INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

Septiembre, 2026

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
03	29/09/2026	Para atender el Punto Tercero del Acuerdo IECM-JA099-25, se homologaron las cédulas de los cargos y puestos de la Rama Administrativa. Se asignó un código institucional único a cada uno, se empleó lenguaje incluyente y se ajustaron los niveles de responsabilidad y jerarquía conforme al organigrama y los tabuladores vigentes. También se homologaron las denominaciones de los niveles de instrucción, se ordenaron alfabéticamente diversos requisitos y se incorporó el conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
02	18/08/2023	En cumplimiento al Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, por el que se adecua la estructura orgánica y funcional del IECM, en cumplimiento al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de junio de 2022.
00	30/11/2021	Emisión del documento.

PRESENTACIÓN

El Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Catálogo) es el instrumento técnico que identifica y describe los cargos y puestos de esta rama, su adscripción, funciones y perfiles. Su contenido se sustenta en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), el Reglamento Interior y el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como en las demás disposiciones aplicables.

Para cada cargo y puesto, el Catálogo reúne su denominación, código, adscripción, posición jerárquica, requisitos de formación y experiencia, conocimientos, habilidades, funciones y competencias. Esta información permite conocer las responsabilidades y los requisitos para su ocupación, y constituye una referencia para los procesos de ingreso, capacitación, evaluación del desempeño, movilidad y desarrollo del personal de la Rama

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Administrativa.

En conjunto con el Manual de Organización y Funcionamiento, el Catálogo contribuye a mantener la correspondencia entre la estructura institucional, las atribuciones de las áreas y las funciones de quienes ocupan los cargos y puestos, con lo cual se favorece la certeza y la uniformidad en la gestión del personal.

OBJETIVO

Describir de manera ordenada los cargos y puestos de la Rama Administrativa, sus funciones y los requisitos para su ocupación, a fin de orientar los procesos institucionales de ingreso, capacitación, evaluación del desempeño, movilidad y desarrollo del personal.

ALCANCE

El Catálogo es aplicable a los cargos y puestos de la Rama Administrativa que forman parte de la estructura orgánica y ocupacional aprobada del Instituto Electoral. Comprende 328 cédulas, en las que se establecen la identificación, adscripción, posición jerárquica, requisitos de instrucción formal y experiencia laboral, conocimientos deseables, habilidades, funciones y competencias correspondientes a cada cargo o puesto.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

INTRODUCCIÓN

Los cargos y puestos de la Rama Administrativa se organizan por grupo ocupacional —superior, medio u operativo—, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y el nivel de responsabilidad que les corresponde:

- Grupo ocupacional superior. Comprende cargos y puestos con funciones de dirección y conducción de las actividades institucionales, así como responsabilidades de decisión y supervisión en el ámbito de sus atribuciones.
- Grupo ocupacional medio. Comprende cargos y puestos con funciones de coordinación, supervisión, análisis especializado y seguimiento de programas y actividades de las áreas.
- Grupo ocupacional operativo. Comprende cargos y puestos que realizan actividades de apoyo técnico, administrativo y operativo necesarias para ejecutar y dar seguimiento a los programas y actividades institucionales.

Cada cédula describe la identificación y la posición jerárquica del cargo o puesto, los requisitos para su ocupación y las funciones y competencias correspondientes. La adscripción y la relación con la persona superior jerárquica permiten ubicarlo dentro de la estructura aprobada del Instituto Electoral.

La presente actualización se realizó en dos etapas, conforme al cronograma comunicado mediante las circulares SA-025/2026 y SA-036/2026. En la primera se actualizaron doce cédulas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, aprobadas mediante el Acuerdo IECM-JA069-26. La segunda comprendió la revisión integral de las cédulas de la Rama Administrativa; durante este proceso se revisaron las propuestas de las áreas, se homologaron denominaciones y criterios de presentación, y se actualizaron las competencias conforme al Diccionario de Competencias vigente, a fin de mantener la congruencia entre el Catálogo y el Manual de Organización y Funcionamiento.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES DEL CATÁLOGO

El Catálogo cumple, entre otras, las siguientes funciones:

- Servir como instrumento de consulta para conocer los cargos y puestos que integran la Rama Administrativa, su adscripción y su ubicación en la estructura orgánica aprobada.
- Establecer, para cada cargo y puesto, los requisitos de formación, experiencia, conocimientos, habilidades y competencias necesarios para su ocupación.
- Aportar criterios uniformes que sirvan de base a los procesos de ingreso, capacitación, evaluación del desempeño, movilidad y desarrollo del personal.
- Contribuir a delimitar el ámbito de competencia de cada cargo y puesto y a evitar la duplicidad de funciones.

Mantener la correspondencia entre las atribuciones de las áreas, las funciones de los puestos y las competencias institucionales, transversales y técnicas definidas para el Instituto.

JUSTIFICACIÓN

La actualización permite disponer de un instrumento de consulta congruente con la estructura orgánica, las atribuciones de las áreas y las necesidades funcionales del Instituto Electoral. Asimismo, facilita la aplicación de criterios uniformes en la gestión del personal de la Rama Administrativa y atiende las oportunidades de mejora identificadas en los ejercicios de revisión y en las auditorías externas practicadas al Instituto.

ESTRUCTURACIÓN

De conformidad con la Guía Técnica para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento y del Catálogo de Cargos y Puestos, cada cédula se integra con los siguientes apartados:

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

I. **Identificación del cargo o puesto.** Reúne los datos que permiten reconocerlo y ubicarlo dentro de la estructura institucional:
   a. Código, como identificador único del cargo o puesto y su adscripción.
   b. Denominación del cargo.
   c. Denominación del puesto.
   d. Adscripción.
   e. Tipo de designación.
   f. Grupo ocupacional.
   g. Categoría.

II. **Posición jerárquica.** Señala el nivel de responsabilidad y el nivel jerárquico del cargo o puesto:
   a. Nivel de responsabilidad.
   b. Nivel jerárquico.

III. **Instrucción formal requerida.** Precisa los requisitos académicos para ocupar el cargo o puesto:
   a. Nivel de instrucción.
   b. Grado de avance.
   c. Área de conocimiento.
   d. Formación profesional.

IV. **Experiencia laboral requerida.** Señala los años y el área de experiencia relacionados con sus funciones:
   a. Años de experiencia.
   b. Área de experiencia.

V. **Conocimientos deseables.** Identifica los conocimientos que apoyan el desempeño de las funciones del cargo o puesto.

VI. **Habilidades.** Indica las capacidades y destrezas necesarias para el desempeño del cargo o puesto.

VII. **Funciones.** Describe las actividades principales mediante las cuales el cargo o puesto contribuye al cumplimiento de las atribuciones de su área de adscripción.

VIII. **Competencias.** Identifica las competencias institucionales, transversales y técnicas requeridas, así como el grado de dominio correspondiente.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

AJUSTES Y ADECUACIONES REALIZADOS AL CATÁLOGO

Como resultado de la revisión e integración realizada por la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, en los casos en que se identificaron aspectos que requerían homologación o complementación, así como rubros que no contaban con información suficiente —particularmente en materia de competencias técnicas—, se incorporaron propuestas para su fortalecimiento. Los criterios y adecuaciones aplicados, según correspondiera, fueron los siguientes:

Identificación del cargo o puesto. Se integró un nuevo código para cada cargo o puesto, conformado con los elementos de unidad responsable (UR), nivel de responsabilidad, nivel jerárquico y número consecutivo, de modo que constituya un identificador único e irrepetible. En la denominación del cargo, del puesto y del superior jerárquico se aplicó el uso del lenguaje incluyente, de conformidad con el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral de la Ciudad de México. Los campos de adscripción, tipo de designación y grupo ocupacional se conservaron sin modificación.

Posición jerárquica. El nivel de responsabilidad se determinó conforme a la posición que ocupa el cargo o puesto en el organigrama, y el nivel jerárquico se ajustó conforme a los tabuladores vigentes, aprobados mediante el Acuerdo IECM-JA093-26.

Instrucción formal requerida. La homologación del nivel de instrucción se realizó tomando como referencia los tipos educativos previstos en el artículo 35 de la Ley General de Educación —básico, medio superior y superior—, criterio que permitió unificar denominaciones equivalentes en las cédulas, conservando en los campos correspondientes los requisitos específicos de formación y el grado de avance exigido para cada cargo o puesto. El grado de avance se mantuvo sin modificación y la formación profesional se ordenó alfabéticamente.

Experiencia laboral requerida. Los años de experiencia se conservaron sin modificación y el área de experiencia se ordenó alfabéticamente.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Conocimientos deseables. Los conocimientos se ordenaron alfabéticamente. Además, se incorporó el conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE) en las cédulas de cargos y puestos de la Rama Administrativa, en atención a las oportunidades de mejora identificadas en las auditorías externas de 2021, 2022, 2023 y 2025. Con ello se busca que los perfiles reconozcan la necesidad de conocer el SGCE y los documentos aplicables a sus funciones, así como fortalecer la inducción y la formación del personal en esta materia.

Habilidades. Las habilidades se ordenaron alfabéticamente.

Funciones. Se revisó la pertinencia de las funciones descritas para cada cargo o puesto y a partir de las necesidades particulares y justificadas de las áreas.

Competencias institucionales, transversales y técnicas. Las competencias se actualizaron conforme al Diccionario de Competencias vigente. En los tres tipos se verificó que el nombre de cada competencia correspondiera al Diccionario vigente, se ordenaron alfabéticamente y se verificó la pertinencia del grado de dominio. Tratándose de las competencias técnicas, se constató que cada perfil contara con al menos tres; en los casos en que no se cumplía ese criterio, se formuló la propuesta correspondiente conforme al Diccionario de Competencias vigente.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

CÉDULAS POR ÁREA ADMINISTRATIVA

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
01-001-101-C1	Presidencia del Consejo General.	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	101
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Materia de participación ciudadana o político-electoral.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	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 Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Convocar y presidir las sesiones del Consejo General y de la Junta Administrativa.
2.	Plantear al Consejo General el nombramiento y remoción de las y los Titulares de la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas del Instituto Electoral.
3.	Emitir el nombramiento de la persona Titular de la Secretaría Administrativa, previa opinión de las Consejeras y los Consejeros Electorales.
4.	Dirigir los asuntos que lleguen a su oficina y sean competencia de otro órgano del Instituto Electoral.
5.	Solicitar a las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, informes acerca de los requerimientos de apoyo técnico o información, así como de las consultas que las Comisiones del Consejo General y las propias personas Consejeras 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 las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.
7.	Establecer con las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa sobre los asuntos de su competencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus actividades.
8.	Firmar junto con la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, los nombramientos de las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas designadas por el Consejo General.
9.	Designar a la persona encargada de despacho, en caso de ausencia de las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y 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 Electoral.
12.	Plantear anualmente al Consejo General, en su calidad de Presidenta o 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.	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
01-011-016-C2	Secretaría Ejecutiva.	Presidencia del Consejo.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Presidencia del Consejo General.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
011	016
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretarial.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Redacción y ortografía.
5.	Relaciones públicas.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

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 a la jefa inmediata o 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 de la jefa inmediata o jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas respectivas.
9.	Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones, circulares, tarjetas y demás escritos que solicite su jefa o jefe inmediatos.
10.	Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones interinstitucionales (envío de documentos, paquetes, libros, etc.).
11.	Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones institucionales.
12.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
01-013-018-C3	Chofer A.	Presidencia del Consejo.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Presidencia del Consejo General.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
013	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Básica (Secundaria).	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

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

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

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.

FUNCIONES	
1.	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente a la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, así como a personas invitadas o personalidades, a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial.
2.	Conocer la agenda de la Consejera Presidenta 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 aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
01-005-107-C4	Coordinación de Asesorías.	Presidencia del Consejo.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Presidencia del Consejo General.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
005	107
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política, Comunicación, Contaduría, 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 Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6.	Sistemas electorales y de partidos.
7.	Sociología y Política.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.
3.	Iniciativa y toma de decisiones.

HABILIDADES	
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.

FUNCIONES	
1.	Acordar con la Consejera Presidenta o 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.	Orientar y brindar información a la Consejera Presidenta o al Consejero Presidente en las juntas y reuniones.
3.	Supervisar las instrucciones y acuerdos adoptados por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente y las personas Secretarias del Instituto Electoral.
4.	Coordinar y evaluar las acciones de las asesoras y los asesores, e informar a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente sobre el cumplimiento de los trabajos asignados.
5.	Emitir 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 Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
7.	Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área.
8.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
01-013-018-C5	Secretaría de Unidad.	Presidencia del Consejo.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Asesorías / Secretaría Particular.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
013	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretarial.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención.

FUNCIONES	
2.	Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la jefa inmediata o el jefe inmediato 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 de la jefa inmediata o del jefe inmediato y coordinar las reuniones y citas.
7.	Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área.
8.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
01-007-011-C6	Asesoría "A".	Presidencia del Consejo.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Asesorías.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	011
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política, Comunicación, Contaduría, 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 Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Proponer los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Oficina de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
2.	Integrar informes de actividades de la oficina de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
3.	Asistir como observadora u 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.	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, así como las 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 de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
6.	Dar seguimiento e informar a la persona superior jerárquica sobre los temas encomendados por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
7.	Conservar la información de los asuntos que las personas superiores jerárquicas le encomienden.
8.	Acordar con la persona Coordinadora de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
9.	Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Presidencia del Consejo y la Coordinación de Asesoras o Asesores.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
01-008-014-C7	Asesoría "B".	Presidencia del Consejo.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Asesorías.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública y Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Normativa Electoral.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6.	Sociología y Política.

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

FUNCIONES	
1.	Emitir observaciones o propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica.
2.	Desarrollar los informes correspondientes a los asuntos o temas que solicite la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
3.	Informar a la persona superior jerárquica sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades encomendadas.
4.	Verificar la información y documentación relacionada con las juntas y reuniones de trabajo de la Consejera Presidenta o del Consejero Presidente.
5.	Formular propuestas de solución y atención a los asuntos competencia de la oficina de la Consejera Presidenta 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.	Orientar, apoyar y emitir opiniones en todos los asuntos y temas encomendados por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, así como dar seguimiento a los mismos.
8.	Conservar la información de los asuntos que el personal superior jerárquico le encomiende.
9.	Acordar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Presidencia del Consejo.
10.	Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Presidencia del Consejo y la Coordinación de Asesoras o Asesores.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
01-009-015-C8	Asesoría "C".	Presidencia del Consejo.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Asesorías.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública y Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Normativa Electoral.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades.
2.	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las tareas de la Presidencia del Consejo.
3.	Integrar la documentación necesaria para las reuniones de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
4.	Investigar y generar los estudios y proyectos sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica.
5.	Facilitar información y documentación a la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente y a la Coordinación de Asesoras o Asesores relacionada con las juntas y reuniones de trabajo.
6.	Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, 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 Presidencia del Consejo.
8.	Elaborar oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados.
9.	Concertar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
10.	Conservar la información de los asuntos que el personal superior jerárquico le encomiende.
11.	Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Presidencia del Consejo o la Coordinación de Asesoras o Asesores.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
01-012-017-C9	Analista.	Presidencia del Consejo.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Asesorías.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración Pública y Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
3.	Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Presidencia del Consejo.
4.	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades de la Presidencia del Consejo.
5.	Desarrollar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades de la Presidencia del Consejo.
6.	Apoyar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por la Presidencia del Consejo.
7.	Atender las solicitudes de información de la Presidencia del Consejo, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.
8.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
01-005-107-C10	Secretaría Particular.	Presidencia del Consejo.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Presidencia del Consejo General.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
005	107
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública o asistencia ejecutiva.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración Pública.
2.	Normativa Electoral.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
7.	Sistemas Electorales y de Partidos.
8.	Sociología Política.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.
3.	Gestión de tiempo.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Acordar con la jefa inmediata o 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 Presidenta o el Consejero Presidente y programar la agenda de compromisos oficiales.
4.	Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente deba conocer, así como canalizar a las unidades administrativas los asuntos correspondientes.
5.	Informar constantemente a la Consejera Presidenta o al Consejero Presidente de los asuntos a tratar con las personas servidoras públicas.
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.	Implantar mecanismos para mantener una adecuada comunicación interinstitucional.
9.	Coordinar las reuniones de Mesa de Consejeras y Consejeros.
10.	Vigilar la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto Electoral.
11.	Convenir con la persona Coordinadora de Asesoras y Asesores la logística para la atención de los asuntos y servicios que requiera la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
12.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
01-014-019-C11	Auxiliar de Servicios.	Presidencia del Consejo.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Presidencia del Consejo General.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Básica (Secundaria).	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
4.	Apoyar en la logística para llevar a 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.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
01-012-017-C12	Analista.	Presidencia del Consejo.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Particular.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración Pública y Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
3.	Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Presidencia del Consejo.
4.	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades de la Presidencia del Consejo.
5.	Desarrollar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades de la Presidencia del Consejo.
6.	Apoyar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por la Presidencia del Consejo.
7.	Atender las solicitudes de información de la Presidencia del Consejo, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.
8.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
02-002-102-C13	Consejería Electoral.	Oficina de Consejeras y Consejeros.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

POSICIÓN JERÁRQUICA	
002	102
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Materia de participación ciudadana o político-electoral.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	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 Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Participar, en su caso, en las discusiones, aprobación, modificación o rechazo de los proyectos de acuerdo o resolución que se sometan a consideración del Consejo General en sus respectivas sesiones.
2.	Acordar con la Coordinación de Asesoras y/o 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 se le designe para ello.
4.	Solicitar, para el adecuado desempeño de sus atribuciones, la colaboración e información de las áreas del Instituto Electoral a través de las personas Titulares de la Secretaría Ejecutiva o Administrativa, según corresponda.
5.	Proponer a la Comisión de Normatividad y Transparencia reformas, adiciones, derogaciones y demás modificaciones a la normatividad interna del Instituto Electoral y procedimientos aprobados por el Consejo General.
6.	Solicitar la incorporación de asuntos al orden del día del Consejo General, las Comisiones y Comités creados, en términos de lo señalado en el Reglamento de Sesiones.
7.	Previa designación de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, suplirle en sus ausencias momentáneas de las sesiones del Consejo General.
8.	Previa designación del Consejo General, sustituir provisionalmente a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente en caso de que no asista o se ausente en forma definitiva de la sesión del Órgano Superior de Dirección.
9.	Proteger y resguardar la información de los 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 de su competencia y del Consejo General.
12.	Participar, en caso de invitación, en las sesiones de la Junta Administrativa cuando se discuta la integración del Presupuesto de Egresos; el Programa Operativo Anual y los informes de gasto.
13.	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que establezca la normativa aplicable.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
02-011-016-C14	Secretaría Ejecutiva.	Oficina de Consejeras y Consejeros.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Consejería Electoral.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
011	016
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretarial Ejecutivo.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Redacción y ortografía.
5.	Relaciones públicas.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Solventar y atender en el ámbito de su competencia los asuntos encomendados por la Consejera o Consejero Electoral.
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.	Dar seguimiento a 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, así como llevar el control del archivo de trámite y concentración del área.
7.	Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.
8.	Coordinar la agenda de la Consejera o Consejero Electoral y regular las reuniones de trabajo y compromisos laborales respectivos.
9.	Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones y circulares que solicite la Consejera o 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, etc.).
12.	Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones institucionales.
13.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
02-013-018-C15	Secretaría de Unidad.	Oficina de Consejeras y Consejeros.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Consejería Electoral.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
013	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretarial Ejecutivo.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
2.	Dar seguimiento de la correspondencia turnada a la Consejera o Consejero Electoral y reportar a la persona superior jerárquica inmediata los resultados y gestione efectuadas.
3.	Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
4.	Redactar cartas, oficios y correos electrónicos para responder los asuntos que se encomienden.
5.	Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.
6.	Llevar a cabo el registro de reuniones de trabajo y citas en la agenda de la Consejera o Consejero Electoral y coordinar las reuniones de trabajo y citas cuando corresponda.
7.	Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración de la Oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
8.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
02-013-018-C16	Chofer A.	Oficina de Consejeras y Consejeros.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Consejería Electoral.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
013	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Básica (Secundaria).	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

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

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

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente a la Consejera o Consejero Electoral, así como a las personas invitadas o personalidades a diversos lugares para desahogar asuntos de carácter oficial.
2.	Conocer la agenda de a Consejera o Consejero Electoral para planear las actividades operativas del puesto.
3.	Verificar que los documentos que sustentan 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 aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral, así como llevar el registro y control de la dotación de gasolina al vehículo oficial.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
02-006-009-C17	Coordinación de Asesorías.	Oficina de Consejeras y Consejeros.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Consejería Electoral.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública, Derecho Electoral, sistemas electorales y de partidos políticos.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Normativa Electoral.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6.	Sistemas Electorales y de Partidos Políticos.
7.	Sociología y Política.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.
3.	Iniciativa y toma de decisiones.

HABILIDADES	
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.

