de la Subdirección.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora Continua e Innovación.	1
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a01125	Analista	Analista	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Quejas	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, actas, dictámenes y resoluciones relativos a los procedimientos de quejas que se sustancien en apoyo de

	FUNCIONES
	la Comisión de Fiscalización, así como de las investigaciones y demás procedimientos de naturaleza electoral, con el fin de garantizar su legalidad.
2	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos disciplinarios, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
3	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los recursos de inconformidad previstos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
4	Elaborar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos y recursos mencionados, con el objeto de proporcionar información certera a quien lo requiera.
5	Elaborar los reportes semanales del estado procesal de los asuntos de su conocimiento, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
6	Elaborar los informes de las actividades de la Subdirección de análisis, integración seguimiento de expedientes, para entregarlos en tiempo y forma.
7	Dar seguimiento a los procedimientos especiales sustanciados por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, para la defensa de los intereses del Instituto.
8	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las notificaciones de la Oficina de Información Pública, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
9	Elaborar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados de las notificaciones solicitadas por autoridades diversas (Instituto Nacional Electoral, Tribunal Electoral de la Ciudad de México y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación), para prestarles debida atención.
10	Integra los expedientes relativos a la instrucción de los procedimientos laborales disciplinarios del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la rama administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora Continua e Innovación.	1
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a01126	Analista	Analista	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Registro	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Elaborar y actualizar la base de datos para el registro de los convenios y contratos que celebre el Instituto Electoral; a fin de garantizar el seguimiento jurídico de cada instrumento.

FUNCIONES	
2	Apoyar en la gestión de servicios notariales que se brinden al Instituto Electoral, a fin de apoyar a los órganos del Instituto Electoral en la prestación de los servicios solicitados.
3	Apoyar en la elaboración de los informes semanales, trimestrales y anuales de actividades, a fin de reportar las actividades del Departamento de Registro.
4	Apoyar en la compilación, actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Unidad, con el fin de contar con los elementos para prestar servicios especializados en la materia.
5	Colaborar en los trámites ante el INDAUTOR y ante el IMPI, a fin de garantizar los derechos correspondientes del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora Continua e Innovación.	1
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a02127	Analista Administrativo	Analista Administrativo	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Contaduría o equivalentes
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asistente Administrativo.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.

	FUNCIONES
3	Llevar a cabo las gestiones ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
5	Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento.
6	Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
7	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
8	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.
9	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
10	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	3
	Negociación.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	4
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Secretaria/o de Unidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a39141	Secretaria/o de Unidad	Secretaria/o de Unidad	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretaria
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Funciones administrativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo de Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.

FUNCIONES	
2	Llevar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
11a15128	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	UTAJ
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite antes las instancias internas y externas.

	FUNCIONES
4	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a43231	Titular de Unidad Técnica	Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Ejecutiva/o	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
003	005
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Licenciatura o Ingeniería en Informática, Computación, Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Administración de proyectos de tecnologías de la información.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Administración, coordinación , evaluación y seguimiento de proyectos informáticos.
3	Metodologías de desarrollo de sistemas informáticos y administración de infraestrucutra tecnológica.
4	Control y operación de infraestrucutra informática y administración de proyectos de desarrollo de sistemas.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Coordinar y supervisar el diseño, implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto, con el fin de garantizar la eficacia de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
2	Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y operación de los sistemas informáticos que se utilizan los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos, con el fin de garantizar la eficacia de los procesos electorales, de participación ciudadana.
3	Presentar los informes y atender las solicitudes de información que requiera el Consejo General, las Comisiones, los comités, la (el) Consejera(o) Presidenta(e), las consejeras y los consejeros electorales, la Junta Administrativa, la (el) Secretaria(o) Ejecutiva(o) y la (el) Secretaria(o) Administrativa(o), con el fin de cumplir con los principios de certeza, transparencia y normatividad institucional.
4	Cumplir con los acuerdos que emitan el Consejo General, las comisiones, los comités y la Junta Administrativa, en el ámbito de sus atribuciones, con el fin de garantizar los principios de certeza, transparencia y normatividad institucional.
5	Definir y supervisar el programa institucional, el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica, con el fin de cumplir con la normatividad institucional.
6	Autorizar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo, comunicaciones, y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
7	Supervisar la gestión de los convenios, contratos y demás documentación que correspondan al área, en el ámbito de su competencia.
8	Plantear los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones, con el fin de optimizar la infraestructura y funcionamiento del Instituto.
9	Proveer la capacitación a los usuarios del Instituto en torno a la operación de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.
10	Proveer, administrar y controlar los servicios y requerimientos referentes a los sistemas y a la infraestructura informática, para cumplir con los estándares de eficiencia, y eficacia de los procesos administrativos, operativos electorales y de participación ciudadana.
11	Supervisar el mantenimiento y actualización de la infraestructura y sistemas informáticos del Instituto, con el fin de dar cumplimiento al Programa Institucional.
12	Plantear estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas, sistemas y servicios informáticos, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
13	Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Unidad a su cargo.
14	Supervisar la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la (el) Consejera(o) Presidenta(e), las (los) Consejeras(os) Electorales, la Junta Administrativa, la (el) Secretaria(o) Ejecutiva(o), la o el Secretario Administrativo.
15	Asistir a las sesiones del Consejo General, a las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la (el) Consejera(o) Presidenta(e), Consejeras(os) Electorales, Secretaria(o) Ejecutiva(o) o con la (el) Secretaria(o) Administrativa(o).
16	Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por las distintas instancias directivas del Instituto Electoral de la Ciudad de México: el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa.
17	Las demás que le confiera la normativa del Instituto Electoral, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	5
	Organización, Supervisión y Control.	5
	Planeación y Estrategia.	5
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
Técnicas	Administración de recursos humanos.	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Desarrollo de sistemas de información.	5
	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Directora/or de Infraestructura Informática

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a27218	Directora/or de Área	Directora/or de Infraestructura Informática	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de tecnologías informáticas y de telecomunicación, innovación tecnológica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	70 % de conocimiento del idioma inglés.
3	Conocimiento de métodos y sistemas de evaluación y control relacionados con la administración y operación de tecnologías de la información y soporte a usuarios.
4	Conocimientos avanzados de centros de cómputo, bases de datos, arquitectura de sistemas e infraestrucutra tecnológica.
5	Conocimientos avanzados de redes y sistemas de seguridad en la información
6	Conoimientos en administración y planeación de proyectos.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Organizar, administrar, y dirigir el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción, con base en la estrategia institucional, para garantizar y eficientar el uso de recursos informáticos con que cuenta el Instituto.
2	Supervisar el mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del Instituto, con el fin de optimizar su funcionamiento.
3	Planear y supervisar el diseño, implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
4	Establecer los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de infraestructura informática, con el fin de optimizarla y lograr un mejor funcionamiento del Instituto.
5	Definir y supervisar el programa institucional, el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica, con el fin de cumplir con la normatividad institucional.
6	Asegurar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la infraestructura informática, con el fin de cumplir con las mejores prácticas y estándares internacionales, previamente identificados en el Instituto.
7	Supervisar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo, comunicaciones, y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
8	Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos en que deben regir el desarrollo, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura informática del Instituto, con el fin de cumplir con la normatividad y seguridad institucional.
9	Plantear estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	5
	Negociación.	4
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
Técnicas	Administración de recursos humanos.	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Gestión de bases de datos.	5
	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	5
	Gestión de redes y comunicaciones.	5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Directora/or de Desarrollo de Sistemas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a27219	Directora/or de Área	Directora/or de Desarrollo de Sistemas	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos, planeación y administración de proyectos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	70 % de conocimiento del idioma inglés.
3	Conocimiento de métodos y sistemas de evaluación y control relacionados con metodologías de desarrollo de sistemas de información.
4	Conocimientos avanzados de bases de datos, arquitectura de sistemas, metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas, lenguajes de programación.
5	Conoimientos en administración y planeación de proyectos.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Organizar, administrar, y dirigir el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción, conbase en la estrategia Institucional, para garantizar la disponibilidad,integridad y confiabilidad de los Sistemas informáticos del Instituto.
2	Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo y operación de los sistemas informáticos, con base a los recursos tecnológicos con los que cuenta el Instituto, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
3	Asegurar la capacitación a los usuarios del Instituto, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.
4	Coordinar y supervisar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
5	Administrar, controlar y dar seguimiento a los sistemas, para cumplir con los estándares de efectividad de los procesos administrativos, operativos electorales y de participación ciudadana.
6	Supervisar el mantenimiento y actualización de los sistemas del Instituto, con el fin de dar cumplimiento al Programa Institucional.
7	Establecer los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de desarrollo de sistemas y comunicaciones, con el fin de optimizar la infraestructura y funcionamiento del Instituto.
8	Instruir la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas, su instrumentación y mantenimiento, en respuesta a los requerimientos de las áreas.
9	Plantear estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas, sistemas y servicios informáticos, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
10	Definir y supervisar el programa institucional, el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica, con el fin de cumplir con la normatividad institucional.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	5
	Negociación.	4
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
Técnicas	Administración de recursos humanos.	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Desarrollo de sistemas de información.	5
	Gestión de bases de datos.	5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Sistemas de Información

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a42229	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Sistemas de Información	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Desarrollo de Sistemas	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de proyectos, desarrollo de sistemas de información, analisis y diseño de sistemas de información y bases de datos, innovación tecnológica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	60 % de conocimiento del idioma inglés.
3	Conocimiento en diversos lenguajes de programación, bases de datos y metodologías de desarrollo de sistemas.
4	Conocimientos en administración de proyectos.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Supervisar los trabajos de análisis, diseño, desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
2	Organizar la capacitación a los usuarios del Instituto, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.
3	Administrar, controlar y dar seguimiento a los sistemas, de acuerdo al requerimiento de las áreas y las mejores prácticas, con el fin de simplificar el mantenimiento y operación.
4	Dirigir la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
5	Administrar los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto.
6	Analizar las necesidades de las áreas del Instituto en materia de informática, con el objetivo de mejorar el desarrollo de los sistemas de información.
7	Coordinar la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas, su instrumentación y mantenimiento, en respuesta a los requerimientos de las áreas.
8	Plantear estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	5
	Negociación.	3
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Desarrollo de sistemas de información.	5
	Gestión de bases de datos.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Seguridad, Redes y Cómputo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a42230	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Seguridad, Redes y Cómputo	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Infraestructura Informática	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de tecnologías de la información y telecomunicación, seguridad y redes informáticas, innovación tecnológica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	60 % de conocimiento del idioma inglés.
3	Conocimiento en diversos lenguajes de programación de sistemas y bases de datos.
4	Conocimiento en metodologías de administración de Infraestructura informática.
5	Conocimientos de administración de centros de cómputo, servidores y bases de datos, arquitectura de sistemas, redes, seguridad Informática y soporte a usuarios.
6	Conocimientos en administración de proyectos.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.

HABILIDADES	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Planear y asegurar que se lleve a cabo el mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del Instituto, con el fin de brindar atención oportuna a las solicitudes de las áreas y optimizar su funcionamiento en el Instituto.
2	Administrar los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de desarrollo de infraestructura informática, con el fin de optimizarla y lograr un mejor funcionamiento del Instituto.
3	Supervisar que se cumplan los procedimientos y lineamientos en que debe regir la implementación de la infraestructura informática y mantenimiento de los sistemas informáticos del Instituto, con el fin de cumplir con la normatividad y seguridad institucional.
4	Supervisar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la infraestructura informática, con el fin de cumplir con las mejores prácticas y estándares internacionales, previamente identificados en el Instituto.
5	Coordinar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo, comunicaciones, y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
6	Proveer el equipamiento, soluciones tecnológicas, sistemas y servicios informáticos necesarios, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.
7	Organizar los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de infraestructura informática, con el fin de optimizarla y lograr un mejor funcionamiento del Instituto.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	5
	Negociación.	3
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Gestión de bases de datos.	4
	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	4
	Gestión de redes y comunicaciones.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Mantenimiento de Sistemas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a31220	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Mantenimiento de Sistemas	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Sistemas de Información	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Mantenimiento correctivo y preventivo de sistemas de información, desarrollo de sistemas y diseño de bases de datos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	60 % de conocimiento del idioma inglés.
3	Conocimientos en desarrollo de sistemas con diversos lenguajes de programación y bases de datos.
4	Conocimientos de metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
1	Verificar que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto en materia de mantenimiento de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que permitan mejorar el desarrollo de dichos sistemas.
2	Promover el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
3	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información para su óptimo funcionamiento.
4	Supervisar y dar seguimiento al desempeño de los sistemas de información en diferentes ambientes, a fin de validar su funcionalidad e identificar oportunidades de mejora en su operación, con base en el requerimiento de las áreas.
5	Emitir documentos técnicos relacionados con la validación de la integridad de la información que generan los sistemas durante su operación para contar con datos certeros y oportunos.
6	Controlar la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana para mantener su desempeño en óptimas condiciones.
7	Promover la capacitación a los usuarios del Instituto, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.
8	Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto.
9	Proponer estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	4
	Manejo y Análisis de Información.	5
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Desarrollo de sistemas de información.	4
	Gestión de bases de datos.	4
	Intervención educativa y capacitación.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a31221	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Sistemas de Información	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Análisis y diseño de sistemas de información, administración de proyectos, atención a usuarios.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	60 % de conocimiento del idioma inglés.
3	Conocimientos en administración de proyectos, y metodologías de desarrollo de sistemas.
4	Conocimientos de metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Actualizar el estado del portafolio de proyectos asignado al área de Desarrollo de sistemas con el objetivo de facilitar la toma de decisiones de manera informada y oportuna.
2	Promover los trabajos de análisis y diseño, de los sistemas informáticos, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
3	Concentrar los requerimientos no funcionales de cada uno de los sistemas de información para integrarlos a la operación de los sistemas, de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
4	Supervisar y dar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información, así como a su flujo de operación, con base en el requerimiento de las áreas y las mejores prácticas, con el fin de integrar documentos técnicos y simplificar su mantenimiento y operación.
5	Verificar que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que mejoren el desarrollo de dichos sistemas.
6	Proponer la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas de información, su instrumentación y mantenimiento,con base en estándares y mejores prácticas, en respuesta a los requerimientos de las áreas.
7	Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto.
8	Proponer estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	4
	Negociación.	3
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Desarrollo de sistemas de información.	3
	Gestión de bases de datos.	3
	Intervención educativa y capacitación.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a31222	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Sistemas de Información	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño, programación y análisis de sistemas de cómputo, herramientas de programación, manejadores de base de datos y atención a usuarios.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	60 % de conocimiento del idioma inglés.
3	Conocimientos en desarrollo de sistemas con diversos lenguajes de programación y bases de datos.
4	Conocimientos de metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Verificar que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que permitan mejorar el desarrollo de los sistemas de información.
2	Promover el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
3	Verificar la disponibilidad de la infraestructura necesaria para la implementación y operación de los sistemas de información con base en los requerimientos funcionales y no funcionales que atiendan las necesidades de las áreas.
4	Supervisar y dar seguimiento a las actividades de operación y logística para la implantación de los sistemas de información, a fin de validar su funcionalidad, con base en el requerimiento de las áreas y las mejores prácticas en la materia.
5	Emitir documentos técnicos relacionados con la guía de las pruebas funcionales, con el fin de integrar observaciones derivadas de dichas pruebas y cubrir los requerimientos de las áreas.
6	Controlar la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana para mantener su desempeño en óptimas condiciones.
7	Promover la capacitación a los usuarios del Instituto, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.
8	Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto.
9	Proponer estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	4
	Manejo y Análisis de Información.	5
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Desarrollo de sistemas de información.	4
	Gestión de bases de datos.	4
	Intervención educativa y capacitación.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a31223	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Sistemas de Información	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño, programación y análisis de sistemas de cómputo, herramientas de programación, manejadores de base de datos y atención a usuarios.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	60 % de conocimiento del idioma inglés.
3	Conocimiento en lenguajes de programación de sistemas, plataformas de desarrollo, así como de bases de datos.
4	Conocimientos de metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Verificar que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que mejoren el desarrollo de dichos sistemas.
2	Promover los trabajos de diseño y desarrollo de los sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
3	Proponer la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas de información, su instrumentación y mantenimiento,con base en estándares y mejores prácticas, en respuesta a los requerimientos de las áreas.
4	Aprobar y dar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información, así como a su flujo de operación, con base en el requerimiento de las áreas y las mejores prácticas, con el fin de integrar documentos técnicos y simplificar su mantenimiento y operación.
5	Verificar las consultas y extracciones de información de las bases de datos y fuentes de información con que cuenta el Instituto, con el fin de asegurar el resguardo y correcto manejo de la información.
6	Controlar la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana.
7	Promover la capacitación a los usuarios del Instituto, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	4
	Manejo y Análisis de Información.	5
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Desarrollo de sistemas de información.	4
	Gestión de bases de datos.	4
	Intervención educativa y capacitación.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Redes y Comunicaciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a31224	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Redes y Comunicaciones	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Seguridad, Redes y Cómputo	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño, implementación y administración de redes computacionales y servicios de telecomunicaciones.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	60 % de conocimiento del idioma inglés.
3	Conocimientos en diseño y arquitectura de redes computacionales y tecnologías de comunicaciones.
4	Manejo y operación de equipos de comunicaciones, cableado estructurado y tecnologías de enlaces de comunicaciones.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Participar en el monitoreo de la infraestructura de comunicaciones con herramientas especializadas, para garantizar la disponibilidad de los servicios informáticos y su funcionamiento en el Instituto.
2	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización en materia de la infraestructura de comunicaciones, de acuerdo con un análisis y evaluación previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto.
3	Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto.
4	Participar y tramitar las solicitudes relacionadas con el servicio y apoyo técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.
5	Participar y supervisar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	4
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Negociación.	3
	Organización, Supervisión y Control.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	3
	Gestión de redes y comunicaciones.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Servidores y Bases de Datos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a31225	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Servidores y Bases de Datos	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Seguridad, Redes y Cómputo	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño, implementación y administración de bases de datos y servidores; administración de centros de cómputo y sistemas operativos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	40% de conocimiento del idioma inglés.
3	Conocimientos en sistemas operativos para servidores.
4	Concimimiento y administración de centro de cómputo.
5	Manejo y operación de manejadores de bases de datos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Controlar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo y de la infraestructura de cómputo central; con el fin de cumplir con la planeación prevista por la Unidad.
2	Participar y supervisar las políticas de respaldo de información de las aplicaciones en función de los requerimientos institucionales, a fin de cubrir los criterios de seguridad planteados en la Unidad.
3	Supervisar el mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del centro de cómputo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto.
4	Participar y supervisar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
5	Participar y tramitar las solicitudes relacionadas con equipamiento, soluciones tecnológicas y servicios informáticos necesarios, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.
6	Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	4
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Negociación.	4
	Organización, Supervisión y Control.	3
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Gestión de bases de datos.	2
	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	2

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a31226	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Seguridad, Redes y Cómputo	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración y soporte de bienes informáticos, sistemas operativos de equipos de cómputo , y atención a usuarios.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	40% de conocimiento del idioma inglés.
3	Conocimiento de gestión de servicios de tecnologías de la información y soporte a usuarios.
4	Conocimiento operación de servicios tecnológicos (administración de eventos, incidentes, y monitoreo de servicios).
5	Coordinación de servicios de mantenimiento y soporte a equipo de cómputo.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Tramitar el equipamiento, soluciones tecnológicas, sistemas y servicios informáticos necesarios, de acuerdo con el análisis y evaluación de insumos informáticos, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.
2	Supervisar el mantenimiento, preventivo y correctivo, y la actualización de la infraestructura informática del Instituto, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto.
3	Participar en las propuestas de políticas de sustitución e instalación de equipos de cómputo y periféricos, así como las actualizaciones de los sistemas operativos y de seguridad, de acuerdo con los requerimientos aplicables a la Institución, con el fin de cumplir con la estrategia de implementación informática.
4	Controlar la distribución de bienes e insumos informáticos de acuerdo con las necesidades de cada área, con el fin de cumplir con la estrategia de implementación informática.
5	Administrar y mantener actualizados los recibos de bienes e insumos informáticos, y elaborar los informes, con el fin de notificar a la Secretaría Administrativa para el control de los resguardos correspondientes.
6	Participar y tramitar la documentación técnica general relacionada con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
7	Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	4
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Negociación.	3
	Organización, Supervisión y Control.	3
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	4
	Gestión de redes y comunicaciones.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a31227	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Seguridad, Redes y Cómputo	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño, implementación y administración de la seguridad informática, definición y aplicación de políticas de seguridad informática.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	60 % de conocimiento del idioma inglés.
3	Conocimiento de herramientas y técnicas de seguridad informática, creación e implementación de políticas de seguridad informática.
4	Conocimiento de protocolos de seguridad y mecanismos de encripción, firmas digitales y certificados.
5	Dominio de metodologías de DRP y BCP.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Participar en el análisis y evaluación de nuevas tecnologías, diseño web, seguridad, en materia de infraestructura, con el fin de optimizar el funcionamiento informático en el Instituto.
2	Proponer estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y servicios informáticos, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
3	Participar y tramitar las solicitudes relacionadas con el servicio y apoyo técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.
4	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización en materia de la infraestructura informática, de acuerdo con un análisis y evaluación previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto.
5	Participar y supervisar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
6	Controlar la administración de las licencias de software Institucional, con el fin de adecuar el grado de equipamiento del Instituto con la normatividad.
7	Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar la infraestructura informática que optimice y fortalezca el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	4
	Manejo y Análisis de Información.	4
	Negociación.	2
	Organización, Supervisión y Control.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	3

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a01208	Analista	Analista	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Mantenimiento de Sistemas	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Desarrollo de sistemas, programación, bases de datos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de lenguajes de programación, y bases de datos.
3	Manejo de herramientas de desarrollo de sistemas.
4	Dominio de herramientas de escritorio.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Analizar las necesidades de las áreas del Instituto en materia de mantenimiento sistemas de información con el objetivo de determinar actividades que mejoren el desarrollo de dichos los sistemas.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
2	Proponer acciones para el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
3	Apoyar en el desarrollo de documentos técnicos relacionados con la validación de la integridad de la información que generan los sistemas durante su operación para contar con datos certeros y oportunos.
4	Apoyar en el seguimiento al desempeño de los sistemas de información en diferentes ambientes, a fin de validar su funcionalidad e identificar oportunidades de mejora en su operación, con base en el requerimiento de las áreas.
5	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información para su óptimo funcionamiento.
6	Apoyar en la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana para mantener su desempeño en óptimas condiciones.
7	Participar en el desarrollo de investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto.
8	Apoyar en la logística referente a la capacitación a los usuarios del Instituto, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.
9	Recopilar información que enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	4
	Manejo y Análisis de Información.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Desarrollo de sistemas de información.	2
	Gestión de bases de datos.	4
	Intervención educativa y capacitación.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a01209	Analista	Analista	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	En materia de informática, programación, bases de datos, sistemas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Conocimiento de metodologías para análisis diseño y administración de proyectos.
3	Manejo de herramientas de análisis y diseño de sistemas.
4	Dominio de herramientas de escritorio.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la ejecución de las pruebas funcionales de los sistemas de información, así como en el diseño de su flujo de operación, con base en el requerimiento de las áreas, a fin de simplificar su mantenimiento y operación.
2	Revisar y reportar el estado del portafolio de proyectos asignado al área de Desarrollo de sistemas con el objetivo de facilitar la toma de decisiones de manera informada y oportuna.
3	Participar en los trabajos de análisis y diseño de los sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
4	Analizar las necesidades de las áreas del Instituto en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que permitan mejorar el desarrollo de dichos sistemas.
5	Elaborar los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas de información, su instrumentación y mantenimiento,con base en estándares y mejores prácticas, en respuesta a los requerimientos de las áreas.
6	Participar en el desarrollo de investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto.
7	Recopilar información que enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	4
	Negociación.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Desarrollo de sistemas de información.	3
	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a01210	Analista	Analista	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	En materia de informática, programación, bases de datos, sistemas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de lenguajes de programación y bases de datos.
3	Manejo de herramientas de desarrollo de sistemas.
4	Dominio de herramientas de escritorio.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Analizar las necesidades de las áreas del Instituto en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que permitan mejorar el desarrollo de dichos sistemas.
2	Proponer acciones para el desarrollo de sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
3	Recopilar información que permita verificar la disponibilidad de la infraestructura necesaria para la implementación y operación de los sistemas de información, con base en los requerimientos funcionales y no funcionales que atiendan las necesidades de las áreas.
4	Elaborar documentos técnicos relacionados con la guía de las pruebas funcionales, con el fin de integrar observaciones derivadas de dichas pruebas y cubrir los requerimientos de las áreas.
5	Apoyar en el seguimiento a las actividades de operación y logística para la implantación de los sistemas de información, a fin de validar su funcionalidad, con base en el requerimiento de las áreas y las mejores prácticas en la materia.
6	Apoyar en la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana para mantener su desempeño en óptimas condiciones.
7	Participar en el desarrollo de investigaciones con el propósito de implementar sistemas de información que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto.
8	Apoyar en la logística de la capacitación a los usuarios del Instituto, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	4
	Manejo y Análisis de Información.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Desarrollo de sistemas de información.	2
	Gestión de bases de datos.	4
	Intervención educativa y capacitación.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a01211	Analista	Analista	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	En materia de informática, programación, bases de datos, sistemas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Lenguajes de programación, y bases de datos.
3	Manejo de herramientas de desarrollo de sistemas.
4	Dominio de herramientas de escritorio.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Analizar las necesidades de las áreas del Instituto en materia de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que mejoren el desarrollo de dichos sistemas.
2	Desarrollar los sistemas de información, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
3	Proponer la elaboración de los procedimientos y lineamientos sobre el desarrollo de sistemas de información, su instrumentación y mantenimiento, con base en estándares y mejores prácticas, en respuesta a los requerimientos de las áreas.
4	Apoyar en el seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información, así como a su flujo de operación, con base en el requerimiento de las áreas y las mejores prácticas, con el fin de integrar documentos técnicos y simplificar su mantenimiento y operación.
5	Apoyar en la operación de los sistemas de información relacionados con los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana.
6	Apoyar en la logística de la capacitación a los usuarios del Instituto, en torno al desarrollo de los sistemas informáticos electorales, de participación ciudadana, administrativos y de operación, con el fin de cumplir con la estrategia de diseño, implementación y operación planteada por la Unidad.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	4
	Manejo y Análisis de Información.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Desarrollo de sistemas de información.	2
	Gestión de bases de datos.	4
	Intervención educativa y capacitación.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a01212	Analista	Analista	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Redes y Comunicaciones	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Redes, infraestructura y atención a usuarios.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Conocimientos en operación de infraestructura de informática, redes y equipo de telecomunicaciones.
3	Conocimiento en instalación y manejo de cableado estructurado.
4	Dominio de herramientas de escritorio.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y soporte técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.

	FUNCIONES
2	Actualizar los recibos de bienes e insumos informáticos, y elaborar los informes, para el control de los resguardos correspondientes.
3	Apoyar y elaborar la información técnica para la integración de documentos generales, relacionados con la adquisición de equipo de comunicaciones y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
4	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización en materia de la infraestructura de comunicaciones, de acuerdo con un análisis y evaluación previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto.
5	Recopilar información que enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	4
	Negociación.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	3
	Gestión de redes y comunicaciones.	3

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a01213	Analista	Analista	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Servidores y Base de Datos	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Operación de infraestrucutra tecnológica, administración de equipo de cómputo (deseable servidores).
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Conocimientos en manejo de sistemas operativos para servidores y manejo de bases de datos.
3	Procesos de atención a usuarios.
4	Dominio de herramientas de escritorio.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y soporte técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.
2	Actualizar los recibos de bienes e insumos informáticos, y elaborar los informes, con el fin de notificar a la Secretaría Administrativa para el control de los resguardos correspondientes.
3	Atender el trabajo de mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del centro de cómputo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto.
4	Apoyar y elaborar la información técnica para la integración de documentos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
5	Recopilar información que enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	4
	Negociación.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
Técnicas	Gestión de bases de datos.	4
	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a01214	Analista	Analista	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Atención a usuarios, mesa de ayuda y soporte técnico.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Procesos y herramientas de atención a usuarios.
3	Dominio de herramientas de escritorio.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y apoyo técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad para el funcionamiento óptimo del Instituto.

FUNCIONES	
2	Actualizar los recibos de bienes e insumos informáticos, y elaborar los informes, con el fin de notificar a la Secretaría Administrativa para el control de los resguardos correspondientes.
3	Apoyar el mantenimiento, preventivo y correctivo, y la actualización de la infraestructura informática, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto.
4	Gestionar la distribución de bienes e insumos informáticos de acuerdo con las necesidades de cada área, con el fin de cumplir con la estrategia de implementación informática.
5	Apoyar en la elaboración e integración de los datos técnicos relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, así como la gestión de convenios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
6	Recopilar información que enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Negociación.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a01215	Analista	Analista	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Informática, Ciencias de la Computación, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración de herramientas de seguridad informática, sistemas operativos y atención a usuarios.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Conocimiento de herramientas de seguridad informática, operación con políticas de seguridad informática.
3	Conocimiento de protocolos de seguridad y en mecanismos de encripción, firmas digitales y certificados.
4	Dominio de herramientas de escritorio.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Atender las solicitudes relacionadas con el servicio y soporte técnico, con el fin de brindar un servicio de calidad en apoyo a las actividades institucionales.
2	Actualizar los recibos de bienes e insumos informáticos, y elaborar los informes, con el fin de notificar a la Secretaría Administrativa para el control de los resguardos correspondientes.
3	Apoyar en las tareas de equipamiento y soluciones tecnológicas y servicios informáticos, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
4	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, y actualización en materia de la infraestructura informática, de acuerdo con un análisis y evaluación previo, con el fin de optimizar su funcionamiento en el Instituto.
5	Apoyar la integración de documentos técnicos generales, relacionados con la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios, con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas.
6	Gestionar las licencias de software Institucional, con el fin de adecuar el grado de equipamiento del Instituto con la normatividad.
7	Recopilar información que enriquezca la propuesta de estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	4
	Negociación.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
Técnicas	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	1
	Gestión de redes y comunicaciones.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista Administrativa/o

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a02216	Analista Administrativa/o	Analista Administrativa/o	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asistente Administrativo.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.

	FUNCIONES
3	Llevar a cabo las gestiones ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
5	Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento.
6	Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
7	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
8	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.
9	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
10	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	3
	Negociación.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	4
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Secretaria/o de Unidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a39228	Secretaria/o de Unidad	Secretaria/o de Unidad	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretaria.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Funciones administrativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo de Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.
FUNCIONES	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
2	Llevar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.

HABILIDADES	
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
15a15217	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	UTSI
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite antes las instancias internas y externas.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
4	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
14a43207	Titular de Unidad Técnica	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	UTCSyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Ejecutiva/o	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
003	005
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Publicidad o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Comunicación Social.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Análisis de la información.
3	Diseño de estrategias.
4	Elaboración de escenarios, cálculo de riesgos.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

	FUNCIONES
1	Diseñar, proponer y coordinar la estrategia de difusión institucional anual con el fin de informar oportunamente a la ciudadanía y medios de comunicación del quehacer del Instituto, así como para fortalecer su imagen en diversos sectores.
2	Diseñar estrategias y campañas de difusión institucionales específicas para fomentar, a través de diversos canales de comunicación, la participación ciudadana informada, libre y decidida.
3	Autorizar el diseño y la producción de materiales gráficos, audiovisuales y de los sitios de internet e intranet, redes sociales y nuevas plataformas institucionales, acorde con los objetivos de las estrategias y campañas establecidas en materia de difusión institucional.
4	Establecer las relaciones públicas e interinstitucionales con los medios de comunicación, las OSC y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir a los esfuerzos institucionales en materia democrática.
5	Dirigir los trabajos relacionados con el diseño, producción y difusión de las acciones de imagen institucional del IECM, así como instruir la cobertura informativa y transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión, Internet e Intranet, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía.
6	Atender a los representantes de los medios escritos y electrónicos por la organización de conferencias de prensa, foros y las entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales.
7	Supervisar y asesorar a las áreas del Instituto respecto del diseño y elaboración de productos de difusión interna y externa con base en el Manual de Identidad Gráfica Institucional, y proponer actualizaciones al mismo con el propósito cumplir con los criterios establecidos en torno a la imagen del organismo.
8	Asegurar la actualización de la videoteca, el archivo fotográfico y la cobertura informativa en medios de comunicación, con el fin de garantizar la preservación y resguardo de la memoria del Instituto.
9	Coordinar y vigilar la transmisión de spots institucionales y tiempos oficiales, según lo establecido por el INE, con el fin de dar certeza a la ciudadanía sobre la equidad de la difusión electoral.
10	Autorizar pautas de difusión, a través de inserciones en medios impresos, electrónicos, redes sociales y nuevas tecnologías para comunicar a la ciudadanía los planes, programas y campañas institucionales.
11	Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y administrar los recursos humanos, financieros y materiales del área.
12	Establecer, dirigir y supervisar la estrategia de difusión institucional anual y las estrategias y campañas específicas que de ésta deriven, a través de los medios impresos, electrónicos y redes sociales, cimentada en una relación estrecha con los medios, a fin de garantizar presencia y capacidad de respuesta oportuna ante la ciudadanía de la capital.
13	Las demás que le confiera la normativa del Instituto Electoral, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	5
	Planeación y Estrategia.	5
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	5
	Vinculación.	4
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	5

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Difusión y comunicación institucional.	5
	Producción y realización audiovisual.	5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Directora/or de Comunicación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
14a27199	Directora/or de Área	Directora/or de Comunicación	UTCSyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Publicidad o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Comunicación Social.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de plataformas de PC.
3	Diseño de estrategias.
4	Desarrollo de páginas en Internet.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Coordinar la elaboración y desarrollo de la estrategia de difusión institucional anual para informar del quehacer del organismo y fortalecer su imagen entre la ciudadanía.
2	Organizar la logística para la cobertura y difusión de actividades institucionales, con el fin de informar a los medios de comunicación y ciudadanía en general, los planes, programas y acciones del organismo, así como para actualizar la memoria gráfica, audiovisual e informativa de la institución.
3	Coordinar el diseño de materiales gráficos, audiovisuales y de los sitios de internet e intranet, redes sociales y nuevas plataformas institucionales, acorde con los objetivos de las estrategias y campañas de difusión institucionales.
4	Coordinar las relaciones públicas e interinstitucionales con los medios de comunicación, las OSC y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir con los preceptos democráticos.
5	Organizar los trabajos relacionados con el diseño, planeación y seguimiento de las acciones de comunicación e imagen institucionales, en cuanto a los criterios de la estrategia definida, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía.
6	Orientar los trabajos relativos a la transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión, Internet e Intranet, a fin de dar cumplimiento a los principios rectores del IECM.
7	Orientar las acciones tendientes a actualizar el Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como proponer criterios para su correcta aplicación por parte de las áreas, a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	4
	Manejo y Análisis de Información.	4
	Negociación.	5
	Planeación y Estrategia.	5
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	5
	Difusión y comunicación institucional.	4
	Producción y realización audiovisual.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Comunicación Institucional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
14a42205	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Comunicación Institucional	UTCSyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Comunicación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Periodismo o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Periodismo, diseño gráfico y web, producción audiovisual en Internet y nuevas tecnologías.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de plataformas de PC.
3	Desarrollo de páginas en Internet.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Elaborar la estrategia de difusión institucional anual en lo concerniente a la comunicación institucional y supervisar su implementación con el fin de informar oportunamente a la ciudadanía y medios de comunicación del quehacer del Instituto, así como para fortalecer la imagen del organismo en diversos sectores.
2	Supervisar la administración del sitio institucional de internet e intranet, así como el diseño y la producción de los materiales gráficos, audiovisuales y electrónicos contenidos en estas plataformas, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación.
3	Orientar las acciones de comunicación institucional para las estrategias y campañas específicas de difusión en medios de comunicación impresos y electrónicos.
4	Diseñar estrategias y campañas de difusión institucionales específicas para fomentar, a través de diversos canales de comunicación, la participación ciudadana informada, libre y decidida.
5	Supervisar la cobertura que realicen los medios de comunicación respecto al quehacer institucional y coordinar la planificación, elaboración y revisión de productos informativos de consumo interno y de difusión externa para informar del quehacer institucional y facilitar la toma de decisiones.
6	Planear los trabajos relacionados con el diseño, producción y difusión de las acciones de comunicación institucional del IECM, así como instruir la cobertura informativa y transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión, Internet e Intranet, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía.
7	Participar en establecimiento de redes interinstitucionales con los medios de comunicación con el fin de atender las solicitudes de información que éstos generen.
8	Supervisar los contenidos informativos de materiales impresos, audiovisuales y electrónicos elaborados por la Unidad con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación.
9	Verificar la actualización del archivo fotográfico y el seguimiento informativo en medios de comunicación, con el fin de garantizar la presenvación y resguardo de la memoria del Instituto.
10	Coordinar la actualización del Manual de Identidad Gráfica Institucional para su correcta aplicación por parte de las áreas a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo.
11	Gestionar las pautas de difusión, a través de inserciones en medios impresos, electrónicos, redes sociales y nuevas tecnologías para comunicar a la ciudadanía los planes, programas y campañas institucionales.
12	Vigilar el cumplimiento de las actividades del Programa Operativo Anual en materia de comunicación institucional.
13	Supervisar y controlar la logística y desarrollo de conferencias de prensa, de acuerdo con la estrategia establecida y vigilar la actualización del directorio de medios de comunicación, a fin de lograr capacidad de respuesta ante la ciudadanía.
14	Coordinar y supervisar la integración de la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos de la Unidad Técnica, así como representar a ésta, en los concursos y procedimientos de adjudicación respectivos en materia de comunicación institucional, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida.
15	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Mejora Continua e Innovación.	4
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Vinculación.	2
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	4