FUNCIONES	
1.	Acordar con la Consejera o el Consejero Electoral las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General, Comisiones o Comités que presida o integre, así como en las reuniones donde sea convocada o convocado.
2.	Orientar y proporcionar información a la Consejera o Consejero Electoral en las juntas y reuniones.
3.	Coordinar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la Consejera o Consejero Electoral.
4.	Coordinar las funciones de las personas asesoras, e informar a la Consejera o Consejero Electoral sobre el cumplimiento de los trabajos asignados.
5.	Coordinar las observaciones a las propuestas enviadas por las áreas ejecutivas y técnicas, así como por las Comisiones y Comités y la atención de los asuntos que competa a la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
6.	Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la Consejera o el Consejero Electoral.
7.	Coordinar la revisión, análisis y las observaciones del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa, así como emitir propuestas de solución y atender los asuntos que competan a la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
8.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Consejera o Consejero Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
02-007-011-C18	Asesoría "A".	Oficina de Consejeras y Consejeros.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Asesorías.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	011
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública, Derecho Electoral, sistemas electorales y de partidos políticos.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Normativa Electoral.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6.	Sistemas Electorales y de Partidos Políticos.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Analizar y revisar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos en lo que corresponda a la Oficina de la Consejera o Consejero Electoral y, en su caso, realizar las observaciones que correspondan.
2.	Elaborar los informes técnicos de comisiones de trabajo y actividades de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.
3.	Asistir como observadora u observador a las sesiones de la Junta Administrativa, Comisiones, Comités y reuniones con las áreas del Instituto Electoral, a las que haya sido designada o designado y dar seguimiento a los asuntos tratados.
4.	Emitir opinión y, en su caso, realizar las observaciones que le encomiende la Consejera o el Consejero o la persona Coordinadora de Asesores, correspondientes a los informes, proyectos de acuerdo y de resoluciones, dictámenes y otros documentos de los asuntos competencia de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral que presentan ante el Consejo General, las Comisiones Permanentes y Provisionales, los Comités, la Junta Administrativa, así como las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.
5.	Emitir propuestas de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, desarrollo de temas y actas de los asuntos competencia de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral, así como dar seguimiento a los asuntos que deriven de los órganos colegiados en los que presida la Consejera o Consejero Electoral.
6.	Dar seguimiento e informar a la persona superior jerárquica sobre los temas encomendados por la Consejera o Consejero Electoral.
7.	Proteger y resguardar la información de los asuntos que las personas superiores jerárquicas le encomienden.
8.	Acordar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o Consejero Electoral, y elaborar notas, memorandos, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados.
9.	Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la Consejera o Consejero Electoral o la Coordinación de Asesoras o Asesores.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
02-008-014-C19	Asesoría "B".	Oficina de Consejeras y Consejeros.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Asesorías.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Normativa Electoral.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6.	Sistemas Electorales y de Partidos Políticos.
7.	Sociología y Política.

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

HABILIDADES	
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Emitir las observaciones, propuestas y reportes correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica.
2.	Proponer acciones correspondientes a los asuntos o temas que solicite la Consejera o Consejero Electoral.
3.	Informar a la persona superior jerárquica sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades encomendadas.
4.	Elaborar documentos y notas de apoyo relacionados con las sesiones de Consejo General, comisiones, comités, así como para las juntas y reuniones de trabajo en las que participe 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.	Orientar, apoyar y emitir opiniones en los asuntos y temas encomendados por la Consejera o Consejero Electoral, así como dar seguimiento a los mismos.
8.	Proteger y resguardar la información de los asuntos que las personas superiores jerárquicas le encomienden.
9.	Acordar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o Consejero Electoral y elaborar notas, memorandos, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados.
10.	Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Consejera o Consejero Electoral o la Coordinación de Asesoras o Asesores.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
02-009-015-C20	Asesoría "C".	Oficina de Consejeras y Consejeros.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Asesorías.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Normativa Electoral.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades.
2.	Consultar aquellos sistemas relacionados con los procesos electorales y de participación ciudadana, en los que se haya otorgado acceso, y generar los reportes correspondientes.
3.	Integrar la documentación necesaria para las reuniones de la Consejera o Consejero Electoral.
4.	Investigar y analizar los estudios y proyectos sobre las temáticas y documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica.
5.	Facilitar información y documentación a la Consejera o Consejero Electoral, o Coordinación de Asesoras o Asesores relacionada con las juntas y reuniones de trabajo.
6.	Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Consejera o Consejero Electoral, así como el grado de avance de los proyectos y actividades encargadas hasta su conclusión.
7.	Proponer las notas informativas y reportes que solicite la Consejera o Consejero Electoral.
8.	Elaborar oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados.
9.	Concertar con la Coordinación de Asesoras o Asesores las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la Consejera o Consejero Electoral.
10.	Proteger y resguardar la información de los asuntos que las personas superiores jerárquicas le encomienden.
11.	Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la Consejera o Consejero Electoral o la Coordinación de Asesoras o Asesores.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
02-012-017-C21	Analista.	Oficina de Consejeras y Consejeros.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Asesorías.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefa inmediata o jefe inmediato.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
2.	Auxiliar 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.
4.	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.
5.	Elaborar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.
6.	Apoyar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.
7.	Auxiliar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.
8.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos de la oficina de la Consejera o Consejero Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-003-103-C22	Contraloría.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

En términos de lo previsto por los artículos 102, 103 y 104, del Código.	Congreso Local.	Superior.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
003	103
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría o Derecho u otra relacionada en forma directa con las actividades de fiscalización.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
5	Control, manejo o fiscalización de recursos públicos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación Jurídica.
2.	Evaluación, fiscalización, rendición de cuentas, contabilidad gubernamental, control interno, responsabilidades administrativas, combate a la corrupción en la Administración Pública.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y Valores.
3.	Habilidad en la toma de decisiones.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Liderazgo.
5.	Organización y Planificación.
6.	Trabajo en equipo y bajo presión.

FUNCIONES	
1.	Autorizar el Programa Interno de Auditoría, a fin de que por conducto de la Junta Administrativa se someta a la aprobación del Consejo General, a más tardar en la primera quincena de septiembre del año anterior al que se vaya a aplicar.
2.	Dirigir la aplicación del Programa Interno de Auditoría, en los términos aprobados por el Consejo General.
3.	Emitir observaciones y recomendaciones de carácter preventivo y correctivo a las áreas del Instituto Electoral que sean auditadas, en su caso, iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a que haya lugar.
4.	Coordinar el seguimiento, trámite y solventación de las observaciones, recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías internas y de las que formule la Auditoria Superior de la Ciudad de México.
5.	Instruir la prevención, corrección e investigación de los actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
6.	Plantear al Consejo General, a fin de que se promueva ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de las irregularidades detectadas en las auditorias.
7.	Plantear ante la Junta Administrativa los anteproyectos de procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, así como la estructura administrativa de su área.
8.	Emitir al Consejo General el informe trimestral de sus actividades institucionales, y en diciembre, el resultado de las auditorías practicadas conforme al Programa Anual.
9.	Coordinar los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto Electoral, mandos medios, superiores y homólogos, con motivo de su separación del cargo, empleo o comisión y en aquellos derivados de las readscripciones, en términos de la normatividad aplicable.
10.	Instruir los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores del Instituto Electoral, con excepción de las personas Consejeras Electorales que estarán sujetos al régimen de responsabilidades de los servidores públicos establecidos en la Constitución y la Ley de Responsabilidades.
11.	Establecer la substanciación y resolución de los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Instituto Electoral, en términos de la Ley de Responsabilidad Administrativa de la Ciudad de México.
12.	Instruir las acciones para administrar el registro de los servidores públicos que hayan sido sancionados administrativamente por resolución ejecutoriada.
13.	Autorizar el instructivo para el adecuado manejo de fondos revolventes.
14.	Instruir la recepción, registro y resguardo de la declaración patrimonial inicial, de modificación o de conclusión de los servidores públicos del Instituto Electoral que estén obligados a presentarla.
15.	Coordinar la participación en las sesiones de los Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública del Instituto Electoral y opinar respecto de los procedimientos.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
16.	Emitir la resolución de las inconformidades que presenten las proveedoras o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública.
17.	Evaluar los sistemas de procedimientos y control interno del Instituto Electoral.
18.	Coordinar y controlar la recepción, curso y trámite que derive de las denuncias presentadas por actos u omisiones de las personas servidoras públicas o como resultado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, dentro del plazo establecido en la legislación de materia.
19.	Instruir la revisión y fiscalización del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, con especial atención a los contratos de obra pública, servicios y adquisiciones, incluyendo sus términos contractuales y estableciendo un programa de auditorías especiales en los procesos electorales.
20.	Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos estipulados por el Consejo General y proponer a éste las medidas de prevención que considere.
21.	Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los Programas Institucionales del Consejo General.
22.	Instruir la ejecución de auditorías contables, operacionales y de resultados del Consejo General.
23.	Instruir que se lleve a cabo la revisión de las operaciones, informes contables y estados financieros, y que estos coincidan con los registros contables del área correspondiente.
24.	Controlar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
25.	Evaluar que el Instituto cumpla con los procedimientos previamente regulados para garantizar el derecho de acceso a la información, para lo cual deberá hacer las evaluaciones y auditorías correspondientes para verificar los procedimientos.
26.	Autorizar auditorías en materia de datos personales para verificar los sistemas y medidas de seguridad, para la protección de datos personales recabados por el Instituto Electoral en el cumplimiento de sus atribuciones.
27.	Emitir solicitudes de información necesarias de manera fundada y motivada, a los órganos y servidores públicos de Instituto Electoral para el desempeño de sus atribuciones.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	5
	Manejo y análisis de información.	4
	Mejora continua e innovación.	4
	Negociación.	4
	Organización, supervisión y control.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	4
	Cumplimiento de obligaciones de transparencia.	4
	Evaluación del Desempeño.	4
	Fiscalización.	4
	Instrumentación de marco normativo.	4
	Protección de datos personales.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-008-014-C23	Subdirección de Planeación y Presupuestación.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Contraloría Interna.	Libre Designación.	Superior.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho o vinculadas a las ciencias económicas administrativas.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Análisis de Procesos, Sistemas de Evaluación, Gestión Administrativa y Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Desarrollo Organizacional.
2.	Manejo de Archivos.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normatividad en administración pública.
5.	Procesos en mejora continua.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.
2.	Compromiso y responsabilidad.
3.	Comunicación.
4.	Ética y Valores.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
5.	Organización del Trabajo.
6.	Relaciones de liderazgo.

FUNCIONES	
1.	Coordinar la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Contraloría, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
2.	Controlar y tramitar la gestión y el seguimiento de la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Contraloría a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
3.	Reportar al Contralor/a Interno /a y tramitar las acciones administrativas para solventar las necesidades operativas de las áreas de la Contraloría.
4.	Informar al área responsable de las altas y bajas, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal para suministrar a la Contraloría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
5.	Verificar el avance de metas y compromisos de la Contraloría para promover su cumplimiento.
6.	Coordinar en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas.
7.	Reportar a través de los Informes trimestrales y anuales, las actividades realizadas por la Contraloría, para evaluar y mejorar metas alcanzadas.
8.	Reportar al Contralor/a Interno/a, la correcta aplicación y comprobación de los recursos financieros de la Contraloría.
9.	Participar en aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia que coadyuven con el logro de objetivos del área.
10.	Proponer el proyecto de modificaciones que resulten procedentes, después de realizar la evaluación anual del resultado de las acciones que se hayan implementado como mecanismos de prevención e instrumentación de rendición de cuentas, así como elaborar el proyecto de informe de las mismas dirigido a la Secretaria de Sistema Local Anticorrupción.
11.	Participar 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 personas servidoras públicas para el fin de instrumentar con las mismas la firma de convenios con el Contralor/a, así como para el cumplimiento y ejecución de los mismos.
12.	Coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen con otras instancias internas y externas, fungiendo como enlace administrativo de la Contraloría con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral.
13.	Participar en todas las actividades que le requiera la persona superior jerárquica.
14.	Supervisar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Enfoque de procesos.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	4
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Negociación.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Administración de recursos humanos.	2
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Gestión de bases de datos.	2
	Logística de eventos institucionales.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-014-019-C24	Auxiliar de Servicios.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Contraloría.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Básica (Secundaria).	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Apoyo administrativo.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Auxiliar Administrativa o Administrativo.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Conocimiento en materia de archivos.
2.	Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado, equipo de oficina.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.
2.	Conocimiento en materia de archivos.
3.	Ética y valores.

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.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
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.	Auxiliar en el desarrollo de actividades de las Subcontralorías en caso de que así lo requieran.
8.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Enfoque de procesos	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	1
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-006-009-C25	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Contraloría.	Libre Designación.	Superior.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
4	Marco jurídico en materia de responsabilidades administrativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación jurídica.
2.	Conocimiento del Sistema de Gestión Calidad
3.	Elaboración de resoluciones.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Ética, valores, compromiso y responsabilidad.
2.	Iniciativa y resultados.
3.	Liderazgo y flexibilidad.
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.
5.	Trabajo en equipo.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Autorizar, en su caso, al personal que participará en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
2.	Supervisar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, así como los avisos de cambio de adscripción.
3.	Supervisar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna las acciones de difusión para el cumplimiento por parte del personal del Instituto Electoral de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades.
4.	Supervisar y coordinar las campañas de difusión tendentes a que las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cumpla con la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial, en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses.
5.	Autorizar y suscribir el oficio para enviar a la autoridad investigadora las constancias de omisión o extemporaneidad que corresponda, cuando las personas servidoras públicas del Instituto Electoral omitan cumplir con su obligación en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como en actas de entrega recepción.
6.	Verificar el cumplimiento de las actividades de las personas servidoras públicas en quienes recaiga las funciones de autoridad investigadora y substanciadora, respectivamente, en los procedimientos de responsabilidad administrativa calificados como no graves, en términos de la legislación de la materia.
7.	Verificar el cumplimiento de las actividades de la persona servidora pública en quien recaiga la atribución de autoridad investigadora, con motivo de las denuncias presentadas por la ciudadanía, personas servidoras públicas del Instituto Electoral o las autoridades que promueven en el ámbito de sus respectivas competencias, y que en su caso, sean calificados como graves, en términos de la Legislación de la materia.
8.	Verificar la recepción e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna, respecto de la atención y desahogo de las denuncias presentadas por la ciudadanía, personas servidoras públicas del Instituto Electoral o las autoridades que promueven en el ámbito de sus respectivas competencias.
9.	Coordinar la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa que presente la autoridad investigadora ante quien ejerza las facultades y atribuciones de autoridad substanciadora, conforme a lo preceptuado en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
10.	Supervisar el cumplimiento de las actividades relativas a las atribuciones de las autoridades, investigadora y substanciadora, a fin de solicitar e imponer los medios de apremio y las medidas cautelares conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos en que proceda.
11.	Supervisar el cumplimiento de las actividades de la persona servidora pública en quien recaiga la facultad de suscribir los acuerdos de trámite, el desahogo de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones, exhortos y prevenciones que así procedan, en los procedimientos de responsabilidades administrativas conforme la legislación de la materia.
12.	Supervisar la atención y substanciación de las inconformidades que presenten las proveedoras o 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 supervisar las resoluciones que se proyecten, a efecto de someterlos a consideración y firma en su caso, de la persona Titular de la Contraloría Interna.
13.	Supervisar en el cumplimiento de las actividades de la persona servidora pública en quien

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	recaiga la atención y tramitación de las inconformidades que presenten las proveedoras o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos derivados de procedimientos de adquisiciones del Instituto Electoral.
14.	Supervisar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna, la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
15.	Supervisar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna de la atención y sustanciación de la defensa jurídica ante las instancias jurisdiccionales competentes, respecto de las impugnaciones o acciones que deriven de las resoluciones que emita la Contraloría Interna.
16.	Supervisar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna, el seguimiento de la defensa jurídica de los actos o resoluciones que emita la Contraloría en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, ya sea de competencia federal o local.
17.	Supervisar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna la actualización del padrón de las personas servidoras públicas sancionadas por la Contraloría del Instituto Electoral, así como de los libros electrónicos de gobierno de procedimientos de responsabilidad administrativa aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
18.	Supervisar la ejecución de las sanciones impuestas a personas servidoras públicas del Instituto Electoral, determinadas en las resoluciones administrativas que emita en el ámbito de sus funciones y atribuciones la persona Titular de la Contraloría Interna, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
19.	Supervisar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna, que las respuestas a las solicitudes de información respecto de registros de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral sancionadas o que estén vinculadas a procedimientos de responsabilidad administrativa cumplan con lo dispuesto en el Acuerdo IECM-JA132-21, emitido por la Junta Administrativa relativo al Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
20.	Supervisar y emitir las respuestas respecto de las solicitudes de información formuladas por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, relativas a personas servidoras públicas del Instituto Electoral que pretenden conciliar para evitar procedimientos contenciosos por la terminación de relaciones laborales y no estén vinculadas a algún procedimiento de responsabilidad administrativa, previstas como causal de improcedencia en términos del Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
21.	Supervisar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna, el sentido de la asesoría otorgada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatarios se apeguen a la normatividad aplicable.
22.	Supervisar la integración de los expedientes derivados del cumplimiento de las atribuciones a cargo de las áreas de su adscripción, así como para la debida guarda y custodia de estos.
23.	Supervisar la integración de los expedientes de atención a comités, subcomités y procesos adjudicatorios, así como para la debida guarda y custodia de los mismos.
24.	Supervisar que las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial, en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses, así como la constancia de declaración fiscal se ajusten a 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.
25.	Supervisar que las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de esta Contraloría

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	interna, en el ejercicio de sus atribuciones cumplan con lo dispuesto en 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 a dicho Instituto Electoral.
26.	Supervisar que se brinde el apoyo y la asesoría jurídica en cualquier procedimiento judicial o extrajudicial en el que se vea involucrada la Contraloría Interna o alguna de las personas servidoras públicas adscritas a la misma, en el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública.
27.	Coordinar y dar seguimiento a la información que, en su caso, sea proporcionada para ser administrada y cargada en el Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancias 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.
28.	Supervisar y proponer a consideración de la persona Titular de la Contraloría Interna para firma en su caso, del Acuerdo o documento relativo a la prohibición de recibir obsequios y donativos por parte de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
29.	Supervisar y coordinar la campaña de difusión relativa a la prohibición de recibir obsequios y donativos por parte de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
30.	Supervisar y proponer a consideración de la persona Titular de la Contraloría Interna, los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, para su integración y presentación ante el Consejo General.
31.	Asegurar el cumplimento de todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el Reglamento Interior del Instituto Electoral y demás ordenamientos aplicables, así como apoyar en todas las demás actividades que le requiera la persona Titular de la Contraloría Interna.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	3
	Enfoque de procesos.	3
	Trabajo colaborativo.	3
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Negociación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	3
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Protección de datos personales.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-014-019-C26	Auxiliar de Apoyo.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Básica (Secundaria).	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Apoyo Administrativo.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Auxiliar Administrativa o Administrativo.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Conocimiento del Sistema de Gestión Calidad.
2.	Conocimiento en materia de Archivos.
3.	Manejo de equipo de fotocopiado, engargolado, equipo de oficina.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia del área.
2.	Apoyar en las labores de fotocopiado y engargolado al personal del área.
3.	Elaborar los reportes correspondientes al servicio de fotocopiado.
4.	Apoyar en la logística relativa 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.	Apoyar en las actividades entrega de oficios, recepción de correspondencia y demás requerimientos de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
8.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	1
	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-008-014-C27	Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación jurídica.
2.	Conocimiento del Sistema de Gestión Calidad
3.	Elaboración de resoluciones.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Ética, valores, compromiso y responsabilidad.
2.	Iniciativa y resultados.
3.	Liderazgo y flexibilidad.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.
5.	Trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1.	Coordinar al personal que participará en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
2.	Coordinar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, así como los avisos de cambio de adscripción.
3.	Proponer las acciones de difusión para el cumplimiento por parte del personal del Instituto Electoral de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades.
4.	Proponer las campañas de difusión tendentes a que las personas servidora públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cumpla con la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial en su modalidad de modificación patrimonial (Anual) y de intereses.
5.	Proponer la elaboración de constancias de omisión o extemporaneidad que corresponda, cuando las personas servidoras públicas del Instituto Electoral omitan cumplir con su obligación en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como en actas de entrega recepción.
6.	Proponer cuando resulte procedente, los medios de apremio y emitir las medidas cautelares conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
7.	Emitir los acuerdos de trámite, el desahogo de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones, exhortos y prevenciones que así procedan en los procedimientos de responsabilidades administrativas conforme la legislación de la materia.
8.	Atender la substanciación de las inconformidades que presenten las proveedoras o 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, así como de las resoluciones que se proyecten, a efecto de someterlos a consideración y firma en su caso, de la persona Titular de la Contraloría Interna.
9.	Atender la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
10.	Atender la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, así como de las resoluciones correspondientes.
11.	Atender la atención de la defensa jurídica ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, ya sea de competencia federal o local, respecto de las impugnaciones o acciones que deriven de las resoluciones que emita la persona titular de la Contraloría Interna.
12.	Coordinar la actualización del padrón de las personas servidoras públicas sancionadas por la Contraloría del Instituto Electoral, así como de los libros electrónicos de gobierno de procedimientos de responsabilidad administrativa aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
13.	Atender la ejecución de las sanciones impuestas a personas servidoras públicas del Instituto Electoral, determinadas en las resoluciones administrativas que emita en el ámbito de sus funciones y atribuciones la persona Titular de la Contraloría Interna, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
14.	Proponer las respuestas a las solicitudes de información respecto de registros de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral sancionadas o que estén vinculadas a procedimientos de responsabilidad administrativa conforme lo dispuesto en el Acuerdo IECM-JA132-21, emitido por la Junta Administrativa relativo al Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
15.	Proponer la respuesta que el superior jerárquico emita respecto de las solicitudes de información formuladas por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, relativas a personas servidoras públicas del Instituto Electoral que pretenden conciliar para evitar procedimientos contenciosos por la terminación de relaciones laborales y no estén vinculadas a algún procedimiento de responsabilidad administrativa, previstas como causal de improcedencia en términos del Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
16.	Vigilar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información correspondientes a las áreas de su adscripción, así como para la debida guarda y custodia de la misma.
17.	Vigilar que las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial, en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses, así como la constancia de declaración fiscal se ajusten a 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.
18.	Vigilar que se brinde el apoyo y la asesoría jurídica en cualquier procedimiento judicial o extrajudicial en el que se vea involucrada la Contraloría Interna o alguna de las personas servidoras públicas adscritas a la misma, en el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública.
19.	Participar en la elaboración del Acuerdo o documento relativo a la prohibición de recibir obsequios y donativos por parte de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
20.	Coordinar la campaña de difusión relativa a la prohibición de recibir obsequios y donativos por parte de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
21.	Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anuales de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, de aquellas actividades correspondientes a la Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos para su integración y presentación ante la persona titular de la Contraloría Interna.
22.	Vigilar el cumplimiento de todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables, así como apoyar en todas las demás actividades que le requiera la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2

	Negociación.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-009-015-C28	Jefatura de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.	Libre designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación jurídica.
2.	Conocimiento del Sistema de Gestión Calidad.
3.	Elaboración de resoluciones.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Ética, valores, compromiso y responsabilidad.
2.	Iniciativa y resultados.
3.	Liderazgo y flexibilidad.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.
5.	Trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1.	Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses en cualquiera de sus modalidades, así como los avisos de cambio de adscripción o puesto de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México a través del Sistema Declaranet-IECM.
2.	Elaborar la constancia por omisión en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades y remitirla a la Autoridad Investigadora.
3.	Elaborar las versiones públicas de los acuses de recibo de la Declaración de Impuestos Federales, presentadas ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, dicho acuse corresponde al cumplimiento de la Declaración de Modificación Patrimonial (Anual) y de intereses, para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia.
4.	Elaborar las propuestas para las campañas de difusión tendentes a que las personas servidora públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cumpla con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en su modalidad de modificación patrimonial (Anual) y de intereses.
5.	Elaborar las propuestas para la campaña de difusión relativa a la prohibición de recibir obsequios y donativos por parte de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
6.	Proporcionar asesoría a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, para el cumplimiento de su obligación de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo los avisos de cambio de adscripción, así como en las actas administrativas de entrega recepción.
7.	Integrar y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, la información correspondiente a los declarantes y suministrar la información para el sistema correspondiente de la Plataforma digital de la Ciudad de México.
8.	Informar si de la verificación de la situación patrimonial se actualiza algún conflicto de interés; así como del seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
9.	Elaborar los documentos que contengan la información que obre en sus archivos documentales y electrónicos sobre las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquieras de sus modalidades, de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, 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.
10.	Integrar y resguardar la información a la que en cumplimiento de sus funciones tenga acceso, en cumplimiento de lo previsto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
11.	Informar a su superior jerárquico cuando tenga algún requerimiento de información que le realice de alguna instancia competente, que en cumplimento de sus respectivas atribuciones lleve a cabo investigaciones o auditorias para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
12.	Integrar y custodiar los expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para la debida guarda y custodia de la misma.
13.	Proponer las respuestas a las solicitudes de programación del acto de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, para llevar a cabo la celebración de dicho acto.
14.	Participar en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
15.	Proponer las acciones en los casos de no llevarse a cabo el acta de entrega recepción o aclaración de acta, levantar constancia de hechos para hacer constar los motivos por los cuales no se llevó a cabo, turnándola a la Autoridad Investigadora para que en el ámbito de sus atribuciones se realice la investigación a que haya lugar.
16.	Atender las solicitudes de aclaración de acta entrega recepción, para, en los casos en que hayan sido presentados dentro del término legal, llevar a cabo el procedimiento de aclaración correspondiente.
17.	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades para su integración y presentación ante la persona titular de la Contraloría Interna.
18.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables, así como apoyar en todas las demás actividades que le requiera la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Negociación.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-012-017-C29	Analista.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas.	Libre designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Marco general en derecho.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación jurídica.
2.	Conocimiento del Sistema de Gestión Calidad.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Manejo de normatividad.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Ética, valores, compromiso y responsabilidad.
2.	Flexibilidad.
3.	Iniciativa.
4.	Planeación.
5.	Trabajo en equipo.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Apoyar a su superior jerárquico en la verificación del cumplimiento de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses en cualquiera de sus modalidades, así como los avisos de cambio de adscripción o puesto de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México a través del Sistema Declaranet-IECM.
2.	Elaborar la constancia por incumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como en las actas administrativas de entrega recepción, para remitirlas a la Autoridad Investigadora.
3.	Elaborar las versiones públicas de los acuses de recibo de la Declaración de Impuestos Federales, presentadas ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, dicho acuse corresponde al cumplimiento de la Declaración de Modificación Patrimonial (Anual) y de intereses.
4.	Elaborar las campañas de difusión tendientes a que el personal obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial Anual, así como la relativa a la recepción de obsequios, donativos y declaración de conflicto de intereses, para promover el cumplimiento de dichas obligaciones.
5.	Apoyar a su superior jerárquico en la asesoría a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, en el ejercicio de sus funciones, para el cumplimiento de su obligación en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo los avisos de cambio de adscripción, así como en las actas administrativas de entrega recepción.
6.	Elaborar documentos que contengan la información que obre en los archivos documentales y electrónicos sobre las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquieras de sus modalidades, de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, 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.
7.	Apoyar en el resguardo 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.
8.	Elaborar, integrar y custodiar los expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para la debida guarda y custodia de la misma.
9.	Elaborar los oficios de solicitud de programación del acto de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, para llevar a cabo la celebración de dicho acto.
10.	Auxiliar en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
11.	Apoyar en las notificaciones de todos los actos administrativos que deriven de los procedimientos de entrega recepción y aclaración de esta, conforme la legislación de la materia.
12.	Auxiliar en el levantamiento de la constancia de hechos, en los casos en que no se lleve a cabo el acta de entrega recepción o aclaración de esta, para hacer constar los motivos por los cuales no se llevó a cabo.
13.	Elaborar los oficios de solicitud de aclaración de acta entrega recepción, para en los casos en que hayan sido presentados dentro del término legal, llevar a cabo el procedimiento de aclaración correspondiente.
14.	Auxiliar en la elaboración y atención de todo tipo de requerimiento a solicitudes formuladas por cualquier actividad jurídica o administrativa competencia de la Contraloría Interna, de acuerdo

FUNCIONES	
	con las instrucciones de la persona superior jerárquico.
15.	Elaborar los informes trimestrales y anual de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, para su integración y presentación ante el Consejo General.
16.	Auxiliar en todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables, así como apoyar en todas las demás actividades que le requiera la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	1
	Planeación y estrategia.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Protección de datos personales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-009-015-C30	Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y Contencioso.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.	Libre designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación jurídica.
2.	Conocimiento del Sistema de Gestión Calidad.
3.	Elaboración de resoluciones.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Ética, valores, compromiso y responsabilidad.
2.	Iniciativa y resultados.
3.	Liderazgo y flexibilidad.

HABILIDADES	
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.
5.	Trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1.	Proponer el acuerdo para admitir, prevenir o desechar el informe de presunta responsabilidad administrativa remitido por la autoridad investigadora sobre faltas administrativas de personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
2.	Tramitar y desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, auxiliando en la proyección de las resoluciones correspondientes.
3.	Proponer las acciones para el cumplimiento y ejecución de las sanciones impuestas a personas servidoras públicas del Instituto Electoral, determinadas en las resoluciones administrativas que emita en el ámbito de sus funciones y atribuciones la persona Titular de la Contraloría Interna, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
4.	Elaborar y proponer el acuerdo en los casos que se determine procedente la imposición de medios de apremio y de las medidas cautelares conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
5.	Elaborar y proponer los acuerdos de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones, exhortos y prevenciones que así procedan, en los procedimientos de responsabilidades administrativas conforme la legislación de la materia.
6.	Proponer las acciones para el desahogo las inconformidades que presenten las proveedoras o 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, así como proyectar las resoluciones correspondientes, a efecto de someterlos a consideración y firma en su caso, de la persona Titular de la Contraloría Interna.
7.	Tramitar los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
8.	Apoyar en el desahogo de todos los incidentes y recursos relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y demás aplicables.
9.	Elaborar y proponer la resolución o, en su caso, el acuerdo de improcedencia o sobreseimiento en los procedimientos de responsabilidad administrativa, de sanción a proveedores e inconformidades conforme la legislación de la materia.
10.	Atender las diligencias notificación y exhortos de todos los actos administrativos que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de sanción a proveedores e inconformidades conforme la legislación de la materia.
11.	Actualizar permanentemente el padrón de las personas servidoras públicas sancionados por la Contraloría del Instituto Electoral, así como los libros electrónicos de gobierno de procedimientos de responsabilidad administrativa y proveedores, aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
12.	Proponer las acciones para llevar a cabo y constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
13.	Proponer las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información, así como de datos personales vinculados con el ejercicio de sus funciones.
14.	Proponer las acciones para llevar a cabo la defensa jurídica ante las diversas instancias

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	administrativas y jurisdiccionales que corresponda, ya sea de competencia federal o local, respecto de las impugnaciones o acciones que deriven de las resoluciones y cualquier acto administrativo que emita la Contraloría Interna.
15.	Proponer las acciones para llevar a cabo las notificaciones de todos los actos que deriven de la defensa jurídica ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, ya sea de competencia federal o local, respecto de las impugnaciones o acciones que deriven de las resoluciones y cualquier acto administrativo que emita la Contraloría Interna.
16.	Proporcionar el apoyo y la asesoría jurídica en cualquier procedimiento judicial o extrajudicial en el que se vea involucrada la Contraloría Interna o alguna de las personas servidoras públicas adscritas a la misma, en el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública.
17.	Informar y atender los requerimientos de solicitudes formuladas por cualquier actividad jurídica o administrativa competencia de la Contraloría Interna, en cumplimiento de las instrucciones de la persona superior jerárquica.
18.	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades para su integración y presentación ante la persona titular de la Contraloría Interna.
19.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables, así como apoyar en todas las demás actividades que le requiera la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Negociación.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-012-017-C31	Analista.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y Contencioso.	Libre designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Marco general en derecho.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación jurídica.
2.	Conocimiento del Sistema de Gestión Calidad.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Manejo de normatividad.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Ética, valores, compromiso y responsabilidad.
2.	Flexibilidad.
3.	Iniciativa.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Planeación.
5.	Trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1.	Auxiliar en la elaboración de los acuerdos para admitir, prevenir o desechar el informe de presunta responsabilidad administrativa remitido por la autoridad investigadora sobre faltas administrativas de personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
2.	Auxiliar en la tramitación y desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, apoyando en la proyección de las resoluciones correspondientes.
3.	Auxiliar en la elaboración de los acuerdos para hacer el uso de medidas de apremio y cautelares conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos en que proceda.
4.	Auxiliar en la elaboración de los acuerdos de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones, exhortos y prevenciones que así procedan, en los procedimientos de responsabilidades administrativas conforme la legislación de la materia.
5.	Auxiliar en la tramitación y desahogo de las inconformidades que presenten las proveedoras o 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, así como proyectar las resoluciones correspondientes, a efecto de someterlos a consideración y firma en su caso, de la persona Titular de la Contraloría Interna.
6.	Auxiliar en la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
7.	Auxiliar en el desahogo de todos los incidentes y recursos relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y demás aplicables.
8.	Auxiliar en la elaboración de la resolución o en su caso del acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, de sanción a proveedores e inconformidades conforme la legislación de la materia.
9.	Atender las diligencias de notificaciones y exhortos de todos los actos administrativos que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de sanción a proveedores e inconformidades conforme la legislación de la materia.
10.	Auxiliar en la actualización del padrón de las personas servidoras públicas sancionados por la Contraloría del Instituto Electoral, así como de los libros electrónicos de gobierno de procedimientos de responsabilidad administrativa y proveedores, aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
11.	Auxiliar en la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área de adscripción.
12.	Auxiliar en la debida guarda y custodia de la documentación e información, así como de datos personales vinculados con el ejercicio de sus funciones.
13.	Auxiliar en la defensa jurídica ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, ya sea de competencia federal o local, respecto de las impugnaciones o acciones que deriven de las resoluciones y cualquier acto administrativo que emita la Contraloría Interna.
14.	Atender las diligencias de notificaciones de todos los actos que deriven de la defensa jurídica ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, ya sea de competencia federal o local, respecto de las impugnaciones o acciones que deriven de las

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	resoluciones y cualquier acto administrativo que emita la Contraloría Interna.
15.	Auxiliar en la asesoría jurídica de cualquier procedimiento judicial o extrajudicial en el que se vea involucrada la Contraloría Interna o alguna de las personas servidoras públicas adscritas a la misma, en el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública.
16.	Auxiliar en la atención de todo tipo de requerimiento a solicitudes formuladas por cualquier actividad jurídica o administrativa competencia de la Contraloría Interna, de acuerdo a las instrucciones que gire la persona superior jerárquico.
17.	Elaborar los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades para su integración y presentación ante el Consejo General.
18.	Auxiliar en todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables, así como apoyar en todas las demás actividades que le requiera la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Manejo y análisis de información.	1
	Planeación y estrategia.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	1
	Fiscalización.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-008-014-C32	Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas y transparencia.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación jurídica.
2.	Conocimiento del Sistema de Gestión Calidad.
3.	Elaboración de resoluciones.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Normatividad en materia de transparencia.
6.	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Ética, valores, compromiso y responsabilidad.
2.	Iniciativa y resultados.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Liderazgo y flexibilidad.
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.
5.	Trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1.	Coordinar todas aquellas acciones relativas a la calidad de Autoridad Investigadora del Órgano de Control Interno.
2.	Coordinar la recepción de denuncias presentadas por la ciudadanía, personas servidoras públicas del Instituto Electoral o las autoridades que promueven en el ámbito de sus respectivas competencias, que se formulen por actos u omisiones de las personas (los) servidoras(es) públicas(os) del Instituto.
3.	Coordinar la debida Integración de los expedientes de atención a comités, subcomités y procesos adjudicatorios.
4.	Emitir acuerdo de Inicio de investigación dentro del expediente en el que se investiga la presunta responsabilidad administrativa.
5.	Coordinar la recepción de las denuncias respecto de la omisión de presentación de declaración de situación patrimonial de las personas servidoras públicas y en su caso, proponer al Titular del Órgano Interno de Control, emitir la declaratoria que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, realizando la notificación señalada en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
6.	Coordinar el inicio del procedimiento de investigación de faltas administrativas por denuncia, comparecencia o derivado de las auditorías practicadas.
7.	Coordinar que se lleven de oficio investigaciones respecto de conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, encontrándose debidamente fundadas y motivadas. Asimismo, en caso de considerarlo, dar vista al (la) Contralor (a) a efecto de que se lleven a cabo las auditorias que correspondan.
8.	Emitir los acuerdos y requerimientos que procedan en el ámbito de sus atribuciones de manera fundada y motivada para la debida integración de los expedientes de presuntas responsabilidades administrativas.
9.	Promover en su caso las medidas de apremio que procedan, para hacer cumplir sus determinaciones o requerimientos de información.
10.	Emitir el Acuerdo de Calificación de falta administrativa como grave o no grave según sea el caso, una vez concluidas las diligencias de investigación, analizados los hechos y recabada la información, en la que se acredite la presunta falta administrativa.
11.	Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en los casos que de manera fundada y motivada se esté imposibilitado para determinar la existencia de elementos para demostrar el hecho y la presunta responsabilidad del infractor.
12.	Atender el escrito de impugnación que se hubiera promovido en contra de la Calificación de la falta administrativa o del Acuerdo de Conclusión y Archivo, remitiéndolo a la autoridad jurisdiccional competente, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
13.	Emitir 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.
14.	Verificar y coordinar las acciones para subsanar las prevenciones que la autoridad substanciadora advierta en el informe de presunta responsabilidad administrativa.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
15.	Coordinar las acciones de investigación para verificar la situación patrimonial de los declarantes y en su caso formular las denuncias ante el ministerio público, de acuerdo con la denuncia recibida.
16.	Emitir el requerimiento a los declarantes, a fin de que cumplan o acrediten el cumplimiento de la obligación en la presentación de la declaración de situación patrimonial, con base en la constancia de omisión de presentación y que emita el área correspondiente; únicamente cuando haya vencido el plazo ordinario para presentarla.
17.	Coordinar la notificación del Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de las (los) servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a las (los) denunciantes cuando estos fueran identificables.
18.	Coordinar la notificación al denunciante del Acuerdo de calificación faltas administrativas graves o no graves, así como la forma en que pueda acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.
19.	Promover las acciones procesales conducentes ante la autoridad jurisdiccional competente en el supuesto de que, se interponga algún medio de inconformidad o impugnación en contra la calificación de la falta administrativa o del Acuerdo de Conclusión y Archivo.
20.	Participar en el ámbito de su competencia, en su caso, en el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa ante las autoridades correspondientes, tratándose tanto de faltas graves, como no graves, en los casos que se denuncien conductas que conforme la legislación de la materia pudiera tipificarse como delitos, coadyuvar con el Ministerio Publico en la investigación correspondiente, por parte de la Contraloría.
21.	Determinar y solicitar, cuando así proceda, a la autoridad substanciadora o resolutora, las medidas cautelares que consideren procedentes con motivo de los procedimientos en los que forme parte.
22.	Coordinar la integración de los elementos de prueba y evidencias recabadas en la investigación, a efecto de acreditar la tipicidad de la conducta en relación con los hechos que demuestren la existencia o inexistencia de alguna falta administrativa, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se impute la misma.
23.	Vigilar la adecuada interposición y substanciación de los recursos procedentes en los juicios que sea parte en su carácter de autoridad investigadora, con motivo de faltas graves.
24.	Vigilar que la asesoría otorgada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatarios, se apeguen a la normatividad aplicable.
25.	Supervisar la atención de los requerimientos de información y demás actos necesarios de las convocatorias en materia de Comités y Subcomités, se apegue al marco legal, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones de la Contraloría Interna.
26.	Proponer a la persona titular de la Contraloría Interna las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
27.	Coordinar la elaboración y remisión de los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, por conducto de la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités, para su integración y presentación ante la persona titular de la Contraloría Interna.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Enfoque de procesos.	2

	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Negociación.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-009-015-C33	Jefatura de Departamento de Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités.	Libre designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas y transparencia.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación jurídica.
2.	Conocimiento del Sistema de Gestión Calidad.
3.	Elaboración de resoluciones.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Normatividad en materia de transparencia.
6.	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Ética, valores, compromiso y responsabilidad.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
2.	Iniciativa y resultados.
3.	Liderazgo y flexibilidad.
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.
5.	Trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1.	Integrar los expedientes derivados de las denuncias presentadas por la ciudadanía, personas servidoras públicas del Instituto Electoral o las autoridades que promueven en el ámbito de sus respectivas competencias, que se formulen por actos u omisiones de las personas (los) servidoras(es) públicas(os) del Instituto.
2.	Vigilar la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, registrados con clave alfanumérica que de acuerdo con el libro que le corresponda, así como los expedientes de seguimiento que resulten del inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
3.	Vigilar la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, con los documentos que den origen y en los que conste la denuncia (incluyendo las denuncias anónimas), el documento en el que obre la determinación de iniciar una investigación de oficio o el resultado de las auditorías internas y externas.
4.	Elaborar el Acuerdo de Inicio de Investigación de los expedientes en los que se investigan presuntas responsabilidades administrativas, en el ámbito de sus atribuciones.
5.	Proponer los acuerdos con los cuales se de vista, en su caso, a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, relacionados con faltas administrativas no graves y continuar la investigación respectiva.
6.	Proponer los acuerdos para dar atención a las denuncias relacionadas con la omisión de presentación de Declaración de Situación Patrimonial de las (los) servidores públicos del Instituto; y en su caso, elaborar el oficio para proponer al Titular del Órgano Interno de Control, emitir la declaratoria que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, realizando la notificación señalada en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
7.	Proyectar el oficio dirigido a la (el) declarante requiriendo la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, en los casos, que haya vencido el plazo ordinario para presentarla.
8.	Proponer el acuerdo en el que se establezcan las medidas procedentes para asegurar la confidencialidad e identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.
9.	Elaborar los proyectos de requerimiento, así como diligencias que deriven de presuntas responsabilidades administrativas.
10.	Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico cuando así proceda, la implementación de medidas de apremio que se requieran para hacer cumplir las determinaciones o requerimientos de información.
11.	Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitir al superior jerárquico para su Vo.Bo.
12.	Elaborar el proyecto y proponer a su superior jerárquico el proyecto de Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente, o bien el Acuerdo de calificación de falta Administrativa, según sea el caso.
13.	Elaborar el proyecto para el desahogo del escrito de impugnación en contra de la calificación de la falta administrativa y/ conclusión y archivo, de acuerdo con la Ley de la materia; remitirlo a la autoridad jurisdiccional competente, y realizar el seguimiento al medio de impugnación.
14.	Elaborar el proyecto respuesta para el desahogo de las prevenciones que la autoridad

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	substanciadora advierta en el informe de presunta responsabilidad administrativa.
15.	Elaborar las respuestas a los requerimientos de información y demás actos necesarios para atender las denuncias que se reciban, así como informar permanentemente a sus superiores jerárquicos sobre las denuncias, recibidas, en proceso y atendidas.
16.	Proponer las acciones de seguimiento ante el Ministerio Público de las denuncias formuladas por la Contraloría Interna por hechos susceptibles de constituir un delito, para su investigación y persecución, de los que tenga conocimiento y que deriven de las investigaciones realizadas por la Contraloría Interna.
17.	Proponer las acciones de seguimiento de para las carpetas de investigación derivadas de las denuncias presentadas ante el ministerio público por hechos susceptibles de tipificarse como delitos; debiendo coadyuvar por parte de la Contraloría Interna en la investigación correspondiente.
18.	Gestionar las visitas de verificación previstas en la legislación en materia del procedimiento administrativo, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas y las que resulten aplicables para verificar los trámites y servicios prestados en el Instituto, emitiendo los informes correspondientes.
19.	Participar y realizar todos los actos, actuaciones, diligencias, promociones y atención de audiencias, en el procedimiento de responsabilidad administrativa ante las autoridades correspondientes, tratándose tanto de faltas graves y no graves, a efecto de que se demuestre la infracción que se imputa en el informe de presunta responsabilidad administrativa.
20.	Proponer las acciones para mantener actualizado el sistema de control y archivo que permita la eficiencia en la consulta de documentos, expedientes e informes, a través de la infraestructura tecnológica disponible.
21.	Recopilar y custodiar la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones conforme al marco legal en la materia.
22.	Proyectar los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades para su integración y presentación ante el Consejo General.
23.	Atender todas las actividades que le requiera el superior jerárquico y las que correspondan.
24.	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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Negociación.	2
	Organización, supervisión y control.	2

	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-012-017-C34	Analista.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	100% de créditos.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Marco general en derecho.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación jurídica.
2.	Conocimiento del Sistema de Gestión Calidad.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Revisión de normatividad.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Flexibilidad.
2.	Iniciativa.
3.	Iniciativa.
4.	Planeación.