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Difusión y comunicación institucional.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Difusión

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
14a42206	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Difusión	UTCSyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Comunicación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Publicidad, Mercadotécnia, Periodismo o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Desarrollo e implementación de estrategias de difusión institucional; elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos en materia de difusión.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Planeación estratégica.
3	Manejo de Microsoft Office.
4	Programas de edición para la producción de medios impresos, edición no lineal, post producción de audio y video.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Elaborar la estrategia de difusión institucional anual en lo concerniente a la difusión y supervisar su implementación con el fin de informar oportunamente a la ciudadanía del quehacer del Instituto, así como para fortalecer la imagen del organismo en diversos sectores.
2	Coordinar el diseño y la producción de los materiales gráficos, audiovisuales y multimedia de las redes sociales, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de difusión.
3	Proponer, supervisar y evaluar materiales audiovisuales, impresos y electrónicos de la Estrategia de Difusión Institucional y las campañas que de ésta deriven, con el fin de cumplir con la estrategia de difusión estipulada.
4	Establecer alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional.
5	Coordinar y supervisar la integración de la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos de la Unidad Técnica, así como representar a ésta en los concursos y procedimientos de adjudicación respectivos en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional, según la estrategia.
6	Coordinar e implantar un plan de medios de campañas, según la estrategia establecida, a fin de consolidar la imagen y difusión institucionales.
7	Coordinar el trámite para la gestión de tiempos oficiales en materia de difusión, en conjunto con el INE, a fin de cumplir con las pautas nacionales establecidas.
8	Supervisar y evaluar el desarrollo de la estrategia de difusión en redes sociales y nuevas plataformas tecnológicas de comunicación, a fin de cumplir consolidar la presencia del Instituto interna y externamente.
9	Vigilar el cumplimiento de las actividades del Programa Operativo Anual en materia de difusión institucional, a fin de atender la normatividad aplicable.
10	Coordinar el mantenimiento y actualización del archivo videográfico y cobertura de las sesiones del Consejo General y demás actividades institucionales, a fin de dar cumplimiento a los principios de certeza y transparencia.
11	Supervisar el funcionamiento, la transmisión de eventos, mantenimiento y actualización del Circuito Cerrado de Televisión, a fin de asegurar la difusión organizacional.
12	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Mejora Continua e Innovación.	4
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Vinculación.	2
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	4
	Diseño gráfico y editorial.	5
	Producción y realización audiovisual.	5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Redacción

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
14a31200	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Redacción	UTCSyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Comunicación Institucional	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Periodismo o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Redacción y periodismo.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Análisis de la información.
3	Prospectiva y Fomulación de escenarios.
4	Análisis Político.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Coordinar los trabajos de elaboración de contenidos para materiales gráficos, audiovisuales, del sitio institucional en internet, intranet, tanto externa como internamente, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación.
2	Tramitar y reportar la elaboración de productos informativos de consumo interno y de difusión externa para informar del quehacer institucional y facilitar la toma de decisiones.
3	Participar en la implementación de la estrategia de comunicación que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional.
4	Verificar el cumplimiento de contratos de servicios y convenios interinstitucionales en materia informativa, con el objeto de guardar los principios rectores de legalidad y certeza.
5	Participar en actividades de atención a representantes de los medios de comunicación, de acuerdo con la estrategia de difusión institucional anual establecida, a fin de brindar un servicio de calidad.
6	Emitir los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de redacción, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	4
	Difusión y comunicación institucional.	3
	Gestión de bases de datos.	1

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Administración de Redes Sociales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
14a31201	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Administración de Redes Sociales	UTCSyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Difusión	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Diseño y Comunicación Visual, Diseño Gráfico o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de plataformas digitales, monitoreo de redes sociales institucionales, desarrollo de informes.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Análisis de la información.
3	Manejo de plataformas Multimedia.
4	Comprensión de textos.
5	Elaboración de síntesis.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Administrar las cuentas institucionales de redes sociales y demás plataformas digitales, a fin de consolidar la comunicación organizacional.
2	Asegurar el servicio de atención ciudadana, a través de las cuentas de redes sociales, a fin de cumplir con estándares de calidad.
3	Monitorear en las diversas plataformas digitales, los temas de interés y coyuntural de la ciudadanía con el fin de elaborar informes que den lugar a la toma de decisiones en el Instituto.
4	Elaborar contenido multimedia y material informativo para su difusión en redes sociales y conducir la producción de materiales audiovisuales que requieran las diferentes áreas, a fin de consolidar la imagen institucional.
5	Proponer alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de redes sociales, con el fin de consolidar la difusión institucional.
6	Planificar la cobertura informativa y la trasmisión de los eventos institucionales a través de las redes sociales, a fin de lograr presencia institucional en estas plataformas.
7	Supervisar y participar en la integración de la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos en materia de redes sociales y marketing digital, con el fin de consolidar la difusión institucional, según la estrategia.
8	Elaborar la normatividad interna para la gestión de publicaciones con las diferentes áreas del Instituto, a fin de cumplir con los criterios de certeza y legalidad.
9	Elaborar informes analíticos sobre el comportamiento de los usuarios de las cuentas institucionales de redes sociales.
10	Elaborar informes analíticos sobre el alcance de los mensajes emitidos en las cuentas institucionales de redes sociales.
11	Verificar el cumplimiento de contratos de servicios y convenios interinstitucionales en materia de redes sociales y plataformas digitales, con el objeto de guardar los principios rectores de legalidad y certeza.
12	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Cultura Tecnológica.	1
	Planeación y Estrategia.	1
	Vinculación.	4
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	4
	Difusión y comunicación institucional.	3
	Diseño gráfico y editorial.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Producción y realización audiovisual.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Difusión

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
14a31202	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Difusión	UTCSyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Difusión	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Publicidad, Mercadotecnia, Ciencias sociales, Periodismo o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Implementación de estrategias de difusión; seguimiento y evaluación de proyectos en materia de difusión.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.
3	Programas de edición para la producción de medios impresos, edición no lineal, post producción de audio y video.
4	Planeación estratégica.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Participar en la implementación de la estrategia de difusión que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional.
2	Proponer el diseño y la producción de los materiales gráficos y audiovisuales del sitio institucional en internet, intranet y de las redes sociales, tanto externa como internamente, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de difusión.
3	Coordinar y participar en la logística de eventos en materia de difusión, con el fin de consolidar la imagen institucional.
4	Verificar el diseño y contenido de los materiales audiovisuales, impresos, electrónicos y las campañas que de estos deriven, con el fin de cumplir con la estrategia de difusión estipulada.
5	Participar en el seguimiento a las alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional.
6	Emitir los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de difusión, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida.
7	Coordinar e implantar un plan de medios de campañas, según la estrategia establecida, a fin de consolidar la imagen y difusión institucionales.
8	Supervisar el funcionamiento, la trasmisión de eventos y actualización del Circuito Cerrado de Televisión, a fin de asegurar la difusión organizacional.
9	Tramitar tiempos oficiales para la transmisión de spots institucionales en materia de difusión, en conjunto con el INE, a fin de cumplir con las pautas nacionales establecidas.
10	Participar en el mantenimiento y actualización de la videoteca de las sesiones del Consejo General y demás actividades institucionales, a fin de dar cumplimiento a los principios de certeza y transparencia.
11	Verificar el cumplimiento de contratos de servicios y convenios interinstitucionales en materia de difusión, con el objeto de guardar los principios rectores de legalidad y certeza.
12	Representar a la Unidad Técnica en las reuniones de coordinación para dar seguimiento al Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
13	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Mejora Continua e Innovación.	2
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Planeación y Estrategia.	1
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	4
	Diseño gráfico y editorial.	1
	Producción y realización audiovisual.	4

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Diseño y Página Web

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
14a31203	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Diseño y Página Web	UTCSyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Comunicación Institucional	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Diseño, Ingeniero en Informática o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño de aplicaciones digitales y desarrollo web.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de plataformas de Macintosh y PC.
3	Diseño gráfico, audiovisual y multimedia.
4	Desarrollo de páginas en Internet.
5	Desarrollo de estrategias digitales.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Coordinar y verificar la elaboración de las propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición en minisitios y apartados especiales del sitito web y la intranet con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa.
2	Coordinar la administración de las imágenes e información en la página de Internet y del intranet con la información proporcionada por las áreas, encaminada a hacer visible y accesible a público interno y externo, la información que genera la institución.
3	Coordinar interfaces acorde a tendencias informáticas de vanguardia que cumplan estándares internacionales de diseño, contenido, navegación y accesibilidad, a fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa.
4	Participar en los trabajos, tanto de producción como postproducción gráfica de materiales audiovisuales y recursos multimedia, tanto de la Unidad Técnica, como de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible a público interno y externo, la información que genera la institución.
5	Verificar los contenidos para la realización de los diversos materiales, de acuerdo con la estrategia de comunicación, a fin de lograr presencia institucional.
6	Emitir los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de diseño web y multimedia, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida.
7	Actualizar el Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como desarrollar propuestas para su correcta aplicación por parte de las áreas a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo.
8	Coordinar la administración del sitio institucional de internet e intranet, así como el diseño y la producción de los materiales gráficos, audiovisuales y electrónicos contenidos en estas plataformas, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación.
9	Verificar el cumplimiento de contratos de servicio y convenios interinstitucionales en materia de diseño y página web, con el objeto de guardar los principios rectores de legalidad y certeza.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Cultura Tecnológica.	3
	Mejora Continua e Innovación.	3
	Organización, Supervisión y Control.	2
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	4
	Difusión y comunicación institucional.	4
	Edición de publicaciones.	3
	Gestión de redes y comunicaciones.	1
	Producción y realización audiovisual.	4

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
14a01189	Analista	Analista	UTCSyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Difusión	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Diseño y Comunicación Visual, Diseño Gráfico, Ciencias Sociales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Implementación de acciones en materia de difusión y campañas institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.
3	Programas de edición para la producción de medios impresos, edición no lineal, post producción de audio y video.
4	Gestión administrativa.
5	Relaciones Públicas.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Desarrollar acciones para la implementación de la estrategia de difusión que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional.
2	Integrar informes de seguimiento y evaluación de actividades en materia de difusión para la toma de decisiones del área.
3	Apoyar en los trabajos de diseño y producción de los materiales gráficos y audiovisuales del sitio institucional en internet, intranet y de las redes sociales, tanto externa como internamente, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de difusión.
4	Apoyar en la logística de eventos en materia de difusión, con el fin de consolidar la imagen institucional.
5	Recabar la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional, según la estrategia.
6	Apoyar en la gestión para la transmisión de spots en radio y televisión, según los tiempos oficiales asignados, con el fin de cumplir con la pauta y estrategia de difusión estipulada.
7	Apoyar en el establecimiento de alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional.
8	Auxiliar en la verificación del cumplimiento de contratos de servicios y convenios interinstitucionales en materia de difusión, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Cultura Tecnológica.	3
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	2
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	2
	Difusión y comunicación institucional.	2
	Diseño gráfico y editorial.	1
	Producción y realización audiovisual.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
14a01190	Analista	Analista	UTCSyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Diseño y Página Web	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Diseño y Comunicación Visual, Diseño Gráfico Ingeniero en Informática o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Generación de contenidos de materiales digitales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de plataformas de Macintosh y PC.
3	Diseño gráfico, audiovisual y multimedia.
4	Desarrollo de páginas en Internet.
5	Desarrollo de estrategias digitales.
6	Elaboración de síntesis.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Elaborar propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición en minisitios y apartados especiales del sitito web y la intranet con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa.
2	Apoyar en la supervisión sobre el uso del Manual de Identidad Gráfica, para cumplir con los criterios establecidos en torno a la imagen y comunicación del Instituto.
3	Desarrollar los trabajos de producción. postproducción, distribución y colocación de materiales gráficos, audiovisuales y multimedia, tanto de la Unidad Técnica, como de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible al público interno y externo, la información que genera la institución.
4	Informar sobre las actividades de seguimiento y evaluación en materia de diseño y producción multimedia de la Dirección, a fin de mantener informados a los mandos superiores para la toma de decisiones.
5	Elaborar los diseños que forman parte de las pautas de difusión, a través de inserciones en medios impresos, electrónicos, redes sociales y nuevas tecnologías para comunicar a la ciudadanía los planes, programas y campañas institucionales.
6	Apoyar en los trabajos de revisión, análisis y aprobación de los contenidos para la realización de los diversos materiales, de acuerdo con la estrategia de comunicación, a fin de lograr presencia institucional.
7	Recabar la información necesaria para la emisión de documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones en materia de diseño, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Cultura Tecnológica.	3
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	2
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	2
	Difusión y comunicación institucional.	2
	Diseño gráfico y editorial.	4
	Edición de publicaciones.	2

Puesto:
Analista Administrativa/o

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
14a02191	Analista Administrativa/o	Analista Administrativa/o	UTCSyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asistente Administrativo.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.

	FUNCIONES
3	Llevar a cabo las gestiones ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
5	Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento.
6	Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
7	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
8	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.
9	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
10	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	3
	Negociación.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	4
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista Fotógrafo/a

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
14a06192	Analista Fotógrafo/a	Analista Fotógrafo/a	UTCSyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Comunicación	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Fotografía, Artes Visuales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Manejo de equipo fotográfico.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de programas de edición fotográfico como Adobe Photoshop e Ilustrator, así como técnicas de iluminación y fotografía de estudio.
3	Edición de fotográfias en formato RAW.
4	Administración de banco de imágenes.
5	Fotografía política.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar la cobertura de eventos institucionales tanto internos como externos, a fin de resguardar e informar a la ciudadanía sobre las actividades del Instituto.
2	Realizar los trabajos de actualización y resguardo del archivo fotográfico institucional, con el fin de resguardar la memoria gráfica y audiovisual del Instituto.
3	Elaborar contenidos fotográficos para ilustrar boletines de prensa y textos en redes sociales, internet e intranet con el fin de mejorar la presentación de los productos de difusión interna y externa.
4	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	3
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	1
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Puesto:
Analista Reportero/a

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
14a07193	Analista Reportero/a	Analista Reportero/a	UTCSyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Comunicación	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Periodismo o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Redacción y periodismo.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office e internet.
3	Análisis de la información.
4	Prospectiva y Fomulación de escenarios.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Elaborar documentos informativos de consumo interno y externo derivados de la cobertura de eventos institucionales, así como del monitoreo de medios de comunicación para informar a la ciudadanía del quehacer de la institución y brindar elementos de análisis que faciliten la toma de decisiones.
2	Apoyar en el diseño y la producción de los materiales gráficos y audiovisuales del sitio institucional en internet y de las redes sociales, con el fin de cumplir con las estrategias establecidas en materia de difusión institucional.
3	Apoyar en la estrategia de relaciones públicas e interinstitucionales con los medios de comunicación, las OSC y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir con los preceptos democráticos y dar difusión a los planes, programas y actividades del Instituto Electoral.
4	Realizar entrevistas diversas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Comunicación para el fortalecimiento de la imagen institucional.
5	Elaborar informes sobre las actividades del área con el fin de cumplir con los criterios establecidos en la Unidad Técnica.
6	Desarrollar aquellas actividades de carácter laboral que el personal jerárquico superior solicite.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	4
	Mejora Continua e Innovación.	2
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	2
	Difusión y comunicación institucional.	3
	Edición de publicaciones.	1

Puesto:
Analista Video

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
14a08194	Analista de Video	Analista de Video	UTCSyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Comunicación	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias de la Comunicación , Camarógrafo, Artes Visuales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Manejo de equipo de video, digital y edición no lineal, edición, producción y posproducción.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de equipo de video análogo y digital, dominio de técnicas de iluminación, producción y posproducción de audio y video no lineal.
3	Administración de banco de imágenes en video.
4	Manejo de equipo y circuito cerrado de televisión.
5	Manejo de equipo de iluminación.
6	Secuencia de planos.
7	Conocimientos de fotografía cinematográfica.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.