HABILIDADES	
5.	Planeación.

FUNCIONES	
1.	Elaborar, proyectar y dar seguimiento a los expedientes que obran en los archivos de la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités.
2.	Participar en las actividades logístico-administrativas para llevar a cabo diligencias de notificación que correspondan.
3.	Participar en las actividades para evaluar el control interno de los procedimientos y procesos del área y su correcta aplicación de la normativa aplicable.
4.	Elaborar los proyectos de Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente, o bien el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa, según sea el caso.
5.	Colaborar en recopilar información y elaborar bases de datos para su aplicación en los informes correspondientes.
6.	Participar en las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración del área.
7.	Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
8.	Colaborar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique el superior jerárquico.
9.	Participar en la aplicación de los métodos de control administrativo implementados para el desarrollo de tareas y actividades.
10.	Colaborar en Sistematizar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área.
11.	Operar los sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.
12.	Participar en las propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.
13.	Apoyar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.
14.	Apoyar en la atención a las solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida.
15.	Apoyar en el correcto desarrollo de las actividades inherentes según corresponda al área.
16.	Apoyar en la recepción y atención de las denuncias que se formulen de actos u omisiones de personas servidoras(es) públicas(os)del Instituto Electoral.
17.	Apoyar en la formulación de los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de denuncias.
18.	Apoyar en 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 y elaborar los informes correspondientes.
19.	Recopilar la información requerida por el superior jerárquico en materia de investigación.
20.	Apoyar en todas las actividades que le requiera el superior jerárquico.
21.	Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Enfoque a resultados.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Planeación y estrategia.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Protección de datos personales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-009-015-C35	Jefatura de Departamento de Atención a Comités.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas, transparencia y adquisiciones.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación jurídica.
2.	Conocimiento del Sistema de Gestión Calidad.
3.	Elaboración de oficios y documentos jurídicos.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Normatividad en materia de transparencia, adquisiciones y administración de los archivos.
6.	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Ética, valores, compromiso y responsabilidad.
2.	Iniciativa y resultados.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Liderazgo y flexibilidad.
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.
5.	Trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1.	Brindar asesoría normativa y preventiva a los comités, subcomités, y en los procedimientos de adquisición en los que la Contraloría Interna participa, en los términos de la normatividad aplicable.
2.	Vigilar que las sesiones de los comités y en los actos de los procedimientos de adquisición se apeguen a la normatividad aplicable.
3.	Proponer a la persona superior jerárquica las observaciones, comentarios o sugerencias a los documentos emitidos con motivo de las sesiones comités, subcomités, y los procedimientos de contratación en los que participe la Contraloría Interna.
4.	Desarrollar las medidas para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con los comités, subcomités, y los procedimientos de contratación, conforme al marco legal en la materia.
5.	Proponer los requerimientos de información y documentación para realizar las verificaciones y compulsas necesarias para comprobar que las sesiones de los comités y los actos de los procedimientos de adquisición cumplen con la normatividad aplicable y, en su caso, determinar las observaciones correspondientes.
6.	Proponer las acciones para la atención a las peticiones de asesoría normativa y opinión que le sea requerida a la Contraloría Interna, respecto de las sesiones, comités, subcomités, y los procedimientos de contratación del Instituto Electoral.
7.	Participar en las visitas de verificación en materia del procedimiento administrativo, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los (las) servidores(as) públicos (as) y los terceros, que resulten aplicables para verificar lo relacionado con los comités, subcomités, y los procedimientos de contratación, emitiendo los informes correspondientes.
8.	Verificar que los procedimientos de contratación cumplan con los términos previstos por el marco jurídico de la Ciudad de México y la normativa interna del Instituto Electoral.
9.	Elaborar la documentación e informes que requiera el Titular de la Contraloría Interna, sobre las actividades y resultados de la atención a comités, subcomités y procesos adjudicatorios.
10.	Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes documentales y archivos electrónicos de las actividades y resultados de la atención a comités, subcomités y procesos adjudicatorios conforme al marco legal aplicable.
11.	Desarrollar el sistema de control y archivo que permita eficiencia en la consulta de documentos, expedientes e informes, a través de la infraestructura tecnológica disponible.
12.	Proyectar los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades para su integración y presentación ante el Consejo General.
13.	Apoyar en todas las actividades que le requiera el superior jerárquico.
14.	Informar a la autoridad investigadora por las probables faltas administrativas que se detecten con motivo de las funciones realizadas.
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.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Negociación.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-006-009-C36	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Contraloría.	Libre Designación.	Superior.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Derecho o vinculadas a las ciencias económicas administrativas.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
4	Auditoría Gubernamental, Administración Pública.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Conocimientos en Gestión de Calidad.
2.	Finanzas Públicas.
3.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Normatividad Electoral.
6.	Normatividad en materia de Contabilidad y Auditoría Gubernamental.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Proponer al Contralor/a Interno/a el Programa Interno de Auditoría orientado a fortalecer el control interno y el control o mitigación de riesgos.
2.	Emitir recomendaciones de carácter preventivo y correctivo derivadas de los resultados de las auditorías, intervenciones y revisiones específicas practicadas al Instituto Electoral.
3.	Coordinar la realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto Electoral, así como las intervenciones y revisiones específicas de la Contraloría Interna.
4.	Supervisar el avance en la ejecución del Programa Interno de Auditoría e informar al Contralor/a Interno/a.
5.	Aprobar la cédula de observaciones preliminares y el informe de resultados de auditoría, conforme los objetivos previstos en el Programa Interno de Auditoría.
6.	Coordinar la integración de los informes de resultados y avance en la ejecución de las auditorías establecidas en el Programa Interno de Auditoría.
7.	Supervisar el seguimiento a la atención, trámite y solventación de las recomendaciones y demás promoción de acciones que deriven de las auditorías internas, intervenciones y revisiones específicas, así como las emitidas y notificadas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y las de Despachos Externos.
8.	Coordinar la integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, e implementar medidas para su guarda y custodia.
9.	Promover ante el Contralor/a Interno/a la simplificación, automatización y/o actualización de procesos administrativos del Instituto Electoral.
10.	Proponer al Contralor/a Interno/a el dictamen técnico, fundamentado en aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías, intervenciones o revisiones específicas practicadas y de la no atención del seguimiento de recomendaciones.
11.	Informar al Contralor/a Interno/a el resultado del análisis de los informes programático-presupuestales del ejercicio del gasto del Instituto Electoral en términos de transparencia y rendición de cuentas.
12.	A través del Informe sobre la comisión de Presuntas Responsabilidades Administrativas, dar vista a la autoridad investigadora por actos u omisiones que, en el ejercicio de sus atribuciones, se detecten y que, en su caso, pudieran configurar una falta administrativa.
13.	Proponer al Contralor/a Interno/a el plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos, así como dirigir su implementación.
14.	Emitir, al finalizar cada proceso electoral y participativo, al Contralor/a Interno/a el informe final del seguimiento realizado.
15.	Coordinar el seguimiento de las actividades a las que sea invitada la Contraloría Interna como observadora en materia de procesos electorales y participativos, así como de reclutamiento y selección de personal, o cualquier otra semejante, a efecto de informar al Contralor/a Interno/a sobre el desarrollo de las mismas.
16.	Coordinar la asistencia del personal comisionado a los procedimientos que sea invitada la Contraloría para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos.
17.	Supervisar y presentar ante el Contralor/a Interno/a el análisis técnico-jurídico que el personal de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación realice a la información relativa a los puntos de la orden del día a tratarse en cada una de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionados con procesos electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.

FUNCIONES	
18.	Coordinar la elaboración de los informes de seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, respecto de los asuntos relacionados con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.
19.	Informar al Contralor/a Interno/a respecto de las deficiencias normativas en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, que afectan la eficiencia de los procesos electorales o de participación ciudadana, así como presentar las propuestas de mejora tendentes a subsanarlas.
20.	Coordinar e informar al Contralor/a Interno/a, la logística para el seguimiento de los procesos electorales y de participación ciudadana.
21.	Validar y remitir al Contralor/a Interno/a los informes trimestrales y anual de actividades de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación para su integración y presentación ante el Consejo General.
22.	Acordar con el Contralor/a Interno/a, el despacho de los asuntos de su competencia.
23.	Coordinar y supervisar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.
24.	Coordinar y participar de aquellas actividades que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	5
	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
Técnicas	Evaluación del Desempeño.	4
	Fiscalización.	4
	Instrumentación de marco normativo.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-008-014-C37	Subdirección de Auditoría.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Derecho o vinculadas a las ciencias económicas administrativas.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Auditoría Gubernamental, Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Conocimientos en Gestión de Calidad.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Normatividad en materia de Contabilidad y Auditoría Gubernamental.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Comunicación.
3.	Ética y valores.
4.	Organización del trabajo.
5.	Planeación y seguimiento de objetivos.
6.	Relaciones de autoridad.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Apoyar y coadyuvar con el Subcontralor/a en la planeación, elaboración y ejecución del Programa Interno de Auditoría.
2.	Identificar las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías, intervenciones o revisiones específicas practicadas al Instituto Electoral.
3.	Coordinar y supervisar los trabajos de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto Electoral, así como de aquellas revisiones instruidas por el Contralor/a Interno/a, estableciendo la extensión y alcance que éstas requieran, así como aquellos relacionados con el seguimiento de las acciones derivadas.
4.	Informar al Subcontralor/a el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas, intervenciones o revisiones específicas, revisar la cédula de observaciones preliminares y los informes de resultados de auditoría.
5.	Supervisar el seguimiento a la atención, trámite y solventación de las observaciones, recomendaciones y demás promoción de acciones que deriven de las auditorías, intervenciones o revisiones específicas realizadas.
6.	Supervisar la 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.
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 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.	Supervisar la elaboración del dictamen técnico, fundamentado en aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías, intervenciones o revisiones específicas practicadas y de la no atención del seguimiento de recomendaciones.
13.	Revisar el análisis de los informes programático-presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral.
14.	Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
15.	Supervisar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.
16.	Participar y supervisar la ejecución de aquellas actividades que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	5
	Manejo y análisis de información.	4
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
Técnicas	Evaluación del Desempeño.	3
	Fiscalización.	3
	Instrumentación de marco normativo.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-009-015-C38	Jefatura de Departamento de Auditoría.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Auditoría.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Derecho o vinculadas a las ciencias económicas administrativas.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Auditoría Gubernamental, Administración Pública.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Conocimientos en Gestión de Calidad.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normatividad en materia de Contabilidad y Auditoría Gubernamental.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría.
2.	Planear y dirigir la realización de auditorías, intervenciones o revisiones específicas, así como emitir las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas resultantes.
3.	Vigilar la aplicación de las pruebas y procedimientos que le permitan verificar que los ingresos y egresos del Instituto Electoral se registraron y controlaron de conformidad con la normativa aplicable; que se dio cumplimiento a criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; que se encuentran comprobados y justificados y, que los recursos asignados o transferidos se aplicaron a programas aprobados y con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio.
4.	Informar al Subdirector/a de Auditoría, el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas, intervenciones o revisiones específicas y elaborar la cédula de observaciones preliminares, así como el informe de resultados de auditoría.
5.	Proponer las acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías, intervenciones o revisiones específicas practicadas al Instituto Electoral.
6.	Integrar los expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para su guardia y custodia.
7.	Elaborar propuestas para la emisión y, en su caso, actualización de 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.
8.	Participar y coadyuvar en el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, intervenciones o revisiones específicas hasta su solventación, así como las emitidas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y Despachos Externos.
9.	Participar y coadyuvar en la elaboración, integración y promoción del dictamen técnico, fundamentado en aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorias, intervenciones o revisiones específicas practicadas y de la no atención del seguimiento de recomendaciones.
10.	Elaborar los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
11.	Participar de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.
12.	Participar de la ejecución de aquellas actividades que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
Técnicas	Evaluación del Desempeño.	2
	Fiscalización.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-012-017-C39	Analista.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Auditoría.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Derecho o vinculadas a las ciencias económicas administrativas.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Auditoría Gubernamental.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Auditoría Gubernamental.
2.	Conocimientos en Gestión de Calidad.
3.	Control interno.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la elaboración de propuestas de auditoría para la conformación del Programa Interno de Auditoría, así como integrar el expediente de planeación general.
2.	Participar en la realización de las auditorías contempladas en el Programa Interno de Auditoría.
3.	Aplicar las pruebas y procedimientos que le permitan verificar que los ingresos y egresos del Instituto Electoral se registraron y controlaron de conformidad con la normativa aplicable; que se dio cumplimiento a criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; que se encuentran comprobados y justificados y, que los recursos asignados o transferidos se aplicaron a programas aprobados y con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio.
4.	Apoyar en la elaboración de proyectos de oficios para requerir información necesaria para el desarrollo de las auditorias, intervenciones o revisiones específicas.
5.	Integrar y elaborar las cédulas de trabajo de las auditorias, intervenciones o revisiones específicas realizadas a las unidades administrativas del Instituto Electoral.
6.	Analizar la información y documentación que se reciba y elaborar cédulas sumarias y analíticas que procedan para integrar los expedientes de auditoría correspondientes.
7.	Apoyar en la integración de expedientes por el seguimiento de acciones derivadas de las auditorías, intervenciones o revisiones específicas y turnar a su superior jerárquico.
8.	Apoyar en la evaluación y análisis de las presuntas infracciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México de las cuales tenga conocimiento y turnar a su superior jerárquico para los efectos consecuentes.
9.	Apoyar en las acciones de seguimiento, a efecto de verificar la atención de las recomendaciones.
10.	Apoyar en la elaboración, integración y seguimiento de los expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área.
11.	Participar en el desarrollo de actividades inherentes a su área de adscripción.
12.	Realizar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.
13.	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
Técnicas	Fiscalización.	1

	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-009-015-C40	Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Auditoría.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Derecho o vinculadas a las ciencias económicas administrativas.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Auditoría Gubernamental, Administración Pública, Desahogo de procedimientos jurídicos y administrativos.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Conocimientos en Gestión de Calidad.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normatividad en materia de Contabilidad y Auditoría Gubernamental.
4.	Normatividad en procedimientos jurídicos y administrativos.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Formular propuestas de auditorías internas para la integración del Programa Interno de Auditoría.
2.	Participar y coadyuvar en las actividades relacionadas con la planeación y realización de auditorías, intervenciones o revisiones específicas, así como emitir las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas resultantes.
3.	Participar y coadyuvar en la vigilancia de la aplicación de las pruebas y procedimientos que le permitan verificar que los ingresos y egresos del Instituto Electoral se registraron y controlaron de conformidad con la normativa aplicable; que se dio cumplimiento a criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; que se encuentran comprobados y justificados y, que los recursos asignados o transferidos se aplicaron a programas aprobados y con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio.
4.	Participar y coadyuvar en informar a la Subdirección de Auditoría, el avance y resultados obtenidos de las auditorías internas, intervenciones o revisiones específicas y elaborar la cédula de observaciones preliminares, así como el informe de resultados de auditoría.
5.	Participar y coadyuvar de las propuestas de acciones de prevención derivadas de los resultados de las auditorías, intervenciones o revisiones específicas practicadas al Instituto Electoral.
6.	Integrar los expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área y adoptar las medidas necesarias para su guardia y custodia.
7.	Elaborar propuestas para la emisión y, en su caso, actualización de 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.
8.	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, intervenciones o revisiones específicas hasta su solventación, así como las emitidas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y Despachos Externos.
9.	Elaborar, integrar y promover el dictamen técnico, fundamentado en aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías, intervenciones o revisiones específicas practicadas y de la no atención del seguimiento de recomendaciones.
10.	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de su adscripción.
11.	Elaborar el análisis de los informes programático-presupuestal del ejercicio del gasto del Instituto Electoral.
12.	Atender las actividades relacionadas con el archivo de trámite y de concentración de la Contraloría, según corresponda a cada área.
13.	Participar de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.
14.	Participar de la ejecución de aquellas actividades que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2

	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
Técnicas	Evaluación del Desempeño.	2
	Fiscalización.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-012-017-C41	Analista.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría, Derecho o vinculadas a las ciencias económicas administrativas.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Auditoría Gubernamental.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Auditoría Gubernamental.
2.	Conocimientos de Calidad.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Participar y apoyar en la elaboración de propuestas de auditoría para la conformación del Programa Interno de Auditoría, así como integrar el expediente de planeación general.
2.	Participar en la realización de las auditorías contempladas en el Programa Interno de Auditoría.
3.	Participar y coadyuvar en la aplicación de pruebas y procedimientos que le permitan verificar que los ingresos y egresos del Instituto Electoral se registraron y controlaron de conformidad con la normativa aplicable; que se dio cumplimiento a criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; que se encuentran comprobados y justificados y, que los recursos asignados o transferidos se aplicaron a programas aprobados y con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio.
4.	Participar y apoyar en la elaboración de proyectos de oficios para requerir información necesaria para el desarrollo de las auditorias, intervenciones o revisiones específicas.
5.	Participar y coadyuvar en la integración y elaboración de cédulas de trabajo de las auditorias, intervenciones o revisiones específicas realizadas a las unidades administrativas del Instituto Electoral.
6.	Participar y coadyuvar en el análisis de la información y documentación que se reciba y elaborar cédulas sumarias y analíticas que procedan para integrar los expedientes de auditoría correspondientes.
7.	Participar y apoyar en la integración de expedientes por el seguimiento de acciones derivadas de las auditorias, intervenciones o revisiones específicas y turnar a su superior jerárquico.
8.	Participar y apoyar en la evaluación y análisis de las presuntas infracciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México de las cuales tenga conocimiento y turnar a su superior jerárquico para los efectos consecuentes.
9.	Apoyar en las acciones de seguimiento, a efecto de verificar la atención de las recomendaciones.
10.	Elaborar, integrar y dar seguimiento de los expedientes que obran en los archivos de la Contraloría, según corresponda al área.
11.	Apoyar en la elaboración de la integración de los expedientes para la promoción de responsabilidades que deriven de las revisiones practicadas, y turnar a su superior jerárquico.
12.	Participar en el desarrollo de actividades inherentes a su área de adscripción.
13.	Realizar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.
14.	Apoyar en todas las actividades que le requiera su superior jerárquico.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
Técnicas	Fiscalización.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-008-014-C42	Subdirección de Procesos Electorales y Participativos.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Libre designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Procesos electorales o de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Interpretación y argumentación jurídica.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Normatividad Electoral.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Coordinar la elaboración e implementación del plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos.
2.	Coordinar la elaboración e integración del informe final del seguimiento realizado a los procesos electorales y participativos.
3.	Coordinar la definición de áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, al término de cada proceso.
4.	Supervisar la atención de las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, identificadas durante el seguimiento a los procesos electorales y participativos, así como de reclutamiento y selección de personal, o cualquier otra semejante e informar al Subcontralor/a de Auditoría, Control y Evaluación respecto de su cumplimiento.
5.	Supervisar la asistencia del personal comisionado, en calidad de persona observadora, a las actividades inherentes a los procesos electorales y participativos, al reclutamiento o selección de personal o cualquier otra semejante en la que sea invitada la Contraloría Interna e informar al Subcontralor/a de Auditoría, Control y Evaluación sobre el desarrollo de las mismas.
6.	Supervisar la asistencia de las personas adscritas a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría Interna para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos.
7.	Supervisar el diseño e implementación de la logística para el seguimiento de los procesos electorales y de participación ciudadana.
8.	Informar al Subcontralor/a de Auditoría, Control y Evaluación respecto del desarrollo de los procedimientos en donde acuda personal comisionado para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos, identificando las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua.
9.	Coordinar la elaboración oportuna de las notas ejecutivas con el análisis técnico-jurídico que el personal de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación realice a la información contenida en los asuntos sometidos a la consideración de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionados con Procesos electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.
10.	Supervisar la elaboración de los informes de seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, respecto de los asuntos relacionados con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados y remitirlos al Subcontralor/a de Auditoría, Control y Evaluación.
11.	Supervisar la integración de la carpeta del Contralor/a Interno/a para el desahogo de las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionadas con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.
12.	Supervisar el análisis de las deficiencias normativas que se identifique afectan la eficiencia de los procesos electorales o de participación ciudadana, así como revisar las propuestas de mejora tendientes a subsanarlas.
13.	Supervisar el análisis de las deficiencias normativas en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, que afectan la eficiencia de los procesos electorales o de participación ciudadana, así como revisar las propuestas de mejora tendientes a subsanarlas.
14.	Coordinar la elaboración de los proyectos de informes trimestrales y anuales de actividades correspondientes al área de adscripción.
15.	Coordinar la identificación de actos u omisiones que puedan constituir probables faltas administrativas, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos; del reclutamiento y selección de personal; del seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y Consejo General; y cualquier otra semejante e informar al

FUNCIONES	
	Subcontralor/a de Auditoría, Control y Evaluación.
16.	Participar y supervisar la ejecución de aquellas actividades que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normatividad del Instituto Electoral.
17.	Supervisar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	4
	Manejo y análisis de información.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Vinculación.	1
Técnicas	Estadística electoral y de participación ciudadana.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Marco geográfico de participación ciudadana.	1
	Marco geográfico electoral.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-009-015-C43	Jefatura de Departamento de Procesos Electorales y Participativos.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Procesos Electorales y Participativos.	Libre designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Procesos electorales o de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
3.	Normatividad Electoral.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Participar en la elaboración e implementación del plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos.
2.	Participar en la integración, al finalizar cada proceso, del informe del seguimiento de los procesos electorales y participativos.
3.	Participar y proponer la integración de las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, al término de cada proceso.
4.	Participar y proponer el seguimiento a la atención de las áreas de oportunidad y de las propuestas de mejora continua, identificadas durante los procesos electorales y participativos, así como en el reclutamiento y selección de personal, o cualquier otra actividad semejante y reportar al Subdirector/a de Procesos Electorales y Participativos respecto de su cumplimiento.
5.	Participar en las comisiones que le asigne la persona superior jerárquica, en calidad de persona observadora en las actividades inherentes a los procesos electorales y participativos, al reclutamiento o selección de personal o cualquier otra semejante en la que sea invitada la Contraloría Interna y reportar al Subdirector/a de Procesos Electorales y Participativos sobre el desarrollo de las mismas.
6.	Participar en la elaboración de las notas ejecutivas con el análisis técnico-jurídico de la información contenida en los asuntos sometidos a la consideración de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionados con Procesos electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.
7.	Participar en la elaboración de los informes de seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, respecto de los asuntos relacionados con temas electorales y de participación ciudadana u otros encomendados.
8.	Participar como persona designada a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría Interna para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos.
9.	Participar en la elaboración de los informes respecto del desarrollo de los procedimientos en los cuales participe como persona designada para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos, identificando las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua.
10.	Verificar y reportar actos u omisiones que puedan constituir probables faltas administrativas, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos; del reclutamiento y selección de personal; y cualquier otra semejante e informar al Subdirector/a de Procesos Electorales y Participativos para su atención oportuna.
11.	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades inherentes al cargo.
12.	Proponer y participar en la logística para el seguimiento de los procesos electorales y de participación ciudadana.
13.	Participar de la ejecución de aquellas actividades que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normatividad del Instituto Electoral.
14.	Participar de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	1
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	2
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Marco geográfico de participación ciudadana.	1
	Marco geográfico electoral.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-012-017-C44	Analista.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Procesos Electorales y Participativos.	Libre designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Análisis de documentos normativos, jurídicos o administrativos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Conocimientos en temas electorales y de participación ciudadana.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normatividad Electoral.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la elaboración e implementación del plan de trabajo para el seguimiento de las

FUNCIONES	
	actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos.
2.	Apoyar en la elaboración del informe del seguimiento de los procesos electorales y participativos, al finalizar cada proceso.
3.	Apoyar en la definición de áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, al término de cada proceso.
4.	Apoyar en el seguimiento a la atención de las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, identificadas durante los procesos electorales y participativos, así como en el reclutamiento y selección de personal, o cualquier otra actividad semejante.
5.	Apoyar en el cumplimiento a las comisiones que le asigne su superior jerárquico, a efecto de participar en calidad de persona observadora en las actividades inherentes a los procesos electorales y participativos, al reclutamiento o selección de personal o cualquier otra semejante en la que sea invitada la Contraloría Interna.
6.	Apoyar en la elaboración de los informes de seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, respecto de los asuntos relacionados con temas electorales y de participación ciudadana u otros encomendados.
7.	Apoyar en la elaboración de notas ejecutivas con el análisis técnico-jurídico de la información contenida en los asuntos sometidos a la consideración de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionados con Procesos electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.
8.	Atender en su caso, como persona designada a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría Interna para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos.
9.	Apoyar en la elaboración de los informes respecto del desarrollo de los procedimientos en los cuales participe como personal comisionado para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos.
10.	Apoyar en la identificación de actos u omisiones que puedan constituir probables faltas administrativas derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, así como del reclutamiento y selección de personal.
11.	Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades inherentes al cargo.
12.	Apoyar en la ejecución de aquellas actividades que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normatividad del Instituto Electoral.
13.	Apoyar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Manejo y análisis de información.	1
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Marco geográfico de participación ciudadana.	1
	Marco geográfico electoral.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-009-015-C45	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Normatividad.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Procesos Electorales y Participativos.	Libre designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Procesos electorales o de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
3.	Normatividad Electoral.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Participar en la elaboración de las notas ejecutivas con el análisis técnico-jurídico de la información contenida en los asuntos sometidos a la consideración de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionados con Procesos electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.
2.	Participar en la elaboración de los informes de seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, respecto de los asuntos relacionados con temas electorales y de participación ciudadana u otros encomendados.
3.	Participar en la integración de la carpeta del Contralor/a Interno/a para el desahogo de las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionadas con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.
4.	Participar en el análisis de las deficiencias normativas identificadas en materia de procesos electorales y de participación ciudadana, así como elaborar propuestas de mejora tendientes a subsanarlas.
5.	Participar en el análisis de las deficiencias normativas identificadas en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, que afectan la eficiencia de los procesos electorales o de participación ciudadana, así como elaborar las propuestas de mejora tendientes a subsanarlas.
6.	Participar en la elaboración e implementación del plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos.
7.	Participar en la elaboración del informe del seguimiento de los procesos electorales y participativos identificando áreas de oportunidad, al finalizar cada proceso.
8.	Participar y proponer la definición de áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, al término de cada proceso.
9.	Participar en las comisiones que le asigne la persona superior jerárquica.
10.	Participar en la elaboración de los informes respecto del desarrollo de las comisiones en la que sea designada por la persona superior jerárquica.
11.	Verificar y reportar actos u omisiones que puedan constituir probables faltas administrativas derivadas del seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionadas con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados e informar al Subdirector/a de Procesos Electorales y Participativos para su atención oportuna.
12.	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades inherentes al cargo.
13.	Participar de la ejecución de aquellas actividades que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normatividad del Instituto Electoral.
14.	Participar de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1

Transversales	Comunicación institucional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	1
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	2
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Marco geográfico de participación ciudadana.	1
	Marco geográfico electoral.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-003-103-C46	Secretaría Ejecutiva.	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	
003	103
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	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 Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4.	Normativa en materia de Transparencia.
5.	Relaciones públicas.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
5.	Planeación y seguimiento de objetivos.

FUNCIONES	
1.	Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad.
2.	Remitir a las personas Consejeras Electorales, representantes de los Partidos Políticos, y 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.	Coordinar la atención de las solicitudes de apoyo técnico e información, así como las consultas que le sean formuladas directamente por las personas Consejeras 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 personas 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 sancionadores 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 sancionadores instruidos a las personas servidoras públicas 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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	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 la 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 con 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 Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.
25.	Auxiliarse de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos o de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, 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.	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	4
	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	5
	Vinculación.	5
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	5
	Instrumentación de marco normativo.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-011-016-C47	Secretaría Ejecutiva.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Ejecutiva.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
011	016
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretarial Ejecutivo.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3.	Normativa en materia Electoral.
4.	Redacción y ortografía.
5.	Relaciones públicas.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Presentar documentos oficiales que sean emitidos por la persona titular de la Secretaría.
2.	Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la persona titular de la Secretaría con el personal dependiente de la misma, para asegurar su cumplimiento.
3.	Controlar el seguimiento a la correspondencia recibida o turnada por la Secretaría, para promover su atención y cumplimiento.
4.	Gestionar las reuniones de trabajo de la persona titular de la Secretaría para programar la atención de los asuntos de su competencia.
5.	Tramitar las reuniones de trabajo instruidas por la persona titular de la Secretaría, para el tratamiento de asuntos relativos al ámbito de su competencia.
6.	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas de la persona titular de la Secretaría, para proveer su desahogo.
7.	Dar seguimiento a las instrucciones de actividades realizadas por la persona titular de la Secretaría, hasta su cumplimiento.
8.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
9.	Llevar el control y registro de los documentos y/o actividades que se sometan a revisión y/o firma por la persona titular de la Secretaría, para el cumplimiento de los mismos.
10.	Llevar el control de los bienes a resguardo de la persona Titular de la Secretaría.
11.	Apoyar 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.
12.	Atender las comisiones instruidas por la persona titular de la Secretaría, para el cumplimiento de las mismas.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Negociación.	1
	Planeación y estrategia.	1
Técnicas	Instrumentación de marco normativo.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-014-019-C48	Asistencia Administrativa.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Ejecutiva.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Auxiliar en la gestión y el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	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 en el seguimiento del 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 en la recepción, registro, y distribución de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6.	Apoyar en 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 de 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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	1
Técnicas	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-014-019-C49	Auxiliar de Servicios.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Ejecutiva.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Básica (Secundaria)	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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,

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	para su trámite ante las instancias internas y externas.
4.	Auxiliar a la Secretaría en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en 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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	1
	Mejora continua e innovación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-006-009-C50	Coordinación de Asesorías.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Ejecutiva.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Procedimientos administrativos, Derecho Electoral, Derecho Procesal Electoral, Participación Ciudadana, Administración de recursos humanos y materiales, Contaduría, Auditorías contables y Control de Gestión.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Contaduría y auditorías contables.
2.	Contencioso electoral.
3.	Control de gestión y de auditoría funcional.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de comunidades indígenas, pueblos y barrios originarios.
6.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
7.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
8.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
9.	Procesos administrativos.
10.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Coordinar la asesoría que se brinda a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en las sesiones y reuniones de trabajo a las que asista.
2.	Supervisar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para procurar su debido cumplimiento.
3.	Coordinar y evaluar las acciones de los asesores e informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva sobre 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.	Participar en la elaboración de la documentación que solicite la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para el ejercicio de las atribuciones del área.
6.	Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos sancionadores laborales en que la Secretaría Ejecutiva sea instancia resolutora.
7.	Coordinar y revisar los trabajos con las personas asesoras vinculados con solicitudes y acciones en materia de pueblos y barrios originarios, así como comunidades indígenas en la Ciudad de México acorde a las instrucciones a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
8.	Verificar el seguimiento por parte de las personas asesoras a las actividades institucionales de los órganos colegiados que integran el Instituto Electoral de la Ciudad de México e informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
9.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM.	2
	Comunicación institucional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	5
	Manejo y análisis de información.	4
	Organización del tiempo durante la jornada laboral.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Organización, supervisión y control.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	3
	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	5
	Instrumentación de marco normativo.	5
	Interpretación y argumentación jurídica.	4
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-007-011-C51	Asesoría "A".	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Asesorías.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	011
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública, Participación Ciudadana, Derecho Procesal Electoral, Transparencia y Datos Personales, Derechos de los pueblos, barrios y comunidades indígenas y Sistema de Partidos Políticos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Contaduría y auditorias contables.
2.	Contencioso electoral.
3.	Control de gestión y de auditoría funcional.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Pueblos, Barrios y Comunidades Indígenas.
8.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
9.	Procesos administrativos.
10.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Brindar asesoría a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en las sesiones y reuniones de trabajo a las que asista.
2.	Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo institucional asignadas y, si se requiere, elaborar la nota o el reporte respectivo.
3.	Verificar documentos aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral, previa firma de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para su remisión a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente.
4.	Proponer la documentación que solicite la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para el ejercicio de las atribuciones del área.
5.	Analizar, para su atención y seguimiento en su caso, las solicitudes que realice la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Electorales Locales del Instituto Nacional, para brindar información a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
6.	Elaborar los proyectos de correo, oficios, comunicaciones e informes relacionados con los trabajos, acciones y proyectos de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, a fin de ponerlos a consideración de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
7.	Elaborar los proyectos de informe requeridos por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, así como los reportes relacionados con el seguimiento del Consejo General, Junta Administrativa, Comisiones, Comités y cualquier otro órgano colegiado o con alguna reunión de trabajo a la que se le haya comisionado.
8.	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, trabajos y proyectos adoptados por la Secretaria Ejecutiva para procurar su debido cumplimiento.
9.	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, conforme las indicaciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
10.	Analizar los asuntos, documentos, trabajos y actividades que le sean turnados para su atención, a fin de proponer esquemas y/o rutas de seguimiento y resolución institucional.
11.	Dar seguimiento a las actividades institucionales de los órganos colegiados que integran el Instituto Electoral de la Ciudad de México e informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
12.	Emitir propuestas para la solución y atención a los asuntos competencia de la Secretaría Ejecutiva.
13.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM.	1
	Comunicación institucional.	2
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Organización del tiempo durante la jornada laboral.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Instrumentación de marco normativo.	4
	Interpretación y argumentación jurídica.	3
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-012-017-C52	Analista.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Asesorías.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración Pública y Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Control de gestión.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo Institucional.
6.	Procedimientos técnico-administrativos.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la elaboración de la documentación que solicite la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para el ejercicio de las atribuciones del área.
2.	Apoyar a la persona asesora correspondiente a dar seguimiento a la documentación que se recibe en la Secretaría Ejecutiva, para su atención.
3.	Proporcionar respuesta, conforme a la normativa aplicable, a las solicitudes de información pública planteadas a través de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.
4.	Apoyar en el seguimiento a los acuerdos adoptados por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para procurar su debido cumplimiento.
5.	Apoyar en la realización de las actividades de las personas asesoras para el cumplimiento de las metas respectivas.
6.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Vinculación.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-006-009-C53	Dirección del Secretariado.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Ejecutiva.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Archivo institucional, administración de documentos, servicio a personas usuarias, atención y protocolos, relaciones públicas, organización de archivos, clasificación, catalogación, seguimiento de proyectos institucionales y logística de eventos institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración de Instituciones Públicas.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Coordinación de equipos de trabajo.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Iniciativa y toma de decisiones.
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.

FUNCIONES	
1.	Coordinar y supervisar la integración del Programa Operativo Anual, así como el seguimiento en cumplimiento de las metas establecidas.
2.	Supervisar los procesos de adquisición de los bienes y servicios requeridos por las áreas del Instituto, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones como área concentradora.
3.	Coordinar las acciones tendentes a apoyar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de las actividades que le corresponden en su calidad de Secretaria o Secretario del Consejo General, relativas al adecuado desarrollo de las sesiones.
4.	Gestionar la elaboración de los proyectos de oficios y circulares que signe la persona titular de la Secretaría Ejecutiva derivados de la aprobación de Acuerdos y Resoluciones del Consejo General para las gestiones respectivas.
5.	Proponer los esquemas de coordinación conducentes a efecto de que se dé el debido seguimiento derivado de los Acuerdos o Resoluciones del Consejo General o de los órganos colegiados del Instituto Electoral, para asegurar su cumplimiento.
6.	Coordinar y supervisar que la entrega de la documentación, para las reuniones previas o para la celebración de las sesiones del Consejo General sea oportuna y este completa, en lo relacionado a la elaboración de proyectos de acuerdo, Orden del Día, actas de las sesiones, publicación en estrados y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con apego a la normatividad establecida.
7.	Supervisar la publicación en los estrados de las oficinas centrales, en cumplimiento a los Acuerdos y Resoluciones del Consejo General, Comisiones y Comités de este Instituto Electoral, de conformidad con la normativa vigente.
8.	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.
9.	Supervisar las acciones tendentes a la celebración de acuerdos interbibliotecarios con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
10.	Coordinar la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación para garantizar su funcionamiento.
11.	Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones del Centro de Documentación para acrecentar el acervo documental de este Instituto Electoral.
12.	Supervisar la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación, extrayendo las publicaciones relevantes para conocimiento de las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral.
13.	Supervisar la provisión de materiales e información que apoyen el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones de Democracia, Participación Ciudadana, Género y Derechos Humanos, entre otros, temas especializados, a las diversas áreas de este Instituto Electoral.
14.	Coordinar y supervisar la instrumentación de las medidas necesarias para brindar el apoyo logístico para el desarrollo de actos y eventos institucionales organizados por el Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, así como las Direcciones

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	Ejecutivas y los Órganos Técnicos del Instituto.
15.	Supervisar la prestación del servicio de estenografía y traducción e interpretación de lengua de señas mexicana, para atender las solicitudes del Consejo General, de las Comisiones y Comités del Instituto Electoral para la elaboración de la versión final de los documentos presentados en las sesiones del Consejo General.
16.	Supervisar el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido empleado en los actos y eventos institucionales.
17.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
18.	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	4
	Liderazgo.	4
	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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-014-019-C54	Asistencia Administrativa.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección del Secretariado.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Integrar los trabajos para formular lineamientos, mecanismos o instrumentos para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los programas institucionales.
2.	Confirmar la entrega de la documentación correspondiente, así como el apoyo logístico para las reuniones previas o para la celebración de las sesiones del Consejo General de manera oportuna y completa.
3.	Apoyar en el seguimiento a las actividades de integración y administración del archivo correspondiente a la Dirección del Secretariado.
4.	Auxiliar en el análisis mensual de los servicios contratados en atención de las solicitudes del Consejo General, las Comisiones y Comités y áreas del Instituto Electoral referentes al apoyo logístico y documental.
5.	Apoyar en el seguimiento administrativo de 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 de su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral para su conocimiento y cumplimiento.
6.	Apoyar en la integración de informes semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y anuales requeridos por las personas titulares.
7.	Auxiliar en el seguimiento de las acciones tendentes a la celebración de acuerdos interbibliotecarios con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
8.	Apoyar en la integración y captura del anteproyecto de presupuesto de la Dirección del Secretariado.
9.	Apoyar en la administración de la agenda de actos y eventos institucionales, así como de los servicios e insumos solicitados en apoyo logístico a los actos organizados por las distintas áreas del Instituto Electoral.
10.	Gestionar el inventario de insumos de cafetería para los actos y eventos institucionales.
11.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona titular del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	2
	Liderazgo.	3
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2

	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	3
	Gestión de bases de datos.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-009-015-C55	Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección del Secretariado.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Administración Pública, Ciencias políticas, Comunicación, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Actividades de análisis documental; administración de documentos. Administración Pública y logística. Elaboración de informes, actas y acuerdos. Seguimiento de proyectos; atención a personas usuarias.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Comunicación oral y escrita.
2.	Desarrollo organizacional.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Análisis de problemas y toma de decisiones bajo presión.
2.	Capacidad de análisis y síntesis.
3.	Compromiso y responsabilidad.
4.	Ética y valores.
5.	Organización del trabajo.
6.	Redacción y ortografía.
7.	Trabajo en equipo y redes de colaboración.

FUNCIONES	
1.	Elaborar y analizar los guiones, carpeta de sesión, correos electrónicos y toda aquella documentación que sirvan de apoyo para el correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General, Comisiones, Comités y la Junta Administrativa.
2.	Coordinar la publicación y retiro de cédulas y demás documentación en los estrados de las oficinas centrales, en cumplimiento a los Acuerdos y Resoluciones, de acuerdo con la normativa vigente correspondiente.
3.	Elaborar los anteproyectos de acta de sesión celebradas por el Consejo General a partir de las versiones estenográficas.
4.	Coordinar las gestiones necesarias para la inserción y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, de documentos del Consejo General, Comisiones, Comités y las áreas de este Instituto que lo soliciten para su debido cumplimiento.
5.	Elaborar e integrar informes relativos al seguimiento y cumplimiento de las labores inherentes al desempeño del cargo, para su presentación ante las instancias correspondientes.
6.	Integrar el informe trimestral de cumplimiento de Acuerdos y Resoluciones del Consejo General que presenta la Secretaría Ejecutiva.
7.	Verificar la operación de la herramienta tecnológica para el manejo interno y externo del acervo del Centro de Documentación para consulta pública.
8.	Proponer y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones del Centro de Documentación, para acrecentar el acervo documental de este Instituto Electoral.
9.	Proponer las normas, políticas y lineamientos a observar en la prestación de los servicios de información y documentación especializada para mantener en óptimas condiciones de uso y resguardo del acervo documental del Centro de Documentación.
10.	Coordinar las acciones necesarias para la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación.
11.	Coordinar las acciones tendentes a la celebración de acuerdos interbibliotecarios con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información para acrecentar el acervo documental de este Instituto Electoral.
12.	Coordinar la provisión de materiales e información que apoyen el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones de Democracia, Participación Ciudadana, Género y Derechos Humanos, entre otros, temas especializados, a las diversas áreas de este Instituto Electoral.
13.	Coordinar los procedimientos administrativos que coadyuven al uso, operación y conservación del acervo e instalaciones, así como la difusión de eventos, avisos, nuevos servicios, nuevas adquisiciones y donaciones del Centro de Documentación.
14.	Coordinar la revisión, análisis y difusión de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación, extrayendo las publicaciones relevantes para conocimiento de las

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	personas servidoras públicas de este Instituto Electoral.
15.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
16.	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	2
	Liderazgo.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Organización, supervisión y control.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Gestión de bases de datos.	2
	Interpretación y argumentación jurídica.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-012-017-C56	Analista de Archivonomía.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Actuaría, Administración, Archivonomía, Bibliotecología, Biblioteconomía, Ciencias Políticas, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Áreas Administrativas en sector público Archivo, organización y administración de acervos bibliotecarios.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Comunicación oral y escrita.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de clasificación LC y MARC 21.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
7.	Sistemas automatizados de bibliotecas.

HABILIDADES	
1.	Capacidad de análisis y síntesis.
2.	Colaboración y trabajo en equipo.
3.	Compromiso y responsabilidad.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Ética y valores.
5.	Organización del trabajo.
6.	Redacción y ortografía.