HABILIDADES	
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Realizar la grabación y transmisión de los eventos de interés institucional para su difusión por circuito cerrado de televisión, internet e intranet, a fin de que la comunidad externa e interna se mantenga informada de las actividades que realiza el IECM.
2	Realizar la cobertura de eventos institucionales tanto internos como externos, a fin de resguardar e informar a la ciudadanía sobre las actividades del Instituto.
3	Realizar los trabajos de actualización y edición de la videoteca institucional, con el fin de resguardar la memoria gráfica del Instituto.
4	Elaborar informes sobre las actividades del área con el fin de cumplir con los criterios establecidos en la Unidad.
5	Apoyar el monitoreo de medios impresos y electrónicos y compilación de información, para la producción de la síntesis informativa, con el fin de mantener al personal del Instituto informado para la oportuna toma de decisiones.
6	Desarrollar los trabajos relativos a la transmisión de los eventos institucionales a través del circuito cerrado de televisión, internet e intranet, a fin de dar cumplimiento a los principios rectores del IECM.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Cultura Tecnológica.	3
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	1
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	3
	Producción y realización audiovisual.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista Web

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
14a09195	Analista Web	Analista Web	UTCSyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Diseño y Página Web	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Diseño y Comunicación Visual, Diseño Gráfico Ingeniero en Informática o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Diseño de aplicaciones digitales y desarrollo web.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de plataformas de Macintosh y PC.
3	Diseño gráfico, audiovisual y multimedia.
4	Desarrollo de páginas en Internet.
5	Desarrollo de estrategias digitales.
6	Elaboración de síntesis.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Administrar el sitio web y la Red Institucional Electoral (RIE) con la información proporcionada por las áreas, encaminada a hacer visible y accesible al público interno y externo, la información que genera la institución.
2	Elaborar propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición de minisitios y apartados especiales del sitio web y la RIE, con el fin de consolidar la comiunicación institucional interna y externa.
3	Realizar la transmisión por internet de los eventos internos y externos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
4	Desarrolar micrositios web acorde a tendencias informáticas de vanguardia que cumplan estándares internacionales de diseño, contenido, navegación y accesibilidad, a fin de consolidar la comunicación institucional inerna y externa.
5	Participar en los trabajos, tanto de producción como postproducción gráfica de materiales audiovisuales y recursos multimedia, tanto de la Unidad Técnica, como de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible al público interno y externo, la información que genera la institución.
6	Emitir los documentos administativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de diseño web y multimedia, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida.
7	Participar en la actualización del Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como desarrollar propuestas para su correcta aplicación por parte de las áreas a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	4
	Cultura Tecnológica.	3
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	1
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	2
	Gestión de redes y comunicaciones.	1
	Producción y realización audiovisual.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Secretaria/o de Unidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
14a39204	Secretaria/o de Unidad	Secretaria/o de Unidad	UTCSyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretaria.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Funciones administrativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo de Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.

	FUNCIONES
2	Apoyar en el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica, para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Apoyar en la integración y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
14a15196	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	UTCSyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
4	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de sus atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Apoyar en el traslado del personal que brinda cobertura, a las y los representantes de medios de comunicación que cubren las actividades institucionales y auxiliar en la logística de eventos institucionales a fin de garantizar la oportuna difusión del quehacer institucional.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
14a15197	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	UTCSyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Redacción	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar el monitoreo de medios impresos relativos a las menciones del IECM, con el fin de generar la información necesaria vinculada a la estrategia de comunicación establecida.
2	Apoyar en la elaboración de la síntesis informativa del IECM, con el fin de mantener informado al personal para la oportuna toma de decisiones.

FUNCIONES	
3	Apoyar en el traslado del personal que brinda cobertura, a las y los representantes de medios de comunicación que cubren las actividades institucionales y auxiliar en la logística de eventos institucionales a fin de garantizar la oportuna difusión del quehacer institucional.
4	Apoyo en la instrumentación de la estrategia de difusión establecida, a través de la gestión, entrega y reparto de documentación oficial, productos gráficos, impresos y digitales, con el fin de contribuir con el fortalecimiento de la imagen institucional y mantener informada a la ciudadanía de la capital.
5	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
14a15198	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	UTCSyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Administración de Redes Sociales	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la generación de contenidos y material audiovisual para mensajes en las cuentas de redes sociales institucionales.
2	Auxiliar en el monitoreo en las diversas plataformas digitales sobre los temas de coyuntura y de interés para el IECM.
3	Participar en la cobertura informativa y transmisión de eventos instituciones a través de redes sociales.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
4	Apoyar en el traslado de personal que brinda cobertura de redes sociales.
5	Participar en la integración de la documentación técnica administrativa para la contratación y seguimiento de servicios y productos en materia de redes sociales y marketing digital.
6	Asistir en la elaboración de informes analíticos sobre el comportamiento de usuarios y alcances de mensajes emitidos en las cuentas de redes sociales.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:

Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
13a43188	Titular de Unidad Técnica	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	UTCFyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Administrativa/o	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
003	005
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Psicología, Capacitación, Sociología, Pedagogía, Derecho, Relaciones Industriales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Desarrollo Organizacional, Gestión de Procesos, Administración del capital humano con enfoque de competencias laborales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Argumentación e interpretación jurídica.
5	En materia de derechos humanos.
6	Tecnologías de la información.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

	HABILIDADES
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Dirigir la operación de los programas institucionales de Ingreso, Inducción, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Promoción, Cambios de Adscripción, Incentivos y Disciplina del personal de la Rama Administrativa, fomentando la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, afines a lo establecido en el Programa Operativo Anual y las atribuciones de la Unidad Técnica.
2	Ejercer la función de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para la atención de la normativa en materia de Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Promoción, Cambios de Adscripción y Rotación, Titularidad, Encargadurías de Despacho, Permanencia, Incentivos, Disciplina y Procedimiento Laboral Disciplinario del Servicio Profesional Electoral Nacional.
3	Planear estrategias de reclutamiento, selección e ingreso que garanticen la incorporación de personal idóneo con base en los requerimientos del perfil del puesto, en condiciones de transparencia, no discriminación, equidad e igualdad de oportunidades.
4	Coordinar con los Órganos Ejecutivos y Técnicos del Instituto la atención de las necesidades de capacitación del personal de la Rama Administrativa, para promover el desarrollo del talento humano, competente para el desempeño de las funciones inherentes a los cargos y puestos.
5	Asegurar que la inducción al puesto del personal de estructura y eventual contribuya a la adecuada integración al ambiente específico laboral y fortalezca el sentido de pertenencia organizacional
6	Coordinar la propuesta de metodologías de evaluación del desempeño, que proporcionen información respecto al desarrollo de competencias y cumplimiento de metas institucionales, cuyos resultados contribuyan a la toma de decisiones de los distintos órganos del Instituto.
7	Planear que el programa de incentivos para el personal de estructura, contribuya a reconocer los logros alcanzados en el ejercicio sobresaliente de las funciones del cargo y la mejora continua de los procesos del equipo de trabajo.
8	Asegurar que el proceso de selección y capacitación de las y los Consejeros Distritales se apegue a los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para la integración de los órganos colegiados con personas que cumplan los requisitos jurídico-administrativos del cargo.
9	Plantear proyectos de vinculación interna y externa con instituciones académicas y de educación superior, para coadyuvar en la superación profesional y mejor desempeño del personal de estructura.
10	Asegurar el cumplimiento de las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
11	Dirigir como Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, el desarrollo de las diligencias encomendadas por el órgano colegiado, tendentes a la atención de las solicitudes de información sobre el Servicio Civil de Carrera.
12	Dirigir las actividades inherentes a su calidad de Órgano de Enlace con el INE, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
13	Proponer a la Secretaría Administrativa la actualización de los procedimientos y lineamientos de la Unidad Técnica, armonizados con las normas legales y la reglamentación aplicable al funcionamiento de ésta y a su coordinación con las áreas usuarias de los servicios que presta.
14	Coordinar la investigación sobre la utilización de tecnologías de información, dirigidas a la mejora continua en la gestión del suministro, desarrollo y mantenimiento del capital humano.
15	Las demás que le confiera la normatividad del Instituto Electoral, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Negociación.	4
	Planeación y Estrategia.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
	Vinculación.	3
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	5
	Evaluación del desempeño.	5
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Selección e ingreso de talento.	5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista Administrativa/o

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
13a02174	Analista Administrativa/o	Analista Administrativa/o	UTCFyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asistente administrativo.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Redacción y ortografía.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.

FUNCIONES	
2	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
3	Llevar a cabo las gestiones ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
5	Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento.
6	Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
7	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
8	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.
9	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
10	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Puesto:
Secretaria/o de Unidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
13a39185	Secretaria/o de Unidad	Secretaria/o de Unidad	UTCFyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretaria.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Funciones administrativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo de Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.

FUNCIONES	
2	Llevar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
13a15175	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	UTCFyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
0	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite antes las instancias internas y externas.

FUNCIONES	
4	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

Puesto:
Directora/or de Reclutamiento y Selección

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
13a27176	Directora/or de Área	Directora/or de Reclutamiento y Selección	UTCFyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Psicología, Pedagogía, Sociología, Administración Pública, Derecho, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Metodologías y técnicas de reclutamiento y selección, operación de programas para la integración y sistematización de información, elaboración de informes y programas de trabajo, conocimiento del enfoque de competencias laborales, elaboración de manuales, políticas, lineamientos y procedimientos, administración y control de recursos humanos, instituciones y organismos electorales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de herramientas estadísticas.
5	Conocimiento de métodos y sistemas de evaluación y control.
6	Redacción y sintaxis.
7	Metodología de la investigación.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Supervisar la elaboración e implementación de los Programas Institucionales de Gestión del Servicio Profesional Electoral Nacional, de la Rama Administrativa y de Personal Eventual, para dar cumplimiento de las atribuciones de la UTCFyD.
2	Coordinar la administración de la información del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, relativa a su ingreso, inducción, formación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, titularidad, incentivos, disciplina y permanencia, para que la Unidad Técnica cuente con información actualizada.
3	Coordinar la implementación de los mecanismos ordinarios y extraordinarios de ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Rama Administrativa, para proveer al Instituto Electoral de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
4	Coordinar la revisión del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, así como del Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral, para su actualización periódica.
5	Coordinar la operación de los mecanismos de ingreso, cambios de adscripción, rotación, encargaduría de despacho, incorporación temporal, promoción, titularidad, incentivos, disciplina y permanencia del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
6	Apoyar a la persona Titular de la Unidad Técnica en las actividades inherentes a su calidad de Órgano de Enlace con el INE, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
7	Apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, en el desahogo de sus actividades, para garantizar la implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
8	Determinar las actividades de apoyo a la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
9	Coordinar las actividades de selección y designación de Consejeras y Consejeros Distritales, para asegurar el desarrollo de los procesos electorales locales ordinarios y extraordinarios en la Ciudad de México.
10	Coordinar las actividades se reclutamiento, selección y designación de personal eventual que apoye a los Órganos Desconcentrados durante los Procesos Electorales y los Procedimientos de Participación Ciudadana, para asegurar el cumpimiento de sus atribuciones.
11	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y gobierno abierto, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
12	Supervisar las actividades de implementación, seguimiento, evaluación y mejora de los procesos incorporados al Sistema de Gestión Electoral, para dar cumplimiento a la norma ISO 9001 e ISO 17582.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Transversales	Mejora Continua e Innovación.	4
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Planeación y Estrategia.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Selección e ingreso de talento.	5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Directora/or de Capacitación y Evaluación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
13a27177	Directora/or de Área	Directora/or de Capacitación y Evaluación	UTCFyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Sociología, Pedagogía, Administración, Psicología, Educación, Administración Pública o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño curricular de programas y recursos didácticos, metodología de la investigación aplicada a procesos educativos (grupos de enfoque, relatorías, entrevistas, encuesta, conversatorio, etc.), planificación y administración de proyectos. Proceso de enseñanza-aprendizaje con adultos, manejo de grupos, instrumentación de cursos en plataformas educativas, aplicación de instrumentos de evaluación.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Pedagogía y didáctica.
5	Aplicación de las TIC en procesos educativos.
6	Metodología aplicada a los procesos educativos y de evaluación.
7	Gestión, planificación y administración de proyectos.

	HABILIDADES
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Planificar y supervisar las acciones relacionadas con el Diagnóstico de necesidades de capacitación para definir y actualizar los contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2	Establecer la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio y de la Rama Administrativa.
3	Dirigir los trabajos del diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de Capacitación, como los recursos didácticos, materiales, instrumentos de evaluación a fin de garantizar su congruencia con el modelo pedagógico del Programa de capacitación.
4	Supervisar la adaptación de contenidos sustantivos del Programa de Capacitación y recursos multimedia para que se realice con base en su concepción pedagógica, que a su vez sea acorde con la identidad gráfica del Instituto Electoral.
5	Asegurar que se lleve a cabo la gestión y seguimiento que garantice el funcionamiento de la plataforma educativa y de los espacios físicos para contar con las mejores condiciones para instrumentar los Programas de Capacitación del personal de la Rama Administrativa y el Servicio, así como de la profesionalización de éste último, tanto en la modalidad presencial como virtual.
6	Coordinar el curso de inducción institucional al cargo y puesto, para asegurar que contribuya en la integración de los servidores públicos y fortalezca el sentido de pertenencia con la Institución.
7	Planificar y supervisar que se lleve a cabo la implementación de la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio, tal como lo mandata el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y la normatividad aplicable, para valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de los funcionarios del Servicio.
8	Instruir en que se lleven a cabo propuestas metodológicas y de mejora en la Evaluación del Desempeño, cuando así lo requiera el procedimiento o lo establezca la norma aplicable, con el propósito de apoyar a las autoridades del Instituto Electoral en la toma de decisiones relativas a los diferentes procesos de gestión del personal de la Rama Administrativa.
9	Supervisar la implementación de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa, para, a partir de los resultados, identificar las fortalezas y las áreas de oportunidad que a su vez permitan generar información útil para el diseño de acciones de mejora.
10	Plantear la propuesta de planificación estratégica anual, relativa a los Programas de Capacitación, según lo establece la normatividad correspondiente, con el objetivo de contar con una guía para operar los programas institucionales correspondientes.
11	Dirigir el proceso de capacitación de los Consejeros Distritales con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para asegurar que durante los procesos electorales, cuenten con conocimientos teóricos y técnicos relacionados directamente con sus funciones y obligaciones.
12	Coordinar el cumplimiento de las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
13	Organizar, como Órgano de Enlace, la operación de los programas institucionales de Inducción, Profesionalización, Capacitación, Actividades Externas, Disponibilidad y Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.

FUNCIONES	
14	Supervisar la elaboración y coordinar la implementación de los Programas Institucionales del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.
15	Plantear acciones de formación y capacitación que promuevan el desarrollo personal, con el fin de contribuir con la profesionalización, acorde con la misión del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Mejora Continua e Innovación.	4
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
	Vinculación.	5
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	5
	Evaluación del desempeño.	5
	Intervención educativa y capacitación.	5

Puesto:
Subdirectora/or de Reclutamiento y Selección

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
13a42186	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Reclutamiento y Selección	UTCFyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Reclutamiento y Selección	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política, Economía, Sociología, Psicología, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración, operación y ejecución de proyectos de programas institucionales para la integración y sistematización de información y documentación; conocimiento del enfoque de competencias laborales; elaboración de criterios, manuales, políticas, lineamientos y procedimientos; planeación y organización de programas de reclutamiento y selección; administración de recursos humanos, instituciones y organismos electorales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Aplicación de métodos y sistemas de evaluación y control.
5	Redacción y sintaxis.
6	Aplicación de mecanismos de control para el manejo de documentación y archivo.
7	En materia de recursos humanos.

	HABILIDADES
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Supervisar el control, registro y mantenimiento de la información relativa al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Rama Administrativa, y personal Eventual, para atender los requerimientos de información del Instituto Electoral, el INE, y pública que sea solicitada.
2	Supervisar la elaboración y el cumplimiento de las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.
3	Supervisar la implementación de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso y ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Rama Administrativa y del personal Eventual, para proveer al Instituto Electoral de los recursos humanos necesarios y calificados para el desarrollo de sus actividades.
4	Supervisar la elaboración de los acuerdos, informes y dictámenes relativos a la instrumentación de los mecanismos ordinarios y extraordinarios para la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa y, en su caso, los relativos a movimientos análogos del Servicio Profesional Electoral Nacional, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normatividad aplicable.
5	Supervisar la elaboración de la propuesta de incentivos al personal del Instituto Electoral para reconocer su desempeño.
6	Organizar la integración de informes y documentos técnicos en materia de selección, ingreso, cambio de adscripción, encargaduría de despacho, incorporación temporal, rotación, permanencia, titularidad, disciplina, promoción e incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
7	Supervisar la administración de forma permanente del archivo físico y digital de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente.
8	Supervisar la administración de las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
9	Apoyar con la operación de los programas institucionales de selección, ingreso, cambio de adscripción, rotación, permanencia, titularidad, disciplina, promoción e incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
10	Apoyar a la persona Titular de la Unidad Técnica en las actividades inherentes a su calidad de Órgano de Enlace con el INE, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
11	Apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, en el desahogo de sus actividades para garantizar la implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
12	Supervisar la revisión y análisis del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, así como el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral, para su actualización.
13	Supervisar la elaboración de proyectos de convocatoria, metodologías y calendarización, relativos a los procesos de selección e ingreso del personal eventual, para la ocupación de plazas que requieran las áreas de oficinas centrales para apoyar a los Órganos Desconcentrados.
14	Supervisar la elaboración de informes y proyectos de acuerdo con motivo del registro, evaluación, entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de concursos para seleccionar personal eventual.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
15	Organizar las actividades de apoyo a la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	4
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Selección e ingreso de talento.	5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Capacitación y Evaluación del Desempeño

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
13a42187	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Capacitación y Evaluación del Desempeño	UTCFyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Capacitación y Evaluación	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ingeniería Industrial, Sociología, Psicología, Pedagogía, Educación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño cursos y materiales didácticos, metodología aplicada a procesos educativos (grupos de enfoque, relatorías, entrevistas, encuesta, conversatorio, etc.), planificación y administración de proyectos; manejo de grupos y las TIC; diseño de instrumentos de evaluación.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Nociones de pedagogía y didáctica.
5	Aplicación de las TIC.
6	Metodología de la investigación aplicada a los procesos de evaluación.
7	Manejo de Microsoft Office.
8	Planificación y administración de proyectos.