FUNCIONES	
1.	Llevar a cabo las acciones necesarias para la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación.
2.	Operar la herramienta tecnológica para el manejo interno y externo de la documentación para consulta pública.
3.	Identificar títulos de interés para las personas usuarias y recibir sus sugerencias a efecto de proponer su compra a través del Programa Anual de Adquisiciones para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral.
4.	Verificar de manera permanente el acervo para conocer con precisión el volumen de los ejemplares existentes, verificar el estado de los materiales documentales y, de ser el caso, proponer la sustitución, reparación, encuadernación o descarte de aquellas obras que estén extraviadas, dañadas o que reúnan los criterios establecidos para su descarte.
5.	Apoyar en la realización de acciones tendentes a la celebración de acuerdos interbibliotecarios con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental de este Instituto Electoral.
6.	Coadyuvar en el uso, operación y conservación del acervo e instalaciones, así como la difusión de eventos, avisos, nuevos servicios, nuevas adquisiciones y donaciones del Centro de Documentación.
7.	Colaborar con las diversas áreas de este Instituto Electoral proporcionando materiales e información que apoye el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones de Democracia, Participación Ciudadana, Género y Derechos Humanos, entre otros, temas especializados.
8.	Tomar medidas necesarias para el mantenimiento y conservación del equipo y mobiliario del Centro de Documentación.
9.	Coadyuvar en la revisión, análisis y difusión de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación, extrayendo las publicaciones relevantes para conocimiento de las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral.
10.	Coadyuvar en la elaboración de informes relativos al seguimiento y cumplimiento de las labores inherentes al desempeño del cargo, para su prestación ante las instancias correspondientes.
11.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
12.	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Liderazgo.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Vinculación.	1
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-012-017-C57	Analista.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración de documentos. Atención a personas usuarias; Administración Pública. Elaboración de informes, actas y acuerdos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Desarrollo organizacional.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Capacidad de análisis y síntesis.
2.	Colaboración y trabajo en equipo.
3.	Compromiso y responsabilidad.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Ética y valores.
5.	Organización del trabajo.
6.	Redacción y ortografía.

FUNCIONES	
1.	Auxiliar en la elaboración de guiones, carpetas de sesión, correos electrónicos y toda aquella documentación que sirvan de apoyo para el correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General.
2.	Elaborar la documentación necesaria para la publicación en los estrados de las oficinas centrales, en cumplimiento a los Acuerdos y Resoluciones del Consejo General, Comisiones y Comités de este Instituto Electoral, de conformidad con la normativa vigente.
3.	Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de acta de sesión del Consejo General a partir de las versiones estenográficas.
4.	Colaborar en la elaboración de correos electrónicos para el seguimiento del cumplimiento de los Acuerdos y las Resoluciones del Consejo General, a las diversas áreas de este Instituto Electoral.
5.	Auxiliar en la elaboración de los formatos de los Acuerdos y Resoluciones del Consejo General, Comisiones, Comités y demás áreas del Instituto Electoral, para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación.
6.	Coadyuvar en la elaboración de informes relativos al seguimiento y cumplimiento de las labores inherentes al desempeño del cargo, para su prestación ante las instancias correspondientes.
7.	Coadyuvar en la integración del informe trimestral de cumplimiento de Acuerdos y Resoluciones del Consejo General que presenta la Secretaría Ejecutiva.
8.	Apoyar en el análisis de los dictámenes, acuerdos, resoluciones, entre otras documentales, del Consejo General, Comisiones, Comités y la Junta Administrativa.
9.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
10.	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	1
	Liderazgo.	1
	Manejo y análisis de información.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Interpretación y argumentación jurídica.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-014-019-C58	Auxiliar de Apoyo.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Básica (Secundaria)	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No Aplica
Formación Profesional

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

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

HABILIDADES	
1.	Bases teóricas y prácticas de educación vial.
2.	Compromiso y responsabilidad.
3.	Ética y valores.
4.	Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares.
5.	Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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.	Auxiliar 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.	Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería.
5.	Conducir el vehículo asignado al área de su adscripción.
6.	Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes.
7.	Revisar que el vehículo asignado al área de adscripción se encuentre en condiciones adecuadas para su uso.
8.	Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo asignado al área de adscripción, a la persona superior jerárquica.
9.	Recopilar las bitácoras de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción.
10.	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.
11.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	1
	Liderazgo.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-009-015-C59	Jefatura de Departamento de Operación Logística.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección del Secretariado.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicación, Economía, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Logística de eventos, atención a personas usuarias, relaciones públicas, protocolo en eventos oficiales, inventarios y Administración Pública.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Desarrollo organizacional.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Implementar los trabajos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de servicios requeridos y adquisición de insumos para el desarrollo de actos y eventos institucionales.
2.	Diseñar e implementar el proceso de recepción de solicitudes, asignación de espacios y actividades del personal para el desarrollo de actos y eventos institucionales.
3.	Coordinar y verificar la instalación y montaje de equipo y mobiliario, así como su operación y los suministros para el desarrollo de actos y eventos institucionales organizados por el Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, así como de las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos del Instituto.
4.	Gestionar la actualización de inventarios del almacén de insumos para los servicios de audio, microfonía y cafetería brindados en los actos y eventos institucionales.
5.	Coordinar y verificar la prestación de servicios de audio, grabación, microfonía, proyección, cronometraje, servicio de cafetería y atención a los participantes de los actos y eventos institucionales.
6.	Gestionar y verificar la prestación de servicios de estenografía, traducción e interpretación de lengua de señas mexicana y traducción a lenguas indígenas requeridos para los actos y eventos del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones y Comités, así como las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos del Instituto conforme lo presupuestado para el ejercicio fiscal correspondiente.
7.	Supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo e integrar evidencia documental para las evaluaciones del desempeño respectivas.
8.	Formular y proponer el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido empleado en los actos y eventos institucionales.
9.	Proponer las normas, políticas y lineamientos a observar en el otorgamiento de apoyo logístico para usuarios internos y externos, manteniendo en óptimas condiciones de uso y resguardo los inventarios a cargo del área.
10.	Coordinar la aplicación de las encuestas de satisfacción a las personas funcionarias públicas designadas como enlaces de las áreas requirentes, por los servicios prestados para el desarrollo de actos y eventos institucionales.
11.	Coordinar el control y registro mensual de los insumos, mobiliario, equipo, bienes muebles y consumibles no inventariables (sillas, mesas, tablones, paños, mantelería, loza, enseres, entre otros), así como la baja correspondiente, que se utilizan para el desarrollo de los actos y eventos del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones y Comités y áreas del Instituto.
12.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	3
	Liderazgo.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Vinculación.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Gestión de bases de datos.	3
	Logística de eventos institucionales.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-012-017-C60	Analista de Audio y Video.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Operación Logística.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ingeniería en Acústica, Ingeniería en Audio o Técnico en Audio y Video o Carrera afín.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	En la operación de equipo de sonido, grabación y cómputo, en montaje y operación de los equipos de sonido y grabación.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de equipo de video análogo y digital, dominio de técnicas de iluminación, producción y posproducción de audio y video.
2.	Manejo de equipo y circuito cerrado de televisión.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Instalar y operar el equipo de sonido y grabación requerido para la cobertura de los actos y eventos institucionales.
2.	Realizar las pruebas de acústica y sonorización, verificando las condiciones operativas de los equipos y calidad del audio, informando a su superior jerárquico cualquier anomalía para su atención oportuna.
3.	Sonorizar, grabar y coordinar la microfonía de las sesiones, actos y eventos institucionales, desarrollados de manera presencial, virtual o mixta.
4.	Elaborar materiales necesarios para el desarrollo de los actos y eventos institucionales tales como: personificadores, catálogos fotográficos de personas invitadas, plantados, checklist de bienes e insumos para cada acto o evento, proporcionando el debido seguimiento a la cronología de actividades; así como, realizar los servicios de apoyo logístico tales como traslado, montaje e instalación de equipo de audio, proyección y microfonía en los actos y eventos institucionales internos y externos.
5.	Realizar el traslado y montaje de los equipos de sonido y grabación en la prestación de apoyos logísticos durante la preparación y desarrollo de los actos y eventos institucionales internos y externos.
6.	Verificar el funcionamiento del equipo asignado, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro.
7.	Realizar trabajos de actualización y edición de audio y video, con el fin de salvaguardar la información en el repositorio del área.
8.	Apoyar en la elaboración de informes sobre las actividades del área.
9.	Brindar apoyo para gestionar los enlaces electrónicos de los actos y eventos institucionales virtuales para realizar el servicio de grabación de audio y video.
10.	Realizar la revisión y clasificación del material de audio de los actos y eventos institucionales.
11.	Apoyar en la integración del programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido empleado en los actos y eventos institucionales.
12.	Coadyuvar en el uso, operación y conservación del equipo, así como, apoyar en la detección, presupuestación y estudio de mercado de audio y video que se requiere para la cobertura de actos y eventos institucionales.
13.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, para el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	3
	Gestión emocional.	2
	Liderazgo.	3

	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	1
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	3
	Logística de eventos institucionales.	2
	Producción y realización audiovisual.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-012-017-C61	Analista de Administración.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Operación Logística.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Archivo, gestión de documentos, control de correspondencia, control de inventarios, atención a personas usuarias, control de presupuesto.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en Materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Normatividad en materia presupuestal para la Administración Pública.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la integración del Programa Operativo Anual, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
2.	Apoyar en la integración de información para los procesos de adquisición de los bienes y servicios requeridos por las áreas del Instituto, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
3.	Apoyar en la revisión de contratos de bienes y servicios que son gestionados por el área.
4.	Apoyar en los trabajos de programación y presupuestación de las actividades inherente al área.
5.	Registrar y llevar el control de los actos y eventos institucionales dentro de la agenda electrónica del Departamento de Operación Logística.
6.	Apoyar en el trámite y seguimiento del comportamiento presupuestal y pago de los servicios contratados con proveedores.
7.	Integrar el soporte documental sobre el otorgamiento de los servicios proporcionados, tales como, estenografía, traducción e interpretación de lengua de señas mexicana y traducción de lenguas indígenas.
8.	Apoyar en la administración de la cuenta de correo electrónico de los servicios de logística para emitir la confirmación de servicios, así como las encuestas de satisfacción a las áreas solicitantes.
9.	Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el Departamento de Operación Logística para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10.	Identificar las necesidades operativas del Departamento de Operación Logística, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
11.	Apoyar en la organización de los distintos actos y eventos institucionales que realiza el Departamento de Operación Logística, con el objeto de que estos se ejecuten en tiempo y forma.
12.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica y que coadyuven con el logro de los objetivos del área.
13.	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Gestión emocional.	2
	Liderazgo.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Negociación.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2

	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	3
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-014-019-C62	Auxiliar de Apoyo Logístico.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Operación Logística.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Servicio de atención al cliente, montaje y servicios de logística.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa administrativa.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la recepción, registro y seguimiento de solicitudes de apoyo logístico, para su trámite y atención.
2.	Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración del Departamento de Operación Logística, para mantenerlo actualizado y disponible.
3.	Auxiliar en las actividades administrativas que le designe la persona titular para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del Instituto Electoral.
4.	Elaborar los materiales necesarios para el desarrollo de los actos y eventos institucionales tales como: personificadores, catálogos fotográficos de personas invitadas, plantados, checklist de bienes e insumos para cada acto o evento, proporcionando el debido seguimiento a la cronología de actividades; así como, realizar los servicios de apoyo logístico tales como traslado, montaje e instalación de equipo de audio, proyección y microfonía en los actos y eventos institucionales internos y externos.
5.	Apoyar de manera general en la gestión de insumos; instalación y atención del servicio de cafetería; atención cordial y oportuna a las personas participantes de los actos y eventos institucionales.
6.	Apoyar de manera general en la gestión de inventarios de insumos, mobiliario y equipo inventariable y no inventariable, (sillas, mesas, tablones, paños, mantelería, loza, enseres, entre otros) que se utilizan para llevar a cabo el apoyo logístico para los actos y eventos del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones y Comités.
7.	Conducir el vehículo asignado para el traslado de personas, equipo e insumos o cualquier otro material requerido para el correcto desarrollo de los actos y eventos institucionales.
8.	Apoyar de manera general para dar seguimiento y recabar las encuestas de satisfacción con las personas funcionarias públicas designadas como enlaces de las áreas requirentes, por los servicios prestados para el desarrollo de actos y eventos institucionales.
9.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	1
	Liderazgo.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-006-009-C63	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Ejecutiva.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Archivo institucional, administración de documentos, servicio a personas usuarias, atención y protocolos, relaciones públicas, organización de archivos, clasificación, catalogación, seguimiento de proyectos institucionales y logística de eventos institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración de Instituciones Públicas.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Normativa Interna del Instituto Electoral.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
1.	Capacidad de análisis.
2.	Compromiso y responsabilidad.
3.	Comunicación asertiva.
4.	Coordinación de equipos de trabajo.
5.	Ética y valores.
6.	Iniciativa y toma de decisiones.
7.	Liderazgo.
8.	Planeación y seguimiento de objetivos.

FUNCIONES	
1.	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.
2.	Supervisar la integración y funcionamiento de las Direcciones Distritales del Instituto Electoral e informar permanentemente de ello a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.
3.	Coordinar los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral a fin de dar seguimiento al cumplimiento de sus atribuciones, políticas y programas en el ámbito distrital.
4.	Promover estrategias para la planeación, implementación y evaluación de las actividades de los órganos desconcentrados, conforme a los programas institucionales, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas.
5.	Proponer y verificar que se efectúen las acciones necesarias a fin de que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos necesarios para la ejecución de sus actividades.
6.	Supervisar la elaboración de informes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados.
7.	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 financieros necesarios para su funcionamiento.
8.	Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información.
9.	Supervisar la debida integración de los órganos desconcentrados e informar permanentemente a la persona superior jerárquica.
10.	Supervisar la entrega y recepción de documentación y materiales generados por las áreas centrales destinados a los órganos desconcentrados, para su trámite y atención.
11.	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 oportuna y continuamente a la persona superior jerárquica.
12.	Supervisar el debido cumplimiento de las responsabilidades normativas que tienen a cargo los órganos desconcentrados relacionadas con los procesos electorales y con los procedimientos de participación ciudadana y, derivado de lo anterior, mantener informado permanentemente a la persona superior jerárquica.
13.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
14.	Atender las comisiones que le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de las mismas.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Enfoque a resultados.	4
	Gestión emocional.	4
	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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-014-019-C64	Asistencia Administrativa.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Recopilar la información atinente para la debida integración de los reportes sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral.
2.	Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la dirección y órganos desconcentrados, a fin de proveer o gestionar la provisión de los recursos materiales y de funcionamiento.
3.	Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención, siempre que lo solicitado sea acorde con el desarrollo de sus funciones institucionales.
4.	Llevar a cabo la administración del control de gestión de la documentación que se recibe en la Dirección y gestionar su turno y seguimiento.
5.	Remitir comunicados o solicitudes de información de las oficinas centrales a los órganos desconcentrados para su oportuna atención.
6.	Identificar las necesidades operativas del área, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
7.	Apoyar en el seguimiento relacionado con el avance de metas y compromisos del área, a efecto de promover su cumplimiento.
8.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Enfoque a resultados.	3
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-009-015-C65	Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo I.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Actuaría, Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología 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	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración de instituciones públicas.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Normativa Interna del Instituto Electoral.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales del Instituto Electoral y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de comunicación.
2.	Coordinar y, en su caso, tramitar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados del Instituto Electoral cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.
3.	Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las actividades que ejecutan los órganos desconcentrados, concernientes a los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como las demás actividades ordenadas por los órganos colegiados, las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales.
4.	Verificar el cumplimiento a las actividades en el Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados, así como a su registro oportuno en el SISECAAOD.
5.	Supervisar la recopilación y sistematización de 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, ello para su debida observancia.
6.	Verificar el procesamiento y sistematización de 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.	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados, y participar en la elaboración de los informes atinentes.
8.	Establecer las acciones necesarias para el oportuno envío de la documentación y/o comunicados provenientes de las áreas centrales del Instituto Electoral, para el trámite y atención de los órganos desconcentrados.
9.	Coordinar la elaboración de los 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.	Atender las comisiones que le sean solicitadas por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para su cumplimiento.
11.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Transversales	Comunicación institucional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Enfoque a resultados.	2
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	5
	Organización, supervisión y control.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-012-017-C66	Analista.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo I.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Áreas administrativas en sector público, atención a personas usuarias, seguimiento de proyectos institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración de instituciones públicas.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Normativa Interna del Instituto Electoral.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Capacidad de análisis.
2.	Colaboración y trabajo en equipo.

HABILIDADES	
3.	Compromiso y responsabilidad.
4.	Ética y valores.
5.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Apoyar en las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales del Instituto Electoral y los órganos desconcentrados para garantizar los flujos de comunicación.
2.	Tramitar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados del Instituto Electoral cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.
3.	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades que ejecutan los órganos desconcentrados, concernientes a los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como las demás actividades ordenadas por los órganos colegiados, las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales y participar en la elaboración de los informes atinentes.
4.	Verificar el cumplimiento a las actividades en el Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados, así como a su registro oportuno en el SISECAAOD.
5.	Recopilar y sistematizar las documentales que den cuenta de la publicación, en los estrados de los órganos desconcentrados, de los acuerdos aprobados por el Consejo General y Comisiones que así lo soliciten, ello para su debida observancia.
6.	Procesar y sistematizar la información requerida a los órganos desconcentrados por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones.
7.	Remitir comunicados o solicitudes de información de las oficinas centrales a los órganos desconcentrados para su oportuna atención.
8.	Apoyar en el establecimiento de las acciones necesarias para el oportuno envío de la documentación y/o comunicados provenientes de las áreas centrales del Instituto Electoral, para el trámite y atención de los órganos desconcentrados.
9.	Colaborar en la elaboración de los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de los órganos desconcentrados para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
10.	Atender las comisiones que le sean solicitadas por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para su cumplimiento.
11.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	5
	Organización, supervisión y control.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-009-015-C67	Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo II.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Actuaría, Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología 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	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración de instituciones públicas.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Normativa Interna del Instituto Electoral.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales del Instituto Electoral y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información.
2.	Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.
3.	Coordinar y, en su caso, tramitar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados del Instituto Electoral cuenten con los elementos suficientes para su adecuado funcionamiento.
4.	Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las actividades que ejecutan los órganos desconcentrados, concernientes a los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como las demás actividades ordenadas por los órganos colegiados, las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales.
5.	Participar 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 efecto de gestionar la provisión de los recursos materiales y financieros requeridos para su adecuado funcionamiento.
6.	Verificar el procesamiento y sistematización de 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.	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados, y participar en la elaboración de los informes atinentes.
8.	Establecer las acciones necesarias para el oportuno envío de la documentación y/o comunicados provenientes de las áreas centrales del Instituto Electoral, para el trámite y atención de los órganos desconcentrados.
9.	Coordinar la elaboración de los 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.	Atender las comisiones que le sean solicitadas por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para su cumplimiento.
11.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Transversales	Comunicación institucional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Enfoque a resultados.	2
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	5
	Organización, supervisión y control.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-012-017-C68	Analista.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo II.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Áreas administrativas en sector público, atención a personas usuarias, seguimiento de proyectos institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración de instituciones públicas.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Normativa Interna del Instituto Electoral.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Capacidad de análisis.
2.	Colaboración y trabajo en equipo.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Compromiso y responsabilidad.
4.	Ética y valores.
5.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Recopilar la información atinente para la debida integración de los reportes sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral.
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 o gestionar la provisión de los recursos materiales y financieros requeridos para su adecuado funcionamiento.
3.	Elaborar documentos solicitados por la persona superior jerárquica para la atención de los asuntos competencia de la Dirección.
4.	Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención, siempre que lo solicitado sea acorde con el desarrollo de sus funciones institucionales.
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.	Colaborar en la verificación de la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes que se hacen llegar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.
8.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.
9.	Atender las comisiones que le sean solicitadas por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para su cumplimiento.
10.	Tramitar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados del Instituto Electoral cuenten con los elementos suficientes para su adecuado funcionamiento.
11.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Enfoque a resultados.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-006-009-C69	Dirección de Vinculación con Organismos Externos.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Ejecutiva.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Asuntos Internacionales, Ciencias Políticas, Comunicación, Derecho, Estudios Internacionales, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Sociología 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.	Legislación en materia de Derechos Humanos y Género.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Observación electoral.
7.	Organismos nacionales.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

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 para conocer las disposiciones que formule con respecto a los Organismos Públicos Locales.
3.	Emitir las comunicaciones y requerimientos de Organismos Públicos que instruya la Presidencia del Consejo General.
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 los 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 y mecanismos de participación ciudadana en la Ciudad de México.
8.	Coordinar la realización de actividades de profesionalización de la observación electoral.
9.	Establecer y mantener vínculos con la ciudadanía residente en el extranjero y con organizaciones de migrantes a fin de informarles acerca del ejercicio de sus derechos político-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	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	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	Difusión y comunicación institucional.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-014-019-C70	Asistencia Administrativa.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Vinculación con Organismos Externos.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia.
2.	Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas para proveer su deshago.
3.	Elaborar documentos oficiales para establecer comunicación con instancias internas y externas.
4.	Gestionar la agenda de trabajo para programar la atención de los asuntos.
5.	Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración para mantenerlo actualizado.
6.	Proporcionar apoyo administrativo y logístico.
7.	Apoyar en la elaboración de los informes periódicos para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas.
8.	Apoyar en la organización de eventos.
9.	Atender las necesidades operativas y fungir como enlace administrativo.
10.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Administración de recursos humanos.	1
	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	3
	Gestión de bases de datos.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-008-014-C71	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con Organizaciones.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Vinculación con Organismos Externos.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicación, Derecho, Relaciones Públicas, Sociología 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.	Control de convencionalidad.
2.	Coordinación interinstitucional, formalización de mecanismos de colaboración y vinculación estratégica.
3.	Estándares internacionales de observación electoral.
4.	Normativa Electoral local y nacional.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Observación electoral.
9.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
10.	Sistema interamericano de Derechos Humanos.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
1.	Análisis del contexto político, social e institucional.
2.	Capacidad de análisis, síntesis y redacción.
3.	Compromiso y responsabilidad.
4.	Comunicación efectiva oral y escrita y relaciones interpersonales.
5.	Ética y valores y orientación al servicio público.
6.	Liderazgo y gestión de equipos de trabajo.
7.	Negociación y construcción de acuerdos.
8.	Organización del trabajo.
9.	Planeación, organización y seguimiento de objetivos.

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 el seguimiento a las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados por el Instituto Nacional Electoral para fortalecer al Instituto Electoral.
3.	Supervisar los asuntos relativos al Sistema de Vinculación con Organismos Públicos Locales Electorales y la carga de la información al Sistema de Seguimiento a las Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral, ambos creados por el Instituto Nacional Electoral.
4.	Supervisar la implementación del Sistema de Seguimiento de Convenios Interinstitucionales con el propósito de informar de las acciones derivadas de los compromisos contenidos en los instrumentos jurídicos y el fortalecimiento de los vínculos de colaboración con diversas instituciones, organizaciones y entes públicos y privados.
5.	Supervisar el seguimiento a los vínculos de colaboración con los Organismos Públicos Locales Electorales, órganos jurisdiccionales locales y nacionales, así como instituciones públicas de nivel local, nacional o federal.
6.	Supervisar la implementación de una estrategia de vinculación con organizaciones ciudadanas, de la sociedad civil, educativas, académicas o de investigación, y ciudadanía a título individual para fortalecer los ejercicios de observación electoral y los procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México, a través de las redes creadas para tal fin.
7.	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.
8.	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 electoral.
9.	Supervisar las acciones de difusión de las actividades de difusión y colaboración interinstitucional con Instituciones, organizaciones y entes públicos y privados.
10.	Coordinar el desarrollo de estrategias de profesionalización de la observación electoral nacional, incluido la ejecución de acciones para la implementación del Programa de Observación Nacional de la elección y/o consulta de presupuesto participativo que corresponda.
11.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	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	Difusión y comunicación institucional.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-009-015-C72	Jefatura de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con Organizaciones.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicación, Derecho, Relaciones Públicas, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Control de convencionalidad.
2.	Normativa Electoral local y nacional.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Observación electoral.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
8.	Sistema interamericano de Derechos Humanos.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
1.	Capacidad de análisis, síntesis y redacción.
2.	Colaboración y trabajo en equipo.
3.	Compromiso y responsabilidad.
4.	Comunicación efectiva oral y escrita y relaciones interpersonales.
5.	Ética y valores y orientación al servicio público.
6.	Liderazgo y gestión de equipos de trabajo.
7.	Negociación y construcción de acuerdos.
8.	Organización del trabajo.

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 Instituto Nacional Electoral e informar al Consejo General y a las áreas aquello que es aplicable al ámbito de su competencia.
3.	Gestionar y dar seguimiento al Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales, mediante la aplicación de criterios de confidencialidad y resguardo de información institucional, para asegurar el correcto manejo y control de los recursos informativos bajo su responsabilidad.
4.	Actualizar el Sistema de Seguimiento a las Sesiones de Consejo de los Organismos Públicos Locales.
5.	Apoyar en la supervisión de las acciones estipuladas en convenios, programas de trabajo y acuerdos celebrados con el Instituto Nacional Electoral para fortalecer al Instituto Electoral.
6.	Participar en su caso en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión que corresponda para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
7.	Establecer la comunicación entre las diversas áreas del Instituto, los Organismos Públicos Locales Electorales, los tribunales electorales locales, y otras instituciones públicas para el adecuado cumplimiento de la labor institucional.
8.	Mantener actualizado el Sistema de Seguimiento de Convenios Interinstitucionales para promover una estrategia interinstitucional que fortalezca vínculos de colaboración.
9.	Dar seguimiento a los convenios interinstitucionales con el propósito de informar de las acciones realizadas derivadas de los compromisos contenidos en los instrumentos jurídicos y el cumplimiento de los compromisos institucionales el fortalecimiento de los vínculos de colaboración con diversos organismos públicos y privados.
10.	Participar en el seguimiento a las negociaciones para la suscripción de convenios interinstitucionales e instrumentos de colaboración.
11.	Verificar en el Instituto Electoral programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación electoral.
12.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	2
	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	Difusión y comunicación institucional.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Interpretación y argumentación jurídica.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-012-017-C73	Analista.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Seguimiento a Organismos Nacionales.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicación, Derecho, Economía, Relaciones Públicas, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Desarrollo Organizacional, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa Electoral.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
5.	Trabajo de investigación.

HABILIDADES	
1.	Capacidad de análisis, síntesis y redacción.
2.	Colaboración y trabajo en equipo.
3.	Compromiso y responsabilidad.
4.	Comunicación efectiva oral y escrita.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
5.	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.
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 Electoral.
4.	Gestionar la logística para el desarrollo de 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.	Gestionar y dar seguimiento al Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales, mediante la aplicación de criterios de confidencialidad y resguardo de información institucional, para asegurar el correcto manejo y control de los recursos informativos bajo su responsabilidad.
7.	Aplicar los procedimientos y la normatividad institucional establecidos en los lineamientos para regular el flujo de información entre el INE y los OPL, mediante la carga y seguimiento de actas del Instituto Electoral en el Sistema de Seguimiento a las Sesiones de Consejo de los Organismos Públicos Locales.
8.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Gestión emocional.	2
	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	Difusión y comunicación institucional.	1
	Gestión de bases de datos.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Interpretación y argumentación jurídica.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-009-015-C74	Jefatura de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Vinculación con Organizaciones.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicación, Derecho, Relaciones Públicas, Sociología 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.	Control de convencionalidad.
2.	Estándares internacionales de observación electoral.
3.	Normativa Electoral local y nacional.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
8.	Sistema interamericano de Derechos Humanos.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
1.	Capacidad de análisis, síntesis y redacción.
2.	Colaboración y trabajo en equipo.
3.	Compromiso y responsabilidad.
4.	Comunicación efectiva oral y escrita y relaciones interpersonales.
5.	Ética y valores y orientación al servicio público.
6.	Liderazgo y gestión de equipos de trabajo.
7.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Comisión que corresponda para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones.
2.	Realizar acciones de difusión entre organizaciones de la sociedad civil instituciones públicas y privadas y alianzas estratégicas las actividades que realice el Instituto Electoral, así como las coyunturales de cada proceso electoral y de participación ciudadana.
3.	Proponer y realizar una estrategia de vinculación con organizaciones de la sociedad civil, ciudadanía a título individual e instituciones académicas para fortalecer los ejercicios de observación electoral y de los procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México, misma que considerará actividades en instalaciones centrales y desconcentradas del instituto, así como en otros lugares, en atención a los fines institucionales.
4.	Organizar el concurso de cortometrajes Vota Film Fest como una actividad para incentivar la participación de las juventudes en los procesos democráticos.
5.	Organizar la logística de programas, actividades, foros, talleres, seminarios y eventos para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación electoral.
6.	Participar en la organización de los Programas de Observación que se lleven a cabo durante cada proceso electoral y de participación ciudadana.
7.	Recopilar y analizar los hallazgos en los informes de observación derivados de cada proceso electoral y de participación ciudadana.
8.	Elaborar e implementar estrategias de profesionalización de la observación electoral nacional.
9.	Proponer acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil para posibilitar una agenda de trabajo permanente que contribuya al logro de los de éstas y del Instituto Electoral, a través de las redes creadas para tal fin.
10.	Verificar en el Instituto Electoral y -en los lugares que sean necesarios- programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, para promover la vinculación institucional y los ejercicios de observación electoral.
11.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Transversales	Comunicación institucional.	3
	Gestión emocional.	2
	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	Difusión y comunicación institucional.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-012-017-C75	Analista.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Seguimiento a Actividades con Organizaciones.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicación, Derecho, Economía, Relaciones Públicas, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Desarrollo Organizacional, Administración Pública, Ciencia Política.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Comprensión del idioma inglés.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Monitoreo de redes sociales.
4.	Normativa Electoral.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6.	Trabajo de investigación.
7.	Voto en el extranjero.

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

HABILIDADES	
3.	Comunicación efectiva oral y escrita.
4.	Ética y valores.

FUNCIONES	
1.	Recopilar y analizar información para el seguimiento de las actividades con organizaciones.
2.	Apoyar en la realización de acciones de colaboración con Organizaciones Sociedad Civil nacionales que realicen trabajos de educación cívica, cultura democrática y observación electoral, entre otros temas.
3.	Gestionar la logística para el desarrollo de eventos, foros, talleres y seminarios, para fortalecer vínculos de colaboración con instituciones externas.
4.	Apoyar en la producción de material informativo para el desarrollo de las actividades de vinculación.
5.	Recopilar y analizar información para el seguimiento de las acciones estipuladas en programas de trabajo y acuerdos celebrados con las diversas organizaciones y organismos nacionales.
6.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-008-014-C76	Subdirección de Vinculación con Organismos Internacionales.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Vinculación con Organismos Externos.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Asuntos Internacionales, Ciencias Políticas, Comunicación, Derecho, Estudios Internacionales, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Asuntos Internacionales Vinculación Institucional, Política Migratoria.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Dominio del idioma inglés.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Organismos internacionales.
7.	Política internacional comparada.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
9.	Sistemas electorales comparados.
10.	Voto en el extranjero.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Supervisar la realización de las acciones que le encomiende la Dirección 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 Dirección 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 Organismos Internacionales, Organizaciones Migrantes y ciudadanía residente en el extranjero.
6.	Proponer estrategias de fortalecimiento de las relaciones con organizaciones internacionales, comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero.
7.	Promover la vinculación con instituciones y especialistas extranjeros que estén interesados en presenciar los procesos electorales y de participación ciudadana de la Ciudad de México.
8.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	1
	Cumplimiento de obligaciones de transparencia.	1
	Difusión y comunicación institucional.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-009-015-C77	Jefatura de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Vinculación con Organismos Internacionales.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Asuntos Internacionales, Ciencias Políticas, Comunicación, Derecho, Estudios Internacionales, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derecho Electoral, Relaciones Públicas, Administración Pública, Asuntos Internacionales Vinculación Institucional, Política Migratoria.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Dominio del idioma inglés.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Organizaciones Internacionales.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
9.	Voto en el extranjero.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Subdirección de Vinculación con Organismos Internacionales 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 Subdirección de Vinculación con Organismos en materia de vinculación con comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero.
3.	Proponer acciones de colaboración con organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales, organismos públicos de los tres niveles de gobierno y órganos autónomos que tengan lazos con comunidades de migrantes y ciudadanía residente en el extranjero para fortalecer los lazos con estos grupos poblacionales.
4.	Participar en la promoción del ejercicio de los derechos políticos de la ciudadanía de la Ciudad de México residente en el extranjero.
5.	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.
6.	Proponer acciones de vinculación con organizaciones de personas migrantes para fomentar su participación en programas de observación electoral.
7.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Gestión emocional.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Vinculación.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-012-017-C78	Analista.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Vinculación con Organizaciones de Migrantes.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Administración Pública, Asuntos Internacionales, Ciencias Políticas, Comunicación, Derecho, Economía, Estudios Internacionales, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración Pública, Ciencia Política, Investigación Académica, Política Migratoria.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Comprensión del idioma inglés.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Monitoreo de redes sociales.
4.	Normativa Electoral.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6.	Trabajo de investigación.
7.	Voto en el extranjero.

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.

HABILIDADES	
2.	Compromiso y responsabilidad.
3.	Ética y valores.

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la realización de acciones de colaboración con Organizaciones de la Sociedad Civil nacionales e internacionales, organismos públicos de los tres niveles de gobierno y órganos autónomos que tengan lazos con comunidades migrantes y ciudadanía residente en el extranjero para fortalecer los lazos con estos grupos poblacionales.
2.	Gestionar la logística para el desarrollo de eventos, foros, talleres y seminarios para fortalecer vínculos de colaboración con comunidades migrantes y 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.	Gestionar la participación de integrantes de organizaciones de personas migrantes en programas de observación electoral.
6.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-009-015-C79	Jefatura de Departamento de Atención y Actividades Internacionales.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Vinculación con Organismos Internacionales.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Asuntos Internacionales, Ciencias Políticas, Comunicación, Derecho, Estudios Internacionales, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Sociología 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.	Dominio del idioma inglés.
2.	Herramientas digitales para comunicación institucional.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Normativa y mecanismos de observación electoral y acompañamiento institucional.
9.	Organismos Internacionales.
10.	Organización y logística de eventos institucionales.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

11.	Protocolo y relaciones institucionales internacionales.
12.	Redacción ejecutiva y elaboración de informes institucionales.
13.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Adaptación a contextos multiculturales e internacionales.
2.	Capacidad de análisis y síntesis.
3.	Colaboración y trabajo en equipo.
4.	Compromiso y responsabilidad.
5.	Comunicación y relaciones interpersonales.
6.	Ética y valores.
7.	Manejo de relaciones protocolarias y atención a autoridades internacionales.
8.	Organización del trabajo.
9.	Planeación y seguimiento de proyectos.
10.	Redacción institucional y comunicación estratégica.

FUNCIONES	
1.	Participar en la realización de las actividades que le encomiende la Subdirección de Vinculación con Organismos Internacionales 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.	Apoyar en la propuesta de estrategias, programas y actividades de difusión que fortalezcan los lazos del Instituto Electoral con otras instituciones, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales.
4.	Elaborar informes y análisis de coyuntura sobre temas de democracia y elecciones que coadyuven a una mejor comprensión de los fenómenos políticos y electorales a nivel regional.
5.	Coadyuvar en la organización y ejecución de actividades, eventos, programas y mecanismos de vinculación nacional e internacional impulsados por el Instituto.
6.	Participar en la coordinación logística y atención protocolaria de organismos internacionales, autoridades electorales y personas expertas.
7.	Participar en la realización de actividades de observación electoral, acompañamiento institucional y cooperación con organismos nacionales e internacionales.
8.	Participar en la generación y fortalecimiento de redes de colaboración con instituciones públicas, organismos internacionales, academia y organizaciones extranjeras de la sociedad civil.
9.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Gestión emocional.	3
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	3
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-012-017-C80	Analista.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Atención y Actividades Internacionales.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Administración Pública, Asuntos Internacionales, Ciencias Políticas, Comunicación, Derecho, Economía, Estudios Internacionales, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Ciencias Políticas, Investigación Académica, Asuntos Internacionales, Vinculación Institucional.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Comprensión del idioma inglés.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Monitoreo de redes sociales.
4.	Normativa Electoral.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6.	Trabajo de investigación.
7.	Voto en el extranjero.

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.

HABILIDADES	
2.	Compromiso y responsabilidad.
3.	Ética y valores.

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la realización de acciones de colaboración con Organizaciones Sociedad Civil internacionales que realicen trabajos de educación cívica, cultura democrática y observación electoral, entre otros temas.
2.	Gestionar la logística para el desarrollo de eventos, foros y seminarios para fortalecer los vínculos de colaboración con órganos electorales en el extranjero, así como organismos internacionales.
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 en perspectiva comparada.
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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-006-009-C81	Titular de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Ejecutiva.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

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

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

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.

HABILIDADES	
3.	Iniciativa y toma de decisiones.
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.

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 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 las disposiciones normativas.
4.	Coordinar a 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 ARCOP.
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.	Proponer el Programa anual de capacitación al Comité de Transparencia.
7.	Coordinar las actividades derivadas de la función de Enlace Institucional en materia de capacitación.
8.	Presentar a la consideración del Comité de Transparencia las propuestas de clasificación o declaratorias de inexistencia de la información, en atención a las solicitudes de información pública.
9.	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.
10.	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.
11.	Coordinar la atención de los medios de impugnación en materia de Transparencia y Datos Personales.
12.	Promover las acciones necesarias para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.
13.	Coordinar los procesos de gestión documental y la administración de los archivos.
14.	Coordinar los planes y programas institucionales en materia de archivo, a fin de dar cumplimiento a la normativa en materia de Archivos.
15.	Coordinar la debida operación de los Sistemas para el control, gestión y administración de archivos del Instituto Electoral.
16.	Coordinar el resguardo, organización, control, acceso y transferencia de la documentación que integra el Archivo de Trámite del Consejo General.
17.	Atender las funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas que instruya o delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	4
	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
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	5
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-008-014-C82	Subdirección de Archivo.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración de los archivos, Instrumentación técnica-normativa archivística o servicio a personas usuarias y relaciones públicas.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Procesos de gestión documental, administración de archivos, instrumentación técnica-normativa en materia archivística, digitalización documental, servicio a personas usuarias, relaciones públicas.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Comunicación organizacional.
2.	Legislación en materia de Administración Pública.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia Administrativa.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
7.	Sistema Institucional de Archivos.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Colaborar en las acciones necesarias para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral.
2.	Supervisar las actividades que se desarrollen en el Archivo de Concentración e Histórico.
3.	Colaborar en el diseño de los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y actualización de las disposiciones aplicables en materia de archivos.
4.	Verificar el desarrollo, instrumentación y evaluación de los planes y programas institucionales en materia de archivos, conforme a lo establecido en la normativa en la materia.
5.	Brindar asesoría y capacitación sobre los procesos de gestión documental.
6.	Participar en la operación y funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
7.	Atender las actividades que correspondan conforme al Reglamento de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para su debido cumplimiento.
8.	Verificar las propuestas de mecanismos para la consulta y préstamo de documentos que forman parte del Archivo de Concentración e Histórico.
9.	Verificar las vigencias de gestión documental.
10.	Llevar a cabo la actualización de la normatividad en materia de archivos.
11.	Supervisar la entrega oportuna y completa, así como la debida custodia, organización y actualización de la documentación que conforma el Archivo de Trámite del Consejo General.
12.	Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Digitalización Documental del Instituto Electoral.
13.	Supervisar la debida operación de los Sistemas para el control, gestión y administración de archivos del Instituto Electoral.
14.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Gestión emocional.	4
	Manejo y análisis de información.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Organización, supervisión y control.	4
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	4
	Instrumentación de marco normativo.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-009-015-C83	Jefatura de Departamento de Archivo General.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Archivo.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Procesos de gestión documental, administración de archivos, digitalización documental, servicio a personas usuarias y relaciones públicas.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración de instituciones.
2.	Desarrollo organizacional.
3.	Ley de Archivos de la Ciudad de México.
4.	Normativa Administrativa.
5.	Normativa Electoral.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Ética y valores.
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Participar en el diseño, desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa aplicable en la materia, para la correcta administración documental.
2.	Controlar y ordenar la documentación que se transfiera al Archivo de Concentración e Histórico.
3.	Dar seguimiento de la debida operación de los Sistemas para el control, gestión y administración de archivos del Instituto Electoral.
4.	Aplicar las medidas de conservación, preservación y, en su caso, restauración documental en el Archivo Histórico.
5.	Implementar los mecanismos para la consulta y préstamo documental en el Archivo de Concentración e Histórico.
6.	Realizar las actividades que le confiere el Manual de Operación y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral.
7.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Organización, supervisión y control.	3
Técnicas	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	2
	Gestión documental y administración de archivos.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-012-017-C84	Analista.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Archivo General.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Análisis, gestión, control y digitalización documental, administración, logística y servicio a personas usuarias.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Ley de Archivos de la Ciudad de México.
2.	Normativa en materia administrativa.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Normativa en materia Electoral.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Administración de procesos archivísticos.
2.	Colaboración y trabajo en equipo.
3.	Compromiso y responsabilidad.
4.	Control de gestión documental.
5.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Colaborar en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa aplicable en la materia, para la correcta administración documental.
2.	Apoyar en la revisión de las transferencias y bajas documentales que propongan las áreas centrales y órganos desconcentrados.
3.	Integrar, actualizar, controlar, digitalizar, sistematizar y asegurar la integridad del archivo documental que administre la Subdirección de Archivo.
4.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
Técnicas	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-008-014-C85	Subdirección de Transparencia y Datos Personales.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Conocimiento en materia de Transparencia, acceso a la información pública y Datos Personales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Normativa Electoral.
2.	Normativa en materia administrativa.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Supervisar el seguimiento de 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 la atención de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales (derechos ARCOP) que reciba el Instituto Electoral.
3.	Revisar las propuestas de notas, alegatos, y defensa de los Recursos de Revisión, denuncias en materia de transparencia y de Datos Personales que reciba el Instituto Electoral.
4.	Supervisar la actualización de las obligaciones de transparencia en el apartado de transparencia del sitio institucional de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
5.	Supervisar las acciones encaminadas a la presentación de los asuntos del Comité de Transparencia.
6.	Verificar la actualización de los Sistemas de Datos Personales, Documentos de Seguridad y Avisos de Privacidad.
7.	Supervisar las verificaciones o auditorías en materia de Datos Personales.
8.	Supervisar la elaboración e implementación del Programa de Capacitación.
9.	Verificar la implementación de la normativa en materia de acceso a la información, transparencia y datos personales.
10.	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.
11.	Supervisar las actividades que deriven de los procesos de evaluación realizados por el órgano garante para procurar su cumplimiento.
12.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya o delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Gestión emocional.	4
	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
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Protección de datos personales.	4
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-009-015-C86	Jefatura de Departamento de Transparencia.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Transparencia y Datos Personales.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Derecho, Economía, 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.	Administración y uso de plataformas de bases de datos, sistemas y recuperación de información institucional.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de administración.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Orientar a las personas enlaces de transparencia, respecto de la información pública de oficio que debe colocarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y el sitio de Internet del Instituto Electoral.
2.	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.	Revisar 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.
4.	Revisar y, en su caso actualizar las obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.
5.	Participar en la sustanciación, resolución o cumplimiento de las denuncias presentadas por la ciudadanía en materia de transparencia.
6.	Dar seguimiento a la capacitación de las personas servidoras públicas de estructura del Instituto Electoral, en materia de acceso a la información pública, transparencia y datos personales.
7.	Emitir 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.
8.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	2
	Organización, supervisión y control.	2
Técnicas	Cumplimiento de obligaciones de transparencia.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-012-017-C87	Analista.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Transparencia.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

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

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

FUNCIONES	
1.	Apoyar en las asesorías a las personas enlaces de transparencia, respecto de la información pública de oficio que debe colocarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y el sitio de