	HABILIDADES
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

	FUNCIONES
1	Coordinar las acciones relacionadas con el Diagnóstico de necesidades de capacitación para definir y actualizar los contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2	Coordinar la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio y de la Rama Administrativa.
3	Coordinar los trabajos del diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales, instrumentos de evaluación a fin de garantizar su congruencia con el modelo pedagógico del Programa de Capacitación.
4	Coordinar y supervisar los contenidos sustantivos del Programa de Capacitación en lo que se refiere al diseño pedagógico y los elementos inherentes al proceso de capacitación, como los recursos didácticos, materiales, e instrumentos de evaluación, para que se realice con base en su concepción pedagógica, que a su vez sea acorde con la identidad gráfica del Instituto Electoral.
5	Organizar las actividades del curso de inducción institucional y, al cargo y puesto, a fin de asegurar que contribuya en la integración de los servidores públicos y fortalezca el sentido de pertenencia con la Institución.
6	Supervisar que se lleve a cabo la gestión y seguimiento que garantice el funcionamiento de la plataforma educativa y de los espacios físicos para contar con las mejores condiciones para instrumentar los Programas de Capacitación del personal de la Rama Administrativa y el Servicio, así como de la profesionalización de éste último, tanto en la modalidad presencial como virtual.
7	Verificar que se lleve a cabo la implementación de la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio, tal como lo mandata el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y la normatividad aplicable para valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de los funcionarios del Servicio.
8	Participar en propuestas metodológicas y de mejora en la evauación del desepeño, cuando así lo requiera el procedimiento o lo establezca la norma aplicable, con el propósito de apoyar a las autoridades del Instituto Electoral en la toma de decisiones relativas a los diferentes procesos de gestión del personal de la Rama Administrativa.
9	Coordinar la implementación de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa y los instrumentos de evaluación de conocimientos correspondientes al mecanismo de ingreso, para que a partir de los resultados, identificar las fortalezas y las áreas de oportunidad que a su vez permitan generar información útil para el diseño de acciones de mejora.
10	Participar en la propuesta de planificación estratégica anual, según lo establece la normatividad correspondiente, con el objetivo de contar con una guía para operar los programas institucionales correspondientes.
11	Coordinar el proceso de capacitación de los Consejeros Distritales con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para asegurar que durante los procesos electorales, cuenten con conocimientos teóricos y prácticos para el desempeño de sus responsabilidades.
12	Dar seguimiento a las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
13	Apoyar a la persona Titular de la Unidad Técnica en las actividades correspondientes al Órgano de Enlace referentes a la operación de los programas institucionales de Profesionalización, Capacitación

	FUNCIONES
	Actividades Externas, Disponibilidad y Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
14	Supervisar la elaboración y coordinar el cumplimiento de las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de atender lo establecido en el Programa Operativo Anual y en las atribuciones de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
	Vinculación.	4
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	4
	Evaluación del desempeño.	4
	Intervención educativa y capacitación.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Promoción e Incentivos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
13a31179	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Promoción e Incentivos	UTCFyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Reclutamiento y Selección	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Economía, Administración, Sociología, Psicología, Pedagogía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Operación de programas para la integración y sistematización de información, conocimiento del enfoque de competencias laborales, elaboración de acuerdos, dictámenes, informes y programas de trabajo, organización de programas de reclutamiento y selección, elaboración de proyectos institucionales y administración de recursos humanos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas.
5	Aplicación de control de documentación y archivo.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.

HABILIDADES	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Proponer, a partir del análisis de datos y requisitos, los informes y dictámenes correspondientes a la promoción del personal de la Rama Administrativa, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
2	Elaborar la propuesta de otorgamiento de incentivos al personal del Instituto Electoral para reconocer su desempeño y brindar mayores alicientes al cumplimiento de sus funciones y a su desarrollo profesional.
3	Elaborar los dictámenes y acuerdos correspondientes a la aplicación de mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa, para proveer del personal idóneo a las áreas del Instituto Electoral.
4	Elaborar y actualizar las bases de datos de los mecanismos extraordinarios de la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa a fin de proporcionar la información pertinente al Departamento de Control y Registro.
5	Elaborar e implementar el mecanismo de rotación y cambios de adscripción, en los términos que establezca el INE, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normativa aplicable.
6	Elaborar e implementar el Programa de Incentivos de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPLE, en los términos que establezca el INE, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normativa aplicable.
7	Proponer, a partir del análisis de datos y requisitos, los informes, dictámenes y acuerdos correspondientes a Encargadurías de Despacho, cambios de adscripción y rotación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca el INE, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normativa aplicable.
8	Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
9	Orientar las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	3
	Organización, Supervisión y Control.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Selección e ingreso de talento.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Control y Registro

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
13a31180	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Control y Registro	UTCFyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Reclutamiento y Selección	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Psicología, Pedagogía, Economía, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Operación de programas para la integración y sistematización de información, control de archivo, manejo de bases de datos, atención a usuarios.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas.
5	Aplicación de control de documentación y archivo.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Registrar y analizar la información básica de Ingreso, Inducción, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Promoción e Incentivos y Ocupación de Plazas de la Rama Administrativa para generar una herramienta que permita el seguimiento de la trayectoria laboral de los funcionarios y el diseño de estrategias de desarrollo profesional.
2	Registrar y analizar la información básica de Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Promoción, Cambios de Adscripción y Rotación, Permanencia, Incentivos y Disciplina de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, para contribuir a la operación de los procesos establecidos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y atender los requerimientos de información tanto al interior del Instituto Electoral como de órganos externos, según lo establezca la normativa electoral.
3	Elaborar las propuestas de modificación al Manual de Operación y Función y al Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa del Instituto Electoral, para su actualización.
4	Orientar las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.
5	Proponer la estrategia y operar la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos cuando las circunstancias lo ameriten o cada dos años, en conjunto con los titulares de órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, a fin de mantener actualizado dicho instrumento.
6	Regular de forma permanente el archivo físico y digital de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente.
7	Construir y mantener actualizadas la base de datos del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, para el registro y consulta de la información.
8	Distribuir al interior de la Unidad Técnica, la información requerida para la operación de los Programas Institucionales a su cargo y aquella que solicite el INE a la Unidad Técnica en su carácter de Órgano de Enlace a cargo de los asuntos relacionados con Servicio Profesional Electoral Nacional.
9	Participar en las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Manejo y Análisis de Información.	4
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Vinculación.	2
Técnicas	Estadística electoral y de participación ciudadana.	2
	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Ingreso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
13a31183	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Ingreso	UTCFyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Reclutamiento y Selección	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Psicología, Pedagogía, Economía, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Operación de programas para la integración y sistematización de información, conocimiento del enfoque de competencias laborales, elaboración de informes y programas de trabajo, organización de programas de reclutamiento y selección, elaboración de proyectos institucionales y administración de recursos humanos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas.
5	Aplicación de control de documentación y archivo.
6	En materia de recursos humanos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.

HABILIDADES	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Proponer los proyectos de convocatoria interna y abierta, instrumentos, metodologías, calendarios, dictamenes y demás documentos relativos a los procesos de Selección e Ingreso del personal, con el objeto de ocupar plazas vacantes de la Rama Administrativa.
2	Realizar las actividades previstas en las distintas etapas de los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar las vacantes de la Rama Administrativa.
3	Elaborar propuestas relativas a los procesos de ingreso y selección del personal de la Rama Administrativa, con el objeto de integrar el programa institucional en la materia.
4	Elaborar proyectos de convocatoria, metodologías y calendarización, relativos a los procesos de selección e ingreso del personal eventual, para la ocupación de plazas que requieran las áreas de oficinas centrales para apoyar a los Órganos Desconcentrados.
5	Elaborar informes y proyectos de acuerdo con motivo del registro, evaluación, entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de concursos para seleccionar personal eventual.
6	Participar en las actividades de la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
7	Elaborar propuestas de modificación de las normas aplicables a los procesos de ingreso y selección de la Rama Administrativa, con la finalidad de mantenerlas actualizadas.
8	Participar en la implementación del mecanismo de ingreso para la ocupación temporal y en su caso el examen de ingreso para la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa, para proveer al Instituto Electoral de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
9	Elaborar bases de datos de quienes participen en los procesos de Selección e Ingreso para garantizar el adecuado registro y control de la información a fin de dar certeza en el proceso de selección.
10	Participar en los procesos de selección e ingreso del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional para la ocupación de las vacantes, en los términos que señale el INE, con el objeto de contribuir en la ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional.
11	Participar, en apoyo del Órgano de Enlace, en la operación de los programas institucionales de Ingreso del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
12	Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Unidad Técnica.
13	Orientar las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Mejora Continua e Innovación.	3
	Organización, Supervisión y Control.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Selección e ingreso de talento.	4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Evaluación del Desempeño

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
13a31178	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Evaluación del Desempeño	UTCFyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Administración, Sociología, Ingeniería Industrial, Economía, Actuaría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño e implementación de sistemas de evaluación, metodología de la evaluación; manejo estadístico y diseño de bases de datos; planificación estratégica; análisis e interpretación de datos; nociones sobre gestión del talento y de la teoría de las organizaciones y, administración de proyectos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Estadística.
5	Metodología de evaluación.
6	Planificación estratégica.
7	Manejo de Microsoft Office.
8	Gestión del talento y teoría de las organizaciones.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Participar en las tareas relativas a la implementación de la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, según lo establezca el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normatividad aplicable, con el propósito de valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de los funcionarios del Servicio.
2	Coordinar la ejecución de las tareas relativas a la implementación de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa, con el propósito de valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de los funcionarios adscritos a esa rama, con base en el modelo, la metodología y normatividad establecidos.
3	Tramitar la recepción de las solicitudes de revisión derivadas de los resultados de la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de cumplir con los plazos y términos que establezcan los lineamientos en la materia.
4	Elaborar y actualizar la propuesta metodológica de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa, con el propósito de medir el rendimiento del personal, asociado al cumplimiento de metas y objetivos.
5	Proponer mejoras y actualizaciones al procedimiento de Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa, según lo establezca la normatividad aplicable para, a partir de los resultados, generar información que apoye a las autoridades del Instituto Electoral en la toma de decisiones relativas a los diferentes procesos de gestión de dicho personal.
6	Diseñar los instrumentos de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa, de tal forma que permitan llevar a cabo la evaluación en el ámbito individual y colectivo, con el propósito de medir el rendimiento del personal, asociado al cumplimiento de metas y objetivos.
7	Coordinar la implementación de la Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa para, a partir de los resultados, identificar las fortalezas y las áreas de oportunidad que a su vez permitan generar información útil para el diseño de acciones de mejora.
8	Analizar los resultados arrojados por la implementación de la Evaluación del Desempeño para emitir recomendaciones de mejora a las áreas.
9	Elaborar los informes y dictámenes sobre los asuntos relacionados con la Evaluación del Desempeño tanto para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, para el conocimiento y aprobación de la Junta Administrativa.
10	Recibir, analizar y atender las solicitudes de revisión de los resultados de la Evaluación del Desempeño de conformidad con los plazos y términos que establezcan los lineamientos en la materia para dar solución a las inconformidades prestandas por los evaluados.
11	Reportar los resultados de Evaluación del Desempeño al área responsable con el fin de aplicar los incentivos, estímulos o procedimientos disciplinarios que le correspondan al personal del Instituto Electoral.
12	Participar en las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
13	Apoyar al Órgano de Enlace, en la operación de la Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
14	Orientar las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	4
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	3
	Vinculación.	2
Técnicas	Evaluación del desempeño.	4
	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Diseño Pedagógico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
13a31181	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Diseño Pedagógico	UTCFyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Educación, Pedagogía, Psicología, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño curricular, de recursos materiales y didácticos; impartición de cursos en el ámbito de la capacitación; conocimiento en competencias laborales; diseño de recursos didácticos para entornos virtuales; elaboración de instrumentos de evaluación objetiva y administración técnica-educativa en plataformas tecnológicas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Diseño curricular.
5	Diseño instruccional en modalida presencial y virtual.
6	Diseño de instrumentos de evaluación aplicado al proceso educativo.
7	Manejo de Microsoft Office y herramientas de estadística.
8	Manejo de las TIC.
9	Planificación y logísca.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Elaborar los instrumentos y realizar las acciones necesarias relacionadas con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para consolidar los Programas de Capacitación.
2	Coordinar la actualización y elaboración de contenidos, materiales e instrumentos didácticos para las acciones de capacitación en línea y presenciales, así como las relacionadas con el Programa de Inducción institucional y, al cargo y puesto.
3	Verificar los elementos pedagógicos que se incluirán en el diseño instruccional para las acciones de capacitación en línea o presenciales.
4	Elaborar los instrumentos de evaluación inherentes a los Programas de Capacitación a fin de que arrojen información que permita mejorar el Programa continuamente.
5	Participar en la elaboración del modelo pedagógico, a fin de contar con un referente desde el cual se rijan las acciones de capacitación.
6	Integrar resultados de las acciones de capacitación para la elaboración de los informes correspondientes a fin de que funjan como insumos de otros procesos relacionados con la gestión del personal.
7	Proponer mejoras al proceso de diseño y operación de los Programas de Capacitación con el propósito de que ofrezcan un mayor nivel de especialización en las funciones del personal y de que fortalezacan las competencias necesarias para el desempeño del cargo y puesto.
8	Orientar el diseño pedagógico y didáctico de las acciones de capacitación que realicen actores internos o externos, a fin de que sean acordes con el modelo institucional de capacitación.
9	Proponer las actividades de capacitación dirigidas a los Consejeros Distritales con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para asegurar que durante los procesos electorales, cuenten con conocimientos teóricos y técnicos relacionados directamente con sus funciones y obligaciones.
10	Participar en las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
11	Participar, en apoyo del Órgano de Enlace, en la operación de los programas institucionales de Profesionalización y Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
12	Orientar las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.
13	Diseñar los instrumentos de evaluación de diversos procesos relacionados con la gestión del personal del Instituto, de acuerdo con la metodología correspondiente.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Transversales	Manejo y Análisis de Información.	4
	Mejora Continua e Innovación.	4
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	3
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Intervención educativa y capacitación.	5

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Gestión y Seguimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
13a31182	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Gestión y Seguimiento	UTCFyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Pedagogía, Administración, Psicología, Ingeniería industrial o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Ingeniería de procesos, administración de proyectos, gestión de talento, planificación y logística y manejo de bases de datos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Administración de proyectos.
5	Ingeniería de procesos.
6	Planeación y logística.
7	Gestión del talento.
8	Manejo de Microsoft Office, herramientas de estadística, así como de las TIC.
9	Nociones de los procesos educativos.
10	MS Project.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Coadyuvar en la operación del Programa de Formación del Servicio Profesional Electoral Nacional, en tareas administrativas y de logística asociadas a ésta, como lo establece el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normatividad aplicable para garantizar la correcta impartición del programa.
2	Promover la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio y de la Rama Administrativa.
3	Coadyuvar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa de Formación del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.
4	Seguimiento a los trabajos relativos a la capacitación de Consejeros Distritales, con el objeto de que cuenten con las herramientas necesarias y suficientes para su desempeño.
5	Seguimiento al procedimiento de Actividades Externas y Disponibilidad, según lo establezca la normativa correspondiente, con el propósito de garantizar que no se afecten las funciones sustantivas del Instituto Electoral.
6	Seguimiento de las acciones de capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de cumplir con las etapas que establece el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normatividad aplicable.
7	Verificar la ejecución del Programa de Inducción, tanto para los miembros del SPEN, como de la Rama Administrativa y eventuales, de acuerdo con la normativa de cada caso, con el propósito de facilitar su adaptación al puesto a ocupar, así como la asimilación del marco normativo y organizacional.
8	Supervisar la instrumentación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para consolidar los Programas de Capacitación.
9	Gestionar la administración técnica-educativa de las acciones de capacitación de la Rama Administrativa, tanto en la modalidad presencial como virtual, para garantizar una ejecución ordenada y acorde a los cronogramas establecidos en los programas.
10	Participar en las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
11	Apoyar al Órgano de Enlace, en la operación de los mecanismos de Profesionalización, Capacitación, Actividades Externas y Disponibilidad del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
12	Orientar las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	2
	Planeación y Estrategia.	3
Técnicas	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	1
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Tecnologías Educativas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
13a31184	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Tecnologías Educativas	UTCFyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Diseño gráfico, digital y editorial, comunicación, artes visuales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño grafico, digital, editorial y recursos multimedia; manejo en plataformas educativas; administración de proyectos; manejo de software de diseño; nociones de los procesos de capacitación y comunicación educativa.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Diseño gráfico, digital y editorial.
5	Diseño de recursos multimedia.
6	Manejo de software de diseño.
7	Planificación.
8	Manejo de Microsoft Officce.
9	Publicidad, marketing y manejo de redes.
10	Nociones de procesos de capacitación.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Colaborar en la implementación de las actividades contempladas en los Programas de Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Rama Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la impartición de todos y cada uno de los módulos o unidades básicas del Programa de Formación.
2	Elaborar y actualizar los contenidos multimedia y herramientas de enseñanza-aprendizaje para ser aplicados en los Programas de Capacitación del personal del Instituto Electoral, así como en el Programa de Inducción institucional y, al cargo y puesto.
3	Diseñar elementos gráficos, tanto para la adaptación de contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación presencial y virtual, como para recursos y documentos varios que produce la Unidad Técnica, que a su vez vayan de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral.
4	Diseñar recursos multimedia con base en la concepción pedagógica de contenidos relativos a los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, que a su vez vayan de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral, a fin de enriquecer y diversificar las modalidades de las acciones formativas de los programas.
5	Gestionar los contenidos y recursos multimedia de los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa en una plataforma educativa definida a fin de que su presentación en la modalida virtual, sea clara, intuitiva y acorde con la dosificación de contenidos de cada curso.
6	Supervisar la administración de las herramientas, recursos y utilidades de la plataforma educativa, con el propósito de atender las necesidades de la Unidad Técnica y las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
7	Proponer mejoras a los Programas de Capacitación en materia de diseño gráfico y multimedia, así como elementos de comunicación gráfica en general, a fin de ofrecer capacitación con contenidos pertinentes y atractivos para el personal del Instituto Electoral.
8	Participar en las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
9	Participar, en apoyo del Órgano de Enlace, en la operación de los programas institucionales de Profesionalización y Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
10	Orientar las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	5
	Mejora Continua e Innovación.	4
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	1
	Diseño gráfico y editorial.	5
	Producción y realización audiovisual.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
13a01168	Analista	Analista	UTCFyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Promoción e Incentivos	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Derecho, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública, Desarrollo Organizacional y planeación estratégica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en el análisis de datos y requisitos para la elaboración de los informes y dictámenes correspondientes a la promoción e incentivos del personal de la Rama Administrativa, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

	FUNCIONES
2	Apoyar en la elaboración de los dictámenes y acuerdos correspondientes a la aplicación de los mecanismos extraordinarios para la Ocupación de Plazas Vacantes de la Rama Administrativa, para proveer del personal necesario a las áreas del Instituto Electoral.
3	Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos de los mecanismos extraordinarios de la ocupación de vacantes a fin de proporcionar la información pertinente al Departamento de Control y Registro.
4	Apoyar en el análisis de datos y requisitos para la elaboración de los informes y dictámenes correspondientes a encargadurías de despacho, al cambio de adscripción, rotación, promoción, incentivos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca el INE, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normativa aplicable.
5	Apoyar en la elaboración de los informes y dictámenes correspondientes a la ocupación temporal de plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca el INE, a fin de dar cumplimiento al procedimiento establecido para la ocupación de plazas.
6	Auxiliar al Órgano de Enlace, en la operación de los programas institucionales de Promoción, Cambios de Adscripción y Rotación e Incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
7	Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
8	Apoyar en las actividades relacionadas con la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
9	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Selección e ingreso de talento	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
13a01169	Analista	Analista	UTCFyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Control y Registro	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Derecho, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública, desarrollo organizacional y planeación estratégica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recopilar y verificar la información básica de Ingreso, Inducción, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Promoción e Incentivos y Ocupación de plazas de la Rama Administrativa para generar una

FUNCIONES	
	herramienta que permita el seguimiento de la trayectoria laboral de los funcionarios y el diseño de estrategias de desarrollo profesional.
2	Recopilar y verificar la información básica de Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Promoción, Cambios de Adscripción y Rotación, Permanencia, Incentivos y Disciplina tanto de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional como del personal de la Rama Administrativa, para contribuir a la operación de los procesos establecidos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y atender a los requerimientos de información tanto al interior del Instituto Electoral como de órganos externos según lo establezca la normativa electoral.
3	Participar en la elaboración de propuestas de modificación al Manual de Operación y Función y al Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa del Instituto Electoral, para su actualización.
4	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.
5	Recopilar información y apoyar en la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos cuando las circunstancias lo ameriten o cada dos años, en conjunto con los titulares de órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, a fin de mantener actualizado dicho instrumento.
6	Apoyar en la integración y actualización permanente del archivo físico y digital tanto de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional como del personal de la Rama Administrativa, a fin de tener disponible información vigente en caso de ser requerida.
7	Apoyar en la distribución al interior de la Unidad Técnica, de la información requerida para la operación de los Programas Institucionales a su cargo y aquella que solicite el INE a la Unidad Técnica en su carácter de Órgano de Enlace a cargo de los asuntos relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
8	Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
9	Apoyar en las actividades relacionadas con la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	3
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
13a01172	Analista	Analista	UTCFyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Ingreso	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Derecho, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública, desarrollo organizacional y planeación estratégica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la elaboración de los proyectos de convocatoria interna y abierta, instrumentos, metodologías, calendarios, dictámenes y demás documentos relativos a los procesos de Selección e Ingreso del personal, con el objeto de ocupar vacantes de la Rama Administrativa.

	FUNCIONES
2	Integrar la información requerida para la realización de actividades previstas en las distintas etapas de los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar las vacantes de la Rama Administrativa.
3	Proporcionar la información necesaria para la elaboración de las propuestas relativas a los procesos de ingreso y selección del personal de la Rama Administrativa, con el objeto de integrar el programa institucional en la materia.
4	Apoyar en la elaboración de los proyectos de convocatoria, metodologías y calendarización, relativos a los procesos de selección e ingreso del personal eventual, para la ocupación de plazas que requieran las áreas de oficinas centrales para apoyar a los Órganos Desconcentrados.
5	Apoyar en la elaboración de informes y proyectos de acuerdo con motivo del registro, evaluación, entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de concursos para seleccionar personal eventual.
6	Apoyar en las actividades relacionadas con la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
7	Integrar la información necesaria para la elaboración de las propuestas de modificación de las normas aplicables a los procesos de ingreso y selección de la Rama Administrativa, con la finalidad de mantenerlas actualizadas.
8	Apoyar en la implementación del mecanismo de ingreso para la ocupación temporal y en su caso el examen de ingreso para la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa, para proveer al Instituto Electoral de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
9	Participar en la construcción y mantenimiento de las bases de datos relativas a los procesos de Selección e Ingreso para garantizar el adecuado registro y control de la información a fin de dar certeza en el proceso de selección.
10	Apoyar en los procesos de selección e ingreso del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional para la ocupación de las vacantes, en los términos que señale el INE, con el objeto de contribuir en la ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional.
11	Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
12	Auxiliar, como Órgano de Enlace, en la operación de los programas institucionales de Ingreso con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
13	Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Unidad Técnica.
14	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Selección e ingreso de talento	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
13a01167	Analista	Analista	UTCFyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Evaluación del Desempeño	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	100%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración pública, Administración, Economía, Derecho, Sociología, Ingeniería Industrial, Actuaría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública, desarrollo organizacional, planeación estratégica, estadística y manejo de bases de datos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.
3	Estadística y manejo de bases de datos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

	FUNCIONES
1	Apoyar en la operación de las tareas relativas a la implementación de la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, según lo establezca el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normatividad aplicable, con el propósito de valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y objetivos de los funcionarios del Servicio.
2	Apoyar en la logística de ejecución de la Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, según lo establece el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normatividad aplicable para garantizar el correcto funcionamiento de la metodología y de los instrumentos de la evaluación.
3	Sistematizar la información en apoyo a la ejecución de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa, a fin de garantizar la operación del sistema de evaluación con base en el modelo, la metodología y normatividad establecidos.
4	Integrar expedientes de los resultados de la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, con el propósito de mantener actualizada la base de datos de la Unidad Técnica.
5	Integrar la información relativa a las solicitudes de revisión derivadas de los resultados de la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de cumplir con los plazos y términos que establezcan los linemaientos en la materia.
6	Participar en el diseño de propuestas relacionadas con ajustar o actualizar la metodología y el procedimiento de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa, con el propósito de medir el rendimiento del personal, asociado al cumplimiento de metas y objetivos.
7	Participar en el diseño y elaboración de instrumentos de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa, de tal forma que permitan llevar a cabo la evaluación en el ámbito individual y colectivo, con el propósito de medir el rendimiento del personal, asociado al cumplimiento de metas y objetivos.
8	Apoyar en la implementación de la evaluación anual del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, para, a partir de los resultados, identificar las fortalezas y las áreas de oportunidad que a su vez permitan generar información útil para el diseño de acciones de mejora.
9	Apoyar en la sistematización de la información de los resultados arrojados por la implementación de la Evaluación del Desempeño, para emitir recomendaciones de mejora a las áreas.
10	Gestionar y sistematizar la información necesaria para la elaboración de los informes, dictámenes y reportes sobre los asuntos relacionados con la Evaluación del Desempeño tanto para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, para el conocimiento y aprobación de la Junta Administrativa.
11	Integrar la información relativa a las solicitudes de revisión de los resultados de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa, a fin de cumplir con los plazos y términos que establezcan los linemaientos en la materia.
12	Sistematizar los datos necesarios para aplicar los incentivos, estímulos o procedimientos disciplinarios que le correspondan al personal del Instituto Electoral.
13	Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
14	Apoyar al Órgano de Enlace, en la operación del programa institucional de Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
15	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	3
	Manejo y Análisis de Información.	2
	Mejora Continua e Innovación.	3
Técnicas	Evaluación del desempeño.	3
	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
13a01170	Analista	Analista	UTCFyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Diseño Pedagógico	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Derecho, Sociología, Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública, desarrollo organizacional, planeación estratégica, diseño instruccional de recursos materiales y didácticos, aplicación de competencias laborales, elaboración de instrumentos de evaluación objetiva y conocimientos básicos de plataformas tecnológicas aplicadas a la educación.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Diseño instruccional en modalidad presencial y virtual.
5	Diseño de instrumentos de evaluación.
6	Manejo de las TIC aplicada a la educación.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

HABILIDADES	
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en las actividades de diseño de instrumentos relacionados con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el desarrollo del Programa de Capacitación.
2	Proponer y elaborar los materiales didácticos necesarios para llevar a cabo las acciones de capacitación presenciales y en línea, así como las relacionadas con el Programa de Inducción institucional y, al cargo y puesto.
3	Atender las recomendaciones referentes a los elementos pedagógicos definidos para las acciones de capacitación en línea y presenciales.
4	Participar en el proceso de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación inherentes a los programas capacitación, y de diversos procesos relacionados con la gestión del personal del Instituto, de acuerdo con la metodología correspondiente.
5	Apoyar en la elaboración del modelo pedagógico a fin de contar con un referente desde el cual se rijan las acciones de capacitación.
6	Sistematizar información y datos para la elaboración de los informes correspondientes, a fin de que funjan como insumos de otros procesos relacionados con la gestión del personal.
7	Participar en la elaboración de acciones de capacitación internas o externas, a fin de que sean acordes con el modelo institucional de capacitación.
8	Apoyar en las actividades de capacitación dirigidas a los Consejeros Distritales con base en los lineamientos establecidos por la Comisión Provisional competente, para asegurar que durante los procesos electorales, cuenten con conocimientos teóricos y técnicos relacionados directamente con sus funciones y obligaciones.
9	Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
10	Auxiliar al Órgano de Enlace, en la operación de los mecanismos de Profesionalización y Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
11	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	2
	Planeación y Estrategia.	2
Técnicas	Diseño de estrategias de aprendizaje.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Intervención educativa y capacitación.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
13a01171	Analista	Analista	UTCFyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Gestión y Seguimiento	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Derecho, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración pública, desarrollo organizacional y planeación estratégica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Auxiliar la operación del Programa de Formación del Servicio Profesional Electoral Nacional, en tareas administrativas y de logística asociadas a ésta, como lo establece el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normatividad aplicable para garantizar la correcta impartición del programa.
2	Apoyar la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación y capacitación, con el fin de propiciar el desarrollo del personal del Servicio y de la Rama Administrativa.

FUNCIONES	
3	Auxiliar en la operación y seguimiento de la capacitación, apoyo logístico y evaluación de facilitadores del Programa de Formación del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.
4	Participar en los trabajos relativos a la capacitación de Consejeros Distritales, con el objeto de que cuenten con las herramientas necesarias y suficientes para su desempeño.
5	Apoyar al procedimiento de Actividades Externas y Disponibilidad, según lo establezca la normativa correspondiente con el propósito de garantizar que no se afecten las funciones sustantivas del Instituto Electoral.
6	Apoyar en la logística relativa a la ejecución y el seguimiento del programa de capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de cumplir con las etapas que establece el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normatividad aplicable.
7	Informar sobre el estado de ejecución del Programa de Inducción, tanto para los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, como de la Rama Administrativa y eventuales, de acuerdo con la normatividad de cada caso, con el propósito de facilitar su adaptación al puesto a ocupar, así como la asimilación del marco normativo y organizacional.
8	Participar en la instrumentación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para consolidar los Programas de Capacitación.
9	Sistematizar la información para apoyar la administración técnica-educativa de las acciones de capacitación de la Rama Administrativa, tanto en la modalidad presencial como virtual, para garantizar una ejecución ordenada y acorde a los cronogramas establecidos en los programas.
10	Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
11	Auxiliar al Órgano de Enlace, en la operación de los mecanismos de Profesionalización, Capacitación Actividades Externas y Disponibilidad del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
12	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Cultura Tecnológica.	4
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Vinculación.	1
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	2
	Evaluación del desempeño.	2
	Gestión de bases de datos.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
13a01173	Analista	Analista	UTCFyD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Tecnologías Educativas	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Diseño, comunicación, artes visuales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Diseño gráfico, editorial o digital, así como en el manejo de las TIC y nociones sobre el manejo de plataformas educativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Diseño gráfico.
3	Manejo de software de diseño.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Nociones de publicidad, marketing y manejo de redes.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Participar en la implementación de las actividades contempladas en los Programas de Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Rama Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar la impartición de todos y cada uno de los módulos o unidades básicas del Programa de formación.
2	Colaborar en la hechura y actualización de los contenidos multimedia y herramientas de enseñanza-aprendizaje para su aplicación en los Programas de Capacitación del personal del Instituto Electoral.
3	Apoyar en el diseño de los elementos gráficos, tanto para la adaptación de contenidos sustantivos de los Programas de Capacitación presencial y virtual, como para recursos y documentos varios que produce la Unidad Técnica, que a su vez vayan de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral.
4	Colaborar en el diseño de recursos multimedia con base en la concepción pedagógica de contenidos relativos a los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, que a su vez vayan de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral, a fin de enriquecer y diversificar las modalidades de las acciones formativas de los programas.
5	Atender a los funcionarios del Instituto Electoral para resolver dudas sobre el funcionamiento y usabilidad de la plataforma educativa establecida.
6	Apoyar en la administración de las herramientas, recursos y utilidades de la plataforma educativa, con el propósito de atender las necesidades de la Unidad Técnica y las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
7	Proponer mejoras a los Programas de Capacitación tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la Rama Administrativa, en materia de diseño gráfico y multimedia, así como a elementos de comunicación gráfica en general, a fin de ofrecer recursos con contenidos pertinentes y atractivos.
8	Apoyar en las actividades encomendadas por la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
9	Auxiliar al Órgano de Enlace, en la operación de los mecanismos de Profesionalización y Capacitación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en su caso a los requerimientos del INE.
10	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Cultura Tecnológica.	3
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	2
Técnicas	Diseño gráfico y editorial.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Producción y realización audiovisual.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Titular de la Unidad Técnica Vinculación con Organismos Externos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a43249	Titular de Unidad Técnica	Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	UTVOE
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Ejecutiva/o	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
003	005
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación, o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Derecho electoral, relaciones públicas, asuntos internacionales, investigación, administración pública, vinculación institucional.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Voto en el extranjero
5	Organismos Internacionales
6	Comprensión del idioma inglés.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

HABILIDADES	
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.
6	Comunicación y relaciones interpersonales

FUNCIONES	
1	Coordinar el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas que emita el Instituto Nacional Electoral, en su ámbito de competencia.
2	Establecer comunicación con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, así como con los demás Órganos del Instituto Nacional Electoral para conocer las disposiciones que formule con respecto a los Organismos Públicos Locales.
3	Emitir las comunicaciones y requerimientos de Organismos Públicos que instruyan la Presidencia del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva.
4	Supervisar el cumplimiento del calendario y el plan integral de coordinación con los Organismos Públicos Locales para los procesos electorales, que emita el Instituto Nacional Electoral para informar a los Órganos Superiores de dirección.
5	Remitir a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos del Instituto Nacional Electoral el informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que correspondan conocer a dicha instancia, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
6	Establecer vínculos de colaboración con organismos externos, públicos, privados, locales nacionales e internacionales que se formalicen a través de convenios , acuerdos y anexos técnicos para fortalecer al Instituto Electoral.
7	Administrar la vinculación con organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales, organismos e instituciones internacionales a fin de fortalecer los ejercicios de observación de procesos electorales en mecanismos de participación ciudadana en la Ciudad de México.
8	Coordinar la realización de actividades de profesionalización de la observacion electoral.
9	Establecer y mantener vinculos con la ciudadanía residente en el extranjero y con organizaciones de migrantes a fin de informarles acerca del ejercicio de sus derechos politico-electorales.
10	Las demás que le confiera la normativa del Instituto Electoral, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	5
	Mejora Continua e Innovación.	5
	Planeación y Estrategia.	5
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	5
	Vinculación.	5
Técnicas	Cumplimiento de obligación de Transparencia	1
	Difusión y comunicación institucional.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Directora/or de Vinculación Nacional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a27238	Directora/or de Área	Directora/or de Vinculación Nacional	UTVOE
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad de Viculación con Organismos Externos	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Observación Electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Observación electoral.
6	Organismos nacionales.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

HABILIDADES	
5	Comunicación y relaciones interpersonales

FUNCIONES	
1	Coordinar las acciones para dar a conocer las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral, al Consejo General, Secretaria(o) Ejecutiva(o) y a las diversas áreas del Instituto Electoral, a fin de promover y asegurar su cumplimiento.
2	Coordinar las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.
3	Coordinar las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con organismos externos, públicos, privados, locales nacionales para fortalecer al Instituto Electoral.
4	Aprobar el informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos para, en su caso, proceder a su remisión.
5	Coordinar la implementación del sistema de seguimiento a convenios interinstitucionales para promover una estrategia interinstitucional que fortalezca vínculos de colaboración con instituciones académicas, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
6	Proponer una estrategia de vinculación con organizaciones de la Sociedad Civil para fortalecer los ejercicios de observación en la Ciudad de México, a través de la Red de Observación del IECM.
7	Promover en el Instituto Electoral programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación.
8	Supervisar el desarrollo de estrategias de profesionalización de la Red de Observacion del IECM.
9	Coordinar acciones enfocadas a generar vínculos de colaboración con los Organismos Públicos Locales, Organos Jurisdiccionales locales y nacionales para el desarrollo de actividades conjuntas de mutuo interes.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	5
	Mejora Continua e Innovación.	4
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Planeación y Estrategia.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Vinculación.	4
Técnicas	Cumplimiento de obligación de Transparencia	1
	Difusión y comunicación institucional.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Relaciones Interinstitucionales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a42247	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Relaciones Interinstitucionales	UTVOE
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Vinculación Nacional	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Observación Electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Observaciòn electoral.
6	Control de convencionalidad.
7	Sistema interamericano de derechos humanos.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.

HABILIDADES	
4	Ética y valores.
5	Comunicación y relaciones interpersonales

FUNCIONES	
1	Supervisar las acciones para dar a conocer las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral a las áreas del Instituto Electoral, para promover y asegurar su cumplimiento.
2	Supervisar las acciones que instruya la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.
3	Supervisar el seguimiento a las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con el Instituto Nacional Electoral para fortalecer al Instituto Electoral.
4	Proponer el informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos para, en su caso, proceder a su remisión.
5	Supervisar la implementación del sistema de seguimiento de convenios interinstitucionales para promover una estrategia interinstitucional que fortalezca vínculos de colaboración con instituciones académicas, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
6	Supervisar el seguimiento a los vinculos de colaboración con los Organismos Públicos Locales, Organos Jurisdiccionales locales y nacionales.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	4
	Mejora Continua e Innovación.	3
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
	Vinculación.	5
Técnicas	Cumplimiento de obligación de Transparencia	1
	Difusión y comunicación institucional.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Vinculación con Organizaciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a42248	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Vinculación con Organizaciones	UTVOE
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Vinculación Institucional	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Observación Electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Observaciòn electoral.
7	Sistema interamericano de derechos humanos.
8	Estándares internacionales de observación electoral

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.

HABILIDADES	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.
5	Comunicación y relaciones interpersonales.

FUNCIONES	
1	Supervisar la realización de las acciones que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Proponer una estrategia de vinculación con organizaciones ciudadanas, de la sociedad civil, académicas y ciudadanía a titulo individual para fortalecer los ejercicios de observación electoral y de los procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México, a través de las redes creadas para tal fin.
3	Supervisar el desarrollo de acciones de colaboración con organizaciones de la Sociedad Civil para posibilitar una agenda de trabajo permanente que contribuya al logro de los fines de tales organizaciones y del Instituto Electoral.
4	Supervisar la realización en el Instituto Electoral de programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación.
5	Difundir las actividades y acciones de la Red de Observación del IECM, para aumentar su participación en los procesos electorales y de participación ciudadana.
6	Supervisar el desarrollo de estrategias de profesionalización de la Red de Observacion del IECM.
7	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	4
	Mejora Continua e Innovación.	3
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
	Vinculación.	4
Técnicas	Cumplimiento de obligación de Transparencia	1
	Difusión y comunicación institucional.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a31240	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	UTVOE
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Relaciones Interinstitucionales	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas y Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema interamericano de derechos humanos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.

HABILIDADES	
4	Ética y valores.
5	Comunicación y relaciones interpersonales.

FUNCIONES	
1	Difundir las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral a las áreas del Instituto Electoral, para promover y asegurar su cumplimiento.
2	Tramitar las decisiones de los órganos del INE e informar al Consejo General y a las áreas aquello que es aplicable al ámbito de su competencia.
3	Verificar las acciones que instruya la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.
4	Supervisar las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con el Instituto Nacional Electoral para fortalecer al Instituto Electoral.
5	Implantar el sistema de seguimiento de convenios interinstitucionales para promover una estrategia interinstitucional que fortalezca vínculos de colaboración.
6	Difundir las actividades de interés que realicen los organismos Publicos Locales Electorales.
7	Reportar las decisiones de los órganos jurisdiccionales e informar al Consejo General y a las áreas aquello que es aplicable al ámbito de su competencia.
8	Participar en el seguimiento a las negociaciones para la suscripcion de convenios interinstitucionales.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	4
	Mejora Continua e Innovación.	3
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
	Vinculación.	4
Técnicas	Cumplimiento de obligación de Transparencia	1
	Difusión y comunicación institucional.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a31241	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones	UTVOE
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Vinculación con Organizaciones	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Observación Electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Estándares internacionales de observación electoral
7	Sistema interamericano de derechos humanos.
8	Observación electoral

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.

HABILIDADES	
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.
5	Comunicación y relaciones interpersonales.

FUNCIONES	
1	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Tramitar las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con organismos externos, públicos, privados, locales, nacionales e internacionales para fortalecer al Instituto Electoral.
3	Proponer una estrategia de vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil para fortalecer los ejercicios de observación en la Ciudad de México, a través de la Red de Observación del IECM.
4	Proponer acciones de colaboración con Organizaciones de la Sociedad Civil para posibilitar una agenda de trabajo permanente que contribuya al logro de los fines de tales organizaciones y del Instituto Electoral.
5	Verificar en el Instituto Electoral programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Mejora Continua e Innovación.	2
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Vinculación.	3
Técnicas	Cumplimiento de obligación de Transparencia	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a01232	Analista	Analista	UTVOE
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Desarrollo Organizacional, Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recopilar y analizar información para el seguimiento de las actividades con organizaciones.
2	Apoyar la realización en el Instituto Electoral de programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación.

FUNCIONES	
3	Recopilar y sistematizar información de la normatividad institucional, local, nacional e internacional a fin de enriquecer los análisis que se realicen sobre los convenios que celebre el Instituto.
4	Gestionar la logística para el desarrollo eventos, foros, talleres y seminarios, para fortalecer vínculos de colaboración con instituciones externas.
5	Apoyar en la producción de material informativo para el desarrollo de las actividades de vinculación.
6	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Mejora Continua e Innovación.	2
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Vinculación.	3
Técnicas	Cumplimiento de obligación de Transparencia	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista Administrativa/o

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a02237	Analista Administrativa/o	Analista Administrativa/o	UTVOE
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad de Viculación con Organismos Externos	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asistente administrativo.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES	
3	Gestionar ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
5	Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento.
6	Apoyar como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
7	Atender las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
8	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.
9	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
10	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1*
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1*
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	2*
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Secretaria/o de Unidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a39245	Secretaria/o de Unidad	Secretaria/o de Unidad	UTVOE
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad de Viculación con Organismos Externos	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera Comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretaria.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Funciones administrativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo de Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción y registro de la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.

FUNCIONES	
2	Auxiliar en el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1*
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1*
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2*

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a15236	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	UTVOE
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad de Viculación con Organismos Externos	De libre designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite antes las instancias internas y externas.

FUNCIONES	
4	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que contribuyan con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2*
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Directora/or de Vinculación Internacional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a27239	Directora/or de Área	Directora/or de Vinculación Internacional	UTVOE
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad de Viculación con Organismos Externos	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Asuntos Internacionales Vinculación Institucional.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.
5	Sistemas electorales comparados
6	Politica internacional comparada
7	Organismos Internacionales
8	Comprensión del idioma inglés.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.

HABILIDADES	
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.
5	Comunicación y relaciones interpersonales.

FUNCIONES	
1	Coordinar las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.
2	Coordinar las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con organismos externos, públicos, privados, internacionales para fortalecer al Instituto Electoral.
3	Coordinar la elaboración del informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos en materia de vinculación internacional, para, en su caso, proceder a su remisión.
4	Coordinar el diseño y aplicación de estrategias de vinculación con organizaciones de la Sociedad Civil en México y en el extranjero para fortalecer los lazos con las comunidades de migrantes y oriundos de la Ciudad de México residentes en el extranjero.
5	Coordinar la organización de programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional con organizaciones internacionales, comunidades de migrantes, así como con las y los ciudadanos de la Ciudad de México residentes en el extranjero.
6	Promover estrategias de vinculación con organismos internacionales para realizar actividades de forma conjunta con el IECM.
7	Participar en aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	5
	Mejora Continua e Innovación.	4
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Planeación y Estrategia.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Vinculación.	4
Técnicas	Cumplimiento de obligación de Transparencia	1
	Difusión y comunicación institucional.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Vinculación con Organismos Internacionales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a42246	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Vinculación con Organismos Internacionales	UTVOE
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Vinculación Internacional	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Asuntos Internacionales Vinculación Institucional.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema interamericano de derechos humanos.
7	Sistemas electorales comparados.
8	Politica internacional comparada.
9	Organismos Internacionales.
10	Comprensión del idioma inglés.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.
5	Comunicación y relaciones interpersonales.

FUNCIONES	
1	Supervisar la realización de las acciones que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Supervisar las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con organismos internacionales para fortalecer al Instituto Electoral.
3	Supervisar la elaboración de los contenidos del informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos en materia de vinculación internacional.
4	Promover las acciones de colaboración con Organizaciones Internacionales para posibilitar una agenda de trabajo permanente que contribuya al logro de los fines de tales organizaciones y del Instituto Electoral.
5	Difundir actividades de vinculación con Orgamismos Internacionacionales, Organizaciones de Migrantes y ciudadanía residente en el extranjero.
6	Proponer estrategias de fortalecimiento de las relaciones con Orgamismos Internacionacionales, Oragnizaciones de Migrantes y ciudadanía residente en el extranjero.
7	Participar en aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Mejora Continua e Innovación.	3
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
	Vinculación.	4
Técnicas	Cumplimiento de obligación de Transparencia	1
	Difusión y comunicación institucional.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a31240	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	UTVOE
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Vinculación con Organismos Internacionales	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Asuntos Internacionales, Vinculación Institucional.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema interamericano de derechos humanos.
7	Organizaciones Internacionales.
8	Comprensión del idioma inglés.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.
5	Comunicación y relaciones interpersonales.

FUNCIONES	
1	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos a la UTVOE para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Proponer los contenidos del informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos en materia de vinculación con organizaciones de migrantes y ciudadanía residente en el extranjero.
3	Proponer acciones de colaboración con Organizaciones de la Sociedad Civil en México y en el extranjero que tengan lazos con comunidades de migrantes y ciudadanía residente en el extranjero para fortalecer los lazos con estos grupos poblacionales.
4	Emitir programas, actividades de difusión y estudios de investigación que fomenten la cultura democrática y la construcción de ciudadanía entre las comunidades de migrantes y la ciudadanía residente en el extranjero.
5	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Mejora Continua e Innovación.	2
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Vinculación.	4
Técnicas	Cumplimiento de obligación de Transparencia	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Atención y Actividades Insternacionales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a31243	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Atención y Actividades Internacionales	UTVOE
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Vinculación con Organismos Internacionales	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas,Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Asuntos Internacionales, Vinculación Institucional.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Organismos Internacionales
7	Sistema interamericano de derechos humanos.
8	Comprensión del idioma inglés.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.

HABILIDADES	
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.
5	Comunicación y relaciones interpersonales.

FUNCIONES	
1	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos a la UTVOE para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Promover programas, actividades, foros, y eventos, para la vinculación internacional y el fomento a la cultura democrática.
3	Proponer estrategias, programas y actividades de difusión que fortalezcan los lazos del Instituto Electoral con otras Instituciones, Organismos Internacionales, Organizaciones de la Sociedad Civil, comunidades de migrantes y con ciudadanía de la Ciudad de México residente en el extranjero.
4	Emitir informes, análisis estadísticos y estudios de investigación que coadyuven en el fortalecimiento de la cultura democrática e incrementen la vinculación del instituto con Organizaciones de la Sociedad Civil en el extranjero, Organismo Internacionales y con la ciudadanía de la Ciudad de México residente en el extranjero.
5	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Mejora Continua e Innovación.	2
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Vinculación.	4
Técnicas	Cumplimiento de obligación de Transparencia	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
16a01233	Analista	Analista	UTVOE
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Asuntos Internacionales, Estudios Internacionales, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Desarrollo Organizacional, Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la realización de acciones de colaboración con Organizaciones de la Sociedad Civil en México y en el extranjero que tengan lazos con comunidades de migrantes y ciudadanía residente en el extranjero para fortalecer los lazos con estos grupos poblacionales.

FUNCIONES	
2	Gestionar la logística para el desarrollo de eventos, foros, talleres y seminarios para fortalecer vínculos de colaboración las comunidades de migrantes y la ciudadanía residente en el extranjero.
3	Apoyar en la producción de material informativo para la realización de programas y actividades de difusión que fomenten la cultura democrática y la construcción de ciudadanía entre las comunidades de migrantes y la ciudadanía residente en el extranjero.
4	Recopilar y analizar información para el seguimiento de las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con las diversas organizaciones y organismos internacionales.
5	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Cultura Tecnológica.	2
	Manejo y Análisis de Información.	2
	Mejora Continua e Innovación.	2
Técnicas	Cumplimiento de obligación de Transparencia.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

UNIDAD TÉCNICA DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
17a43346	Titular de Unidad Técnica	Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	UTGyDH
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Secretaria/o Ejecutiva/o	Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Superior
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
003	005
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación, o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Promoción de derechos humanos, diseño e implementación de políticas y programas en materia de género y no discriminación, derecho electoral, relaciones públicas, investigación, administración pública
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Planeación estratégica.
5	Derechos humanos.
6	Políticas en materia de género.
7	Sistema interamericano de derechos humanos.
8	Control de convencionalidad.

HABILIDADES	
1	Liderazgo.
2	Iniciativa y toma de decisiones.
3	Planeación y seguimiento de objetivos.
4	Compromiso y responsabilidad.
5	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Evaluar el cumplimiento de las obligaciones locales, nacionales e internacionales que el Instituto Electoral tenga en materia de derechos humanos e igualdad de género, así como la implementación de estrategias que aseguren su observancia.
2	Dirigir las acciones para la incorporación de la perspectiva de género, derechos humanos y el enfoque de igualdad sustantiva en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas de todas las unidades administrativas del Instituto Electoral, de manera transversal, así como darle seguimiento y verificar su cumplimiento.
3	Coordinar la realización en el Instituto Electoral, de programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación; para promover el respeto, la protección y la garantía de los derechos humanos e igualdad de género en el ámbito político electoral.
4	Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, para instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan la cultura político-electoral y contribuir a una democracia igualitaria e incluyente.
5	Coordinar la política de Igualdad Laboral y no Discriminación, generar informes periódicos en materia de violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual, violencia política y discriminación que se presenten en el Instituto Electoral.
6	Asesorar a las demás áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos y perspectiva de género e inclusión.
7	Dirigir el diseño, implementación, evaluación de políticas en materia de género e igualdad.
8	Las demás que le confiera la normativa del Instituto Electoral, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	5
	Negociación.	5
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	5
	Vinculación.	5
Técnicas	Derechos humanos y género.	5
	Instrumentación de marco normativo.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Directora/or de Evaluación en Derechos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
17a27347	Directora/or de Área	Directora/or de Evaluación en Derechos Humanos	UTGyDH
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Psicología, Comunicación, o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derechos humanos, administración pública, implementación de programas contra la violencia y discriminación, evaluación de políticas en materia de derechos humanos
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema interamericano de derechos humanos.
7	Evaluación de políticas en materia de derechos humanos.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.
2	Planeación y seguimiento de objetivos.

HABILIDADES	
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Difundir información de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos, inclusión y no discriminación.
2	Implantar acciones en el marco de la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación.
3	Promover acciones de sensibilización y capacitación a las diversas áreas para la instrumentación de programas y proyectos, institucionales con enfoque de derechos humanos.
4	Coordinar acciones de difusión, sensibilización y capacitación a las diversas áreas para la instrumentación de programas, proyectos, actividades y acciones institucionales con enfoque de derechos humanos.
5	Evaluar acciones de promoción de los derechos humanos al interior del Instituto Electoral, a fin de generar un ambiente de igualdad laboral y de no discriminación.
6	Evaluar la implementación y resultados de las políticas en materia de derechos humanos.
7	Coordinar acciones con partidos políticos, entidades públicas, académicas y organizaciones de la sociedad civil especializadas para promover la cultura de respeto a los derechos humanos, igualdad laboral, inclusión y no discriminación.
8	Asesorar a las áreas del Instituto a fin de dar cumplimiento a los Programas de Igualdad y de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
9	Impulsar acciones interinstitucionales en los ámbitos local, nacional e internacional, para la promoción de los derechos humanos.
10	Implantar acciones para mejorar el clima laboral al interior IECM, con base en los informes y estadísticas de quejas y denuncias por violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	5
	Negociación.	5
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	5
	Vinculación.	5
Técnicas	Derechos humanos y género.	5
	Instrumentación de marco normativo.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Directora/or de Implementación de Políticas de Género

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
17a27348	Directora/or de Área	Directora/or de Implementación de Políticas de Género	UTGyDH
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Libre Designación	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Psicología, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derechos humanos, acciones afirmativas, administración pública, implementación de programas de lucha contra la violencia y discriminación, diseño de políticas de género e igualdad
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema interamericano de derechos humanos.
7	Diseño de políticas de género e igualdad.

HABILIDADES	
1	Iniciativa y toma de decisiones.

HABILIDADES	
2	Planeación y seguimiento de objetivos.
3	Compromiso y responsabilidad.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Coordinar la publicación y difusión de información en materia político-electoral derivada de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de la igualdad de género y diversidad.
2	Coordinar que la normatividad institucional contemple los principios de igualdad de género y no discriminación.
3	Vigilar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género.
4	Promover de manera transversal la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas, así como darle seguimiento y verificar su cumplimiento al interior del IECM.
5	Implememtar las asesorías, acciones de difusión, sensibilización y capacitación a las diversas áreas para la instrumentación de programas, proyectos, actividades y acciones institucionales con perspectiva de género.
6	Dirigir acciones para la transversalización de la igualdad de género al interior del Instituto Electoral.
7	Coordinar la investigación y diseño de políticas-en materia de género.
8	Establecer acciones con partidos políticos, organismos públicos, académicos y organizaciones de la sociedad civil especializadas para promover la igualdad de género, y la prevención, detección y erradicación de la violencia política en razón de género.
9	Asesorar a las áreas del Instituto a fin de dar cumplimiento a los Programas de Igualdad y de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
10	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	5
	Organización, Supervisión y Control.	4
	Planeación y Estrategia.	4
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	4
Técnicas	Derechos humanos y género.	5
	Intervención educativa y capacitación.	3

Puesto:
Subdirectora/or de Evaluación en Derechos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
17a42349	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Evaluación en Derechos Humanos	UTGyDH
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Evaluación en Derechos Humanos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derechos humanos, administración pública, implementación de programas contra la violencia y discriminación, evaluación de políticas en materia de derechos humanos
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema interamericano de derechos humanos.
7	Evaluación de políticas en materia de derechos humanos.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.

HABILIDADES	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Supervisar la publicación y difusión de información derivada de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos, la igualdad laboral, inclusión, y no discriminación.
2	Coordinar acciones en el marco de la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación.
3	Generar acciones de sensibilización y capacitación a las diversas áreas para la instrumentación de programas y proyectos, institucionales con enfoque de derechos humanos.
4	Proponer acciones al interior del Instituto Electoral a fin de generar un ambiente de igualdad laboral y no discriminación.
5	Realizar acciones de coordinación con partidos políticos, organismos públicos, académicos y organizaciones de la sociedad civil especializadas para promover la cultura de respeto a los derechos humanos, igualdad laboral, inclusión y no discriminación.
6	Supervisar acciones para mejorar el clima laboral al interior IECM.
7	Promover acciones para la inclusión y accesibilidad de personas con discapacidad.
8	Evaluar la implementación y resultados de las políticas en materia de derechos humanos.
9	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	2
	Vinculación.	3
Técnicas	Derechos humanos y género.	4
	Instrumentación de marco normativo.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Implementación de Políticas de Igualdad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
17a42350	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Implementación de Políticas de Igualdad	UTGyDH
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Implementación de Políticas de Género	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derechos humanos, acciones afirmativas, administración pública, implementación de programas de lucha contra la violencia y discriminación, diseño de políticas de igualdad.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema interamericano de derechos humanos.
7	Diseño de políticas de igualdad.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.

HABILIDADES	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Promover que la normatividad institucional contemple los principios de igualdad de género y no discriminación.
2	Proponer acciones para implementar la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, así como darle seguimiento y verificar su cumplimiento al interior del IECM.
3	Vigilar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género.
4	Proponer la implementación en la aplicabiliidad de la normatividad institucional los principios de igualdad de género y no discriminación.
5	Supervisar la publicación y difusión de información derivada de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de una cultura de igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación.
6	Generar acciones de coordinación con instituciones gubernamentales, académicas, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil especializadas para promover una cultura de igualdad de género y prevención de la violencia política por razones de género.
7	Coordinar acciones de capacitación e investigación para fortalecer la paridad de género y prevenir la violencia política por razones de género en cualquier proceso de participación ciudadana y política.
8	Supervisar el diseño e implementación de políticas en materia de igualdad.
9	Elaborar la propuesta de politicas en materia de igualdad.
10	Proponer los ajustes a las políticas en materia de igualdad derivado de los resultados de la evaluación de éstas.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	4
	Organización, Supervisión y Control.	3
	Planeación y Estrategia.	3
	Vinculación.	3
Técnicas	Derechos humanos y género.	4
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	3

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Subdirectora/or de Transversalidad de Políticas de Género

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
17a42351	Subdirectora/or	Subdirectora/or de Transversalidad de Políticas de Género	UTGyDH
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Directora/or de Implementación de Políticas de Género	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias políticas, derecho, sociología, educación, administración pública, relaciones públicas, comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derechos humanos, administración pública, implementación de programas contra la violencia y discriminación, diseño de políticas de género.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema interamericano de derechos humanos.
7	Diseño de políticas de género.

HABILIDADES	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.

HABILIDADES	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Revisar permanentemente los principios y normativa aplicable para generar acciones en beneficio de la igualdad de género y no discriminación al interior del IECM.
2	Transversalizar con perspectiva de género la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, así como dar seguimiento y verificar su cumplimiento al interior del IECM.
3	Identificar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género.
4	Incidir mediante asesorías, acciones de difusión, sensibilización y capacitación a las diversas áreas para que la instrumentación de programas, proyectos, actividades y acciones institucionales incluyan políticas de transversalidad.
5	Realizar acciones de capacitación y difusión para transversalizar la perspectiva de género con instrumentos o herramientas adecuadas que impacten los planes, programas y acciones que emprenda el IECM.
6	Supervisar la publicación y difusión de información derivada de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de una cultura de transversalidad.
7	Gestionar acciones de coordinación con instituciones gubernamentales, académicas, organizaciones de la sociedad civil especializadas e instituciones políticas para la promoción de una cultura de igualdad de género y transversalidad.
8	Proponer acciones de capacitación e investigación para generar procesos a fin de prevenir la violencia política por razones de género en todos los procesos de participación ciudadana y política.
9	Elaborar la propuesta de políticas en materia de género.
10	Supervisar el diseño e implementación de políticas en materia de género.
11	Proponer los ajustes a las políticas en materia de género derivado de los resultados de la evaluación de éstas.
12	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	3
	Negociación.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Vinculación.	3
Técnicas	Derechos humanos y género.	4
	Diseño de estrategias de aprendizaje.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Intervención educativa y capacitación.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento para el Fortalecimiento de los Derechos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
17a31352	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento para el Fortalecimiento de los Derechos Humanos	UTGyDH
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Evaluación en Derechos Humanos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias políticas, derecho, sociología, administración pública, relaciones públicas, comunicación, o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derechos humanos, administración pública, implementación de programas contra la violencia y discriminación.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema interamericano de derechos humanos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

HABILIDADES	
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Elaborar diagnósticos, estudios, investigaciones para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos, inclusión y no discriminación en el ámbito político electoral.
2	Apoyar acciones en el marco de la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación.
3	Organizar eventos, foros, talleres y seminarios para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos, inclusión y no discriminación en el ámbito político electoral.
4	Realizar análisis comparativos de la normatividad institucional con la existente en materia de derechos humanos, a fin de sugerir adecuaciones para la toma decisiones de los órganos superiores.
5	Brindar asesorías, acciones de difusión y desarrollar contenidos tendientes a la sensibilización y capacitación del personal de las áreas para la instrumentación de programas, proyectos, actividades y acciones institucionales con enfoque de derechos humanos.
6	Diseñar materiales informativos y didácticos para interiorizar los derechos humanos en el personal del IECM.
7	Gestionar acciones para la coordinación con instituciones gubernamentales, académicas y organizaciones de la sociedad civil especializadas en materia de derechos humanos.
8	Proponer acciones para mejorar el clima laboral al interior IECM.
9	Proponer acciones para la inclusión y accesibilidad de personas con discapacidad.
10	Proponer acciones para el fortalecimiento de los derechos político-electorales de la ciudadanía.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Manejo y Análisis de Información.	2
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Evaluación de Políticas para el Fomento de Liderazgos no Convencionales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
17a31353	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Evaluación de Políticas para el Fomento de Liderazgos no Convencionales	UTGyDH
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Evaluación en Derechos Humanos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación, o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derechos humanos, administración pública, implementación de programas contra la violencia y discriminación, evaluación de políticas en materia de derechos humanos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema interamericano de derechos humanos.
7	Evaluación de políticas en materia de derechos humanos.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.

9

HABILIDADES	
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Realizar estrategias para la promoción de los derechos humanos con énfasis en los derechos político-electorales.
2	Atender acciones en el marco de la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación.
3	Organizar eventos, foros, talleres y seminarios para la promoción de la participación política de liderazgos no convencionales y grupos de atención prioritaria (Mujeres, Jóvenes, Indígenas, Personas adultas mayores, con discapacidad y LGBTTTI+).
4	Realizar análisis comparativo de la normatividad institucional con la existente, en materia de igualdad laboral y no discriminación a nivel local, nacional e internacional a fin de sugerir adecuaciones para la toma decisiones de los órganos superiores.
5	Brindar asesorías, acciones de difusión y desarrollar contenidos para la sensibilización y capacitación a las diversas áreas para la instrumentación de programas, proyectos, actividades y acciones institucionales en igualdad laboral y no discriminación.
6	Elaborar material informativo y didáctico, para el fomento de un ambiente de igualdad laboral y no discriminación al interior del IECM.
7	Gestionar acciones de coordinación con instituciones gubernamentales, académicas y organizaciones de la sociedad civil especializadas en materia de inclusión, igualdad laboral y no discriminación.
8	Realizar acciones para la inclusión y accesibilidad de personas con discapacidad.
9	Establecer indicadores para la evaluación de políticas en materia de liderazgos no convencionales.
10	Evaluar el impacto y resultados de las políticas en materia de liderazgos no convencionales.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Manejo y Análisis de Información.	2
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:

Jefa/e de Departamento de Implementación de Políticas para la Igualdad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
17a31354	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Implementación de Políticas para la Igualdad	UTGyDH
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Implementación de Políticas de Igualdad	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias políticas, derecho, sociología, administración pública, relaciones públicas, comunicación, o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derechos humanos, administración pública, implementación de programas contra la violencia y discriminación, diseño de políticas en materia de igualdad e inclusión.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema interamericano de derechos humanos.
7	Diseño de políticas en materia de igualdad e inclusión.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.

HABILIDADES	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Revisar permanentemente los principios y normativa aplicable para generar acciones en beneficio de la igualdad de género y no discriminación al interior del IECM.
2	Identificar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género.
3	Sugerir en la aplicación de la normatividad institucional los principios de igualdad de género y no discriminación.
4	Realizar acciones para implementar la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos y normas; así como darle seguimiento y acompañar en su cumplimiento al interior del IECM.
5	Gestionar acciones de coordinación con instituciones gubernamentales, académicas, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil especializadas para promover una cultura de igualdad de género y prevención de la violencia política por razones de género.
6	Participar en acciones de capacitación e investigación para fortalecer la paridad de género en cualquier proceso de participación ciudadana y política.
7	Participar en la publicación y difusión de información derivada de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de una cultura de igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación.
8	Desarrollar acciones de capacitación e investigación para generar procesos a fin de prevenir la violencia política por razones de género en todos los procesos de participación ciudadana y política.
9	Realizar investigaciones sobre políticas en materia de igualdad e inclusión.
10	Diseñar políticas en materia de igualdad e inclusión.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	3
	Difusión y comunicación institucional.	2
	Intervención educativa y capacitación.	2
	Logística de eventos institucionales.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Transversalidad de Políticas de Género

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
17a31355	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Transversalidad de Políticas de Género	UTGyDH
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Subdirectora/or de Transversalidad de Políticas de Género	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación, o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derechos Humanos, Administración Pública, Implementación de programas contra la violencia y discriminación, Diseño de políticas de género.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa electoral.
2	Normativa en materia de transparencia.
3	Normativa en materia de participación ciudadana.
4	Legislación en materia de derechos humanos.
5	Control de convencionalidad.
6	Sistema interamericano de derechos humanos.
7	Diseño de políticas de género.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.

HABILIDADES	
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Revisar permanentemente los principios y normativa aplicable para generar acciones en beneficio de la igualdad de género y no discriminación al interior del IECM.
2	Confirmar que la perspectiva de género se incluya en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos y normas al interior del IECM.
3	Reafirmar mediante asesorías, acciones de difusión, sensibilización y capacitación a las diversas áreas para que la instrumentación de programas, proyectos, actividades y acciones institucionales incluyan perspectiva de género.
4	Participar en las acciones de coordinación con instituciones gubernamentales, académicas, organizaciones de la sociedad civil especializadas e instituciones políticas para la promoción de una cultura de igualdad de género y transversalidad.
5	Realizar acciones de capacitación y difusión para transversalizar la perspectiva de género con instrumentos o herramientas adecuadas que impacten los planes, programas y acciones que emprenda el IECM.
6	Evaluar acciones de capacitación e investigación para generar procesos a fin de prevenir la violencia política por razones de género en todos los procesos de participación ciudadana y política.
7	Corroborar que la información pública se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género.
8	Verificar en la publicación y difusión de información derivada de estudios, investigaciones y estadísticas para la promoción de una cultura de igualdad de género diversidad, inclusión y no discriminación.
9	Realizar investigaciones sobre políticas en materia de género.
10	Diseñar políticas públicas en materia de igualdad.
11	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	3
	Difusión y comunicación institucional.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	2

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
17a01357	Analista	Analista	UTGyDH
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento para el Fortalecimiento de los Derechos Humanos	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Relaciones Públicas, Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Desarrollo Organizacional, Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.
FUNCIONES	
1	Recabar e integrar información para la realización de estudios e investigaciones para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos, inclusión y no discriminación en el ámbito político electoral.
2	Apoyar en la organización de eventos, foros, talleres y seminarios para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos, inclusión, igualdad laboral y no discriminación.

HABILIDADES	
3	Sistematizar información de la normatividad institucional, local, nacional e internacional a fin de enriquecer los análisis que se realicen en materia de derechos humanos, inclusión, igualdad laboral y no discriminación.
4	Gestionar la logística para el desarrollo de asesorías y acciones de difusión, sensibilización y capacitación en materia de derechos humanos, inclusión, igualdad laboral y no discriminación.
5	Apoyar en la investigación de contenidos para la sensibilización y capacitación en materia de derechos humanos, inclusión igualdad laboral y no discriminación.
6	Recabar información y apoyar en la producción de material informativo y didáctico para el desarrollo de cultura de derechos humanos, inclusión, igualdad laboral y no discriminación.
7	Sistematizar las documentales generadas por la Dirección.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	2
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Puesto:
Analista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
17a01358	Analista	Analista	UTGyDH
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Jefa/e de Departamento de Implementación de Políticas para la Igualdad	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Administración Pública, Economía, Relaciones Públicas, Comunicación, Diseño Gráfico o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Desarrollo organizacional, administración pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.
3	Manejo de paquetería informática de diseño.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

FUNCIONES	
1	Recabar e integrar información para la realización de estudios e investigaciones para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos, inclusión y no discriminación en el ámbito político electoral.
2	Apoyar en la organización de eventos, foros, talleres y seminarios para la promoción de una cultura de la igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación.
3	Apoyar en la revisión de la normatividad institucional para la aplicación de los principios de igualdad de género y no discriminación.
4	Apoyar en las acciones de capacitación e investigación para fortalecer la paridad de género en cualquier proceso de participación ciudadana y política.
5	Recabar información y apoyar en la producción de material informativo y didáctico para el desarrollo de una cultura de igualdad y no discriminación.
6	Proponer la elaboración de diseños con perspectiva de género de material informativo y/o de difusión para promover el conocimiento a través de carteles, infografías, trípticos, dípticos o volantes, digitales y/o impresos.
7	Recabar información objetiva para la formulación de políticas en materia de igualdad.
8	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	1
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Diseño gráfico y editorial.	3
	Logística de eventos institucionales.	1

Puesto:
Analista Administrativa/o

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
17a02359	Analista Administrativa/o	Analista Administrativa/o	UTGyDH
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Economía, Contaduría o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asistente administrativo.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa en materia de transparencia.
2	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

	FUNCIONES
3	Llevar a cabo las gestiones ante la Secretaría Administrativa de las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Unidad Técnica para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
5	Apoyar en el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento.
6	Fungir como enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
7	Identificar las necesidades operativas de las áreas de la Unidad Técnica, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
8	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, para que estos se realicen en tiempo y forma.
9	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario, para proveer a la Unidad Técnica de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
10	Apoyar en el seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Técnica, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que contribuyan con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Mejora Continua e Innovación.	3
	Negociación.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Control patrimonial, servicios generales y mantenimiento.	4
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Secretaria/o de Unidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
17a39356	Secretaria/o de Unidad	Secretaria/o de Unidad	UTGyDH
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Libre Designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Carrera comercial o Técnica	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretaria.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Funciones administrativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Manejo de Microsoft Office.
2	Manejo de archivo.
3	Redacción y ortografía.

HABILIDADES	
1	Organización del trabajo.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.

FUNCIONES	
2	Llevar el seguimiento de la correspondencia de la Unidad Técnica para verificar su atención y cumplimiento.
3	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la Unidad Técnica para proveer su desahogo.
4	Elaborar documentos oficiales de la Unidad Técnica para establecer comunicación con instancias internas y externas.
5	Gestionar la agenda de trabajo de la Unidad Técnica para programar la atención de los asuntos de su competencia.
6	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica para mantenerlo actualizado.
7	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las áreas de la Unidad Técnica, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
8	Apoyar la elaboración de los informes periódicos de la Unidad Técnica, para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
9	Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza la Unidad Técnica, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
10	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que contribuyan con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Auxiliar de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
17a15360	Auxiliar de Servicios	Auxiliar de Servicios	UTGyDH
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	Libre designación	Operativo
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secundaria	Certificado
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

NA
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NA	NA
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Archivo.
2	Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.
2	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.
3	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas.

FUNCIONES	
4	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Auxiliar a la Unidad Técnica para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones.
6	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
7	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que contribuyan con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Logística de eventos institucionales.	1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO
20 AÑOS
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

Puesto:
Jefa/e de Departamento de Coordinación Y Seguimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
17a31339	Jefa/e de Departamento	Jefa/e de Departamento de Coordinación y Seguimiento	OD
Código	**Cargo**	**Puesto**	**Adscripción**

Titular de Órgano Desconcentrado	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Pedagogía y Psicología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, planeación y logística, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normatividad en materia electoral.
2	Normatividad en materia de participación ciudadana.
3	Normatividad en materia de Transparencia.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Realizar las actividades relativas a la operación del Sistema de Gestión Electoral en la demarcación territorial.
2	Realizar las actividades relativas a la selección de personal eventual, conforme a la normatividad aplicable.
3	Administrar el archivo en materia de participación ciudadana, bajo la supervisión del Secretaria/o del OD y conforme a la normatividad en la materia.
4	Dar seguimiento a las actividades relativas a los procesos electorales locales y de participación ciudadana.
5	Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por el OD, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
6	Fungir como enlace administrativo del OD, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
7	Identificar las necesidades operativas de las áreas del OD, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
8	Gestionar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Distrital de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
9	Atender y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Distrital, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
10	Las demás que le encomiende la persona Titular del Órgano Desconcentrado.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Cultura Tecnológica.	2
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Planeación y Estrategia.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Selección e ingreso de talento.	2
	Instrumentación de marco normativo.	1