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	Internet del Instituto Electoral.
2.	Apoyar en el desarrollo de acciones orientadas a la recopilación y revisión de la información pública de oficio, a fin de dar cumplimiento a la normativa de la materia.
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.
5.	Apoyar en la sustanciación, resolución o cumplimiento de las denuncias presentadas por la ciudadanía en materia de transparencia.
6.	Apoyar en la elaboración de informes para dar cuenta del estado que guarda la actualización de las obligaciones de transparencia en el sitio institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
7.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya o delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	1
Técnicas	Cumplimiento de obligaciones de transparencia.	1
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-009-015-C88	Jefatura de Departamento de Solicitudes de Información.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Transparencia y Datos Personales.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Derecho, Economía, 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	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Normativa Electoral.
2.	Normativa en materia administrativa.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Revisar las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Información Pública.
2.	Brindar atención a las solicitudes de información pública y de datos personales presentadas ante el Instituto Electoral.
3.	Operar el sistema informático para la atención de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, que para tal efecto establezca el órgano garante.
4.	Elaborar de conformidad con la información proporcionada por las áreas que detentan la información, las propuestas de respuestas institucionales de solicitudes de información pública y de datos personales para dar debida atención a los requerimientos de información de las y los ciudadanos.
5.	Verificar el registro estadístico de las solicitudes de información pública y de datos personales, para su control y seguimiento.
6.	Elaborar los informes trimestrales y anuales de la atención a las solicitudes de información pública y datos personales, para reportar lo conducente a los órganos superiores de dirección.
7.	Proponer la actualización de la normativa necesaria en materia de acceso a la información.
8.	Brindar orientación a las personas enlaces de Transparencia, a efecto de eficientar las respuestas institucionales.
9.	Supervisar la integración, actualización y sistematización que garantice la integridad del archivo documental de la Jefatura de Departamento.
10.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya o delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Organización, supervisión y control.	2
Técnicas	Gestión documental y administración de archivos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Interpretación y argumentación jurídica.	3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-012-017-C89	Analista.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Solicitudes de Información.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración Pública, derecho, acceso a la información pública y protección de datos personales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa electoral.
3.	Normativa en materia administrativa.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la atención de las solicitudes de información pública y de datos personales presentadas ante el Instituto Electoral.
2.	Apoyar en la elaboración de las propuestas de respuestas institucionales de solicitudes de información pública y de datos personales para dar debida atención a los requerimientos de información de las y los ciudadanos.
3.	Apoyar en la operación del sistema informático para la atención de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, que para tal efecto establezca el órgano garante.
4.	Realizar el registro estadístico de las solicitudes de información pública y de datos personales, para su control y seguimiento.
5.	Apoyar en la actualización de la normativa en materia de acceso a la información pública.
6.	Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales en materia de Información Pública, para reportar lo conducente a los órganos superiores de dirección.
7.	Integrar, actualizar, sistematizar y asegurar la integridad del archivo documental de la Jefatura de Departamento.
8.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya o delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	1
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Interpretación y argumentación jurídica.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-009-015-C90	Jefatura de Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Transparencia y Datos Personales.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Derecho o equivalente.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa Electoral.
3.	Normativa en materia administrativa.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Elaborar la documentación que se propone al Comité de Transparencia.
2.	Supervisar la integración, actualización y sistematización que garantice la integridad del archivo documental del Comité de Transparencia.
3.	Verificar las propuestas de clasificación, declaración de inexistencia y versiones públicas de la información.
4.	Elaborar las propuestas de notas, alegatos y defensa de los Recursos de Revisión, Denuncias en materia de Transparencia y Datos Personales.
5.	Actualizar la normativa necesaria en materia de datos personales.
6.	Implementar las acciones necesarias para la actualización de los Sistemas de Datos Personales institucionales, Documentos de Seguridad y los Avisos de Privacidad correspondientes.
7.	Asesorar a las personas enlaces en materia de Protección de Datos Personales.
8.	Colaborar en la capacitación del personal del Instituto Electoral, en materia de datos personales.
9.	Participar y orientar a las áreas en el procedimiento de verificación que lleve a cabo el órgano garante.
10.	Elaborar el informe anual y trimestrales en materia de datos personales.
11.	Elaborar los proyectos de estudio de impacto cuando se lleven a cabo tratamientos relevantes o intensivos de datos personales.
12.	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	2
	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
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Protección de datos personales.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-012-017-C91	Analista.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Administración, Ciencia Política, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración Pública, transparencia, acceso a la información pública, datos personales y Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

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

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

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la elaboración de la documentación propuesta al Comité de Transparencia.
2.	Apoyar en la elaboración de notas, alegatos y defensa de los Recursos de Revisión, Denuncias en materia de transparencia y Datos Personales.
3.	Apoyar en la actualización de la normativa en materia de datos personales.
4.	Integrar, actualizar, sistematizar y asegurar la integridad del archivo documental del Comité de Transparencia.
5.	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.
6.	Apoyar en la asesoría que se brinde para la actualización de los Sistemas de Datos Personales, los avisos de privacidad; así como la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo.
7.	Apoyar en el procedimiento de verificación que lleve a cabo el órgano garante.
8.	Apoyar en la elaboración del informe anual en materia de datos personales para su remisión al órgano garante.
9.	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
10.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	1
Técnicas	Atención a recursos de revisión y clasificación de información.	3
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Protección de datos personales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-008-014-C92	Subdirección de Oficialía de Partes y de Gestión.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Ejecutiva.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Asistencia ejecutiva, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos y Materiales, procesos administrativos, gestión de documentos y archivos.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa administrativa.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de archivos.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Supervisar el trámite de los documentos que se reciben en la Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes y verificar su remisión a las áreas competentes del Instituto Electoral.
2.	Informar de la documentación recibida a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
3.	Informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de los asuntos a tratar con las personas titulares de la Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.
4.	Supervisar las estrategias para el buen manejo del archivo de la Secretaría.
5.	Verificar el trámite y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
6.	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.
7.	Fungir como enlace administrativo de la Secretaría, con las áreas adscritas a ésta, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen.
8.	Supervisar la atención y seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
9.	Supervisar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
10.	Supervisar y llevar el registro de las altas, bajas y movimientos del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, para proveerla de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
11.	Verificar el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento.
12.	Verificar y supervisar el seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
13.	Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.
14.	Revisar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
15.	Supervisar la atención y seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
16.	Supervisar la recepción, registro y revisión de los documentos que se ingresan por a la ventanilla de la Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes, para procurar su adecuado trámite.
17.	Supervisar la distribución interna y externa de la documentación ingresada por la ventanilla de la Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes, para su trámite.
18.	Supervisar que se proporcione a la Contraloría Interna, Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, información o documentación de desahogo de requerimientos que guarden relación con algún procedimiento a su cargo, para su debida sustanciación.
19.	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
20.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Gestión emocional.	3
	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
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-009-015-C93	Jefatura de Departamento de Gestión.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Oficialía de Partes y de Gestión.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Asistencia ejecutiva, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos y Materiales, procesos administrativos, Gestión de documentos y archivos, Contaduría y auditorías contables.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Desarrollo organizacional y administración pública.
2.	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.
2.	Tramitar 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.
3.	Apoyar a la Subdirección 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.
4.	Dar atención y seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
5.	Informar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
6.	Tramitar y llevar el registro de las altas, bajas y movimientos del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, para proveerla de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
7.	Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su Cumplimiento.
8.	Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
9.	Emitir los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10.	Dar atención y seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
11.	Dar seguimiento y analizar los asuntos que suban a la Junta Administrativa.
12.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
13.	Atender las comisiones que le sean solicitadas por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para el cumplimiento de las mismas.
14.	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	2
	Negociación.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Administración de recursos humanos.	2
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-009-015-C94	Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Oficialía de Partes y de Gestión.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicación, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Control de Gestión y Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Control de Gestión.
2.	Desarrollo organizacional.
3.	Manejo de Archivo.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Normativa Electoral.
6.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
7.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
8.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
9.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Supervisar la recepción, el registro y revisión de 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.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
7.	Atender las comisiones que le sean solicitadas por la persona titular de la Secretaría, para el cumplimiento de las mismas.
8.	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Gestión de bases de datos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-014-019-C95	Auxiliar de Servicios.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Básica (Secundaria).	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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 de Partes.
2.	Auxiliar 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.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
4.	Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo.
5.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.
6.	Atender las comisiones que le sean solicitadas por la persona titular de la Secretaría, para el cumplimiento de las mismas.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	1
	Mejora continua e innovación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-008-014-C96	Subdirección de Oficialía Electoral.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Ejecutiva.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Administración Pública, control de gestión, Derecho Electoral, derecho notarial.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Violencia Política en razón de Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Normativa relacionada en materia de pueblos, barrios y comunidades indígenas de la Ciudad de México.
8.	Reglamento de Oficialía Electoral del IECM.
9.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
1.	Hoja de cálculo.
2.	Procesador de textos.
3.	Redes sociales.
4.	SIFOE.

FUNCIONES	
1.	Ejercer oportunamente la función de fe pública electoral cuando lo instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
2.	Llevar registro e informar a la Secretaría Ejecutiva sobre las solicitudes de ejercicio de la función de Oficialía Electoral recibidas en oficinas centrales y en los órganos desconcentrados, así como de las actas circunstanciadas que se instrumenten.
3.	Proponer estrategias de atención y seguimiento a las solicitudes de ejercicio de la función de Oficialía Electoral.
4.	Dar seguimiento y control de las actas, libros y sellos a cargo de la Oficialía Electoral.
5.	Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la supervisión de las personas fedatarias públicas electorales y delegadas en ejercicio de la función de Oficialía Electoral.
6.	Establecer comunicación constante con los órganos desconcentrados del IECM, INE y con los OPLE para apoyar la función de Oficialía Electoral.
7.	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la expedición de copias certificadas que se requieren con motivo del ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.
8.	Detectar y proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva las necesidades de formación, capacitación y actualización de las personas fedatarias públicas electorales y delegadas que ejerzan la fe pública como función de la Oficialía Electoral.
9.	Verificar que en todo momento exista personal para poder atender las solicitudes y/o requerimientos tanto en oficinas centrales, como en las Direcciones Distritales.
10.	Solicitar la colaboración de personas titulares de notarías públicas para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral y en los procesos de participación ciudadana, de ser el caso.
11.	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, a fin de solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario.
12.	Integrar el listado de las personas fedatarias electorales delegadas, así como actualizar periódicamente el mismo, para su publicación en estrados tanto de oficinas centrales como de las treinta y tres Direcciones Distritales, con apoyo de la persona que ocupe el cargo de Oficial Electoral.
13.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Cultura democrática directa y participativa.	2
	Enfoque de procesos.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Trabajo colaborativo.	2
	Transparencia proactiva.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Enfoque a resultados.	3
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	4
	Liderazgo.	3
	Mejora continua e innovación.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	3
	Instrumentación de marco normativo.	4
	Interpretación y argumentación jurídica.	3
	Oficialía electoral.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03-009-015-C97	Oficial Electoral.	Secretaría Ejecutiva.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Oficialía Electoral.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública, Derecho Electoral y nociones de derecho notarial.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Violencia Política en razón de Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Normativa relacionada en materia de pueblos, barrios y comunidades indígenas de la Ciudad de México.
8.	Reglamento de Oficialía Electoral del IECM.
9.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Hoja de cálculo.
2.	Procesador de textos.
3.	Redes sociales.
4.	SIFOE.

FUNCIONES	
1.	Ejercer oportunamente la función de fe pública electoral cuando lo instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
2.	Analizar, turnar y registrar las solicitudes de ejercicio de Oficialía Electoral.
3.	Contribuir en las acciones de enlace institucional entre la Subdirección de Oficialía Electoral y los órganos desconcentrados en materia de fe pública electoral.
4.	Cooperar en la planeación, organización, logística, asistencia y ejecución de las diligencias de fe pública solicitadas.
5.	Observar los principios de reserva y confidencialidad de los actos o hechos objeto de la fe pública.
6.	Instrumentar actas circunstanciadas, en colaboración con la Subdirección de Oficialía Electoral.
7.	Registrar en el Libro de Gobierno y en el SIFOE las solicitudes de ejercicio de la función de Oficialía Electoral.
8.	Colaborar con la expedición de copias certificadas con motivo de la función de Oficialía Electoral que se solicitan a la Secretaría Ejecutiva.
9.	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, a fin de solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario.
10.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Cultura democrática directa y participativa.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
	Transparencia proactiva.	1
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Enfoque a resultados.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	3
	Liderazgo.	2
	Mejora continua e innovación.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Interpretación y argumentación jurídica.	2
	Oficialía electoral.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-003-103-C98	Secretaría Administrativa.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

POSICIÓN JERÁRQUICA	
003	103
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Áreas administrativa, económica o jurídica.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Conocimientos teóricos o experiencia práctica comprobada en materia político-electoral o de participación ciudadana.
2.	Ley de Presupuesto.
3.	Ley del Trabajo.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Normativa en materia Electoral.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
5.	Planeación y seguimiento de objetivos.

FUNCIONES	
1.	Ejercer, de conformidad con lo acordado por el Consejo General, las partidas 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.
2.	Elaborar y proponer a la Junta Administrativa, los anteproyectos de Programas Institucionales de carácter administrativo.
3.	Instrumentar y dar seguimiento a los Programas Institucionales de carácter administrativo para el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General, en el ámbito de sus atribuciones.
4.	Aplicar las políticas, normas y procedimientos vigentes para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y de control patrimonial del Instituto Electoral.
5.	Supervisar la aplicación de las normas de operación, desarrollo y evaluación del programa de protección civil y de seguridad del Instituto Electoral.
6.	Entregar las ministraciones de financiamiento público que correspondan a los Partidos Políticos y Candidatos sin partido en los términos que acuerde el Consejo General.
7.	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. La baja o desincorporación de bienes muebles del Instituto Electoral. El proyecto de modificación al reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral. El Catálogo de Cargos y Puestos del personal de la Rama Administrativa.
8.	Presentar trimestralmente a la Junta Administrativa, por su conducto al Consejo General, informes sobre el avance programático presupuestal y el ejercicio del gasto del Instituto Electoral.
9.	Informar a la Junta Administrativa sobre las licencias, permisos, comisiones y readscripciones autorizadas a las personas integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional y a las personas servidoras públicas de la Rama Administrativa de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y la demás normativa aplicable.
10.	Expedir los nombramientos de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
11.	Atender las necesidades administrativas de las áreas del Instituto Electoral y ministrar oportunamente los recursos financieros y materiales a los Órganos Desconcentrados, para el cumplimiento de sus funciones.
12.	Recibir de las personas 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.
13.	Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Obra Pública, así como participar en las sesiones de la Junta Administrativa, Comisiones y Comités, conforme a lo establecido por el Código, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables.
14.	Emitir las circulares de carácter administrativo.
15.	Emitir opinión cuando se le requiera, sobre la suscripción de convenios que involucren aspectos

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	presupuestales o el patrimonio del Instituto Electoral.
16.	Vigilar el cumplimiento de los Programas 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, según lo establezca el Estatuto del Servicio y demás normatividad aplicable.
17.	Vigilar el cumplimiento de los Programas de Ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos del personal de la rama administrativa, según lo establezca la normatividad aplicable.
18.	Dar seguimiento a los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la rama administrativa, por ocupación de plazas, según lo previsto en este Código; de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable.
19.	Supervisar el proceso de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la rama administrativa, según lo previsto en este Código y demás normatividad aplicable.
20.	Supervisar la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa, en los términos de la normatividad aplicable.
21.	Verificar la debida integración de los expedientes de los integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable.
22.	Llevar a cabo las acciones previstas en el Estatuto del Servicio para la incorporación de los miembros en el Servicio.
23.	Dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones del Órgano de Enlace, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto y demás normatividad aplicable.
24.	Realizar las acciones conducentes relativas al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto.
25.	Supervisar las acciones competencia del Instituto relativas a la difusión, promoción y formación en materia de derechos humanos y género, dirigidas al personal de la Rama Administrativa.
26.	Desarrollar las actividades del área a su cargo en apego al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, así como elaborar y mantener actualizada la documentación requerida por dicho Sistema de Gestión de Calidad.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	5
	Gestión de calidad.	5
	Gestión emocional.	5
	Liderazgo.	5
	Negociación.	5
	Organización, supervisión y control.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Planeación y estrategia.	5
	Toma de decisiones y solución de problemas.	5
Técnicas	Administración de recursos humanos.	5
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	5
	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	5
	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	5
	Evaluación del Desempeño.	5
	Gestión de recursos financieros.	5
	Selección e ingreso de talento.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-013-018-C99	Secretaría de Unidad.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Administrativa.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
013	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretariado.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Elaborar documentos oficiales que serán emitidos por la persona Titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.
2.	Integrar los acuerdos adoptados por la persona Titular de la Secretaría con el personal

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	dependiente de la misma.
3.	Gestionar el seguimiento a la correspondencia recibida o turnada por la Secretaría.
4.	Gestionar la agenda de trabajo de la persona Titular para programar la atención de los asuntos de su competencia.
5.	Gestionar las reuniones de trabajo instruidas por la persona Titular de la Secretaría, para el tratamiento de asuntos relativos al ámbito de su competencia.
6.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Gestión de calidad.	1
	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-009-015-C100	Jefatura de Departamento de Gestión.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Administrativa.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Actuaría, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía o equivalente.
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.	Desarrollo organizacional y administración pública.
2.	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.
2.	Apoyar a la Secretaria o Secretario con los Órganos Ejecutivos, Órganos Técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.
3.	Dar atención y seguimiento a los procesos de auditoría relacionados con las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4.	Tramitar las altas, bajas y cambios relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Secretaría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
5.	Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento.
6.	Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
7.	Dar seguimiento y analizar los asuntos que se presentan ante la Junta Administrativa.
8.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-009-015-C101	Asesoría "C".	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Administrativa.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa Electoral.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Supervisar los compromisos oficiales de la Secretaría Administrativa para prever los asuntos que requieren la interacción de la o el Titular.
2.	Supervisar los documentos competencia de la Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo, para su conocimiento y trámite correspondiente.
3.	Informar a la persona Titular de la Secretaría Administrativa de los asuntos a tratar con las o los Consejeros Electorales, Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, Contralora Interna o Contralor Interno, las o los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.
4.	Proponer y coordinar estrategias para el seguimiento a los asuntos del Consejo General, Comisiones, Comités de la Junta Administrativa o de las áreas Ejecutivas y Técnicas, para informar a la Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo y apoyar en la toma de decisiones.
5.	Proponer con la Jefatura de Departamento de Gestión la logística para la atención de los asuntos que requiera conocer la Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo.
6.	Participar y dar seguimiento a las actividades de la persona Titular, en su calidad de Secretaria o Secretario de la Junta Administrativa.
7.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Vinculación.	1
Técnicas	Instrumentación de marco normativo.	3
	Interpretación y argumentación jurídica.	2
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-012-017-C102	Analista.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Administrativa.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Apoyar con la logística de la fase preparatoria de cada sesión de la Junta Administrativa, como la Convocatoria, Orden del Día y la elaboración de la documentación que se compartirá con cada uno de los participantes.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
2.	Brindar apoyo durante cada una de las sesiones en el registro de asistencia de los integrantes, invitadas e invitados permanentes; asistencia en el proceso de votación de los integrantes de la Junta Administrativa y registro de los acuerdos generados de dichas sesiones.
3.	Apoyar en la elaboración de las minutas, acuerdos, dictámenes e informes, así como en lo que concierne al archivo y registro de estos documentos.
4.	Apoyar en las actividades de logística para cada una de las sesiones de la Junta Administrativa.
5.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	2
Técnicas	Administración de recursos humanos.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-006-009-C103	Dirección de Recursos Humanos.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Administrativa.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de recursos humanos y financieros, elaboración análisis y operación de nómina. Dominio y manejo de las prestaciones de ley y su gestión.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración Pública.
2.	Legislación en Seguridad Social.
3.	Legislación laboral.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.

FUNCIONES	
1.	Coordinar que la administración de los procesos de contratación, nóminas, remuneraciones, prestaciones y seguridad social del personal se realicen de manera oportuna, apegándose a las normas y políticas vigentes.
2.	Coordinar, controlar y supervisar que la estructura orgánica del Instituto sea congruente con los recursos presupuestales autorizados.
3.	Coordinar y autorizar el pago quincenal de las nóminas del personal de estructura, de prestadores de honorarios asimilados a salarios.
4.	Coordinar que el cumplimiento de las obligaciones patronales del Instituto con el personal se realice de conformidad con la normativa aplicable.
5.	Autorizar los pagos relacionados con el capítulo 1000, servicios personales, a fin de que las áreas involucradas realicen los trámites correspondientes.
6.	Coordinar que las obligaciones patronales hacia terceros (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado "ISSSTE"; Sistema de Ahorro para el Retiro "SAR"; Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado "FOVISSSTE"; Servicio de Administración Tributaria "SAR"; aseguradoras, etc.) se cumplan de conformidad con la normativa aplicable.
7.	Coordinar las actividades relacionadas con el manejo, integración y custodia de los expedientes del personal de estructura del Instituto Electoral, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios; y de personas prestadoras de servicio social.
8.	Participar como Secretaria o Secretario del Comité de Administración del Fondo de Ahorre de los Trabajadores del Instituto Electoral, para coadyuvar en el desarrollo de las tareas encomendadas a dicho órgano y en aquellos que determine la normatividad interna vigente.
9.	Coordinar la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto.
10.	Coordinar el programa de credencialización del personal de estructura del Instituto Electoral, así como de los gafetes de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios; y de los prestadores de servicio social.
11.	Emitir 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.
12.	Coordinar la elaboración de propuestas de convenios, contratos y demás relaciones interinstitucionales para beneficio del personal del instituto y presentarlas a la persona titular de la Secretaría Administrativa.
13.	Evaluar el desempeño y propiciar el desarrollo del personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.
14.	Coordinar la ejecución del programa de personas prestadoras de servicio social del Instituto Electoral, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de las unidades administrativas que así lo soliciten.
15.	Mantener comunicación con autoridades externas e internas con el fin de establecer los mecanismos adecuados para la óptima operación de las actividades administrativas del Instituto Electoral.
16.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	5
	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
	Gestión de bases de datos.	1
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-014-019-C104	Asistencia Administrativa.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Recursos Humanos.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Gestionar las altas, bajas, cambios y trámites relacionados con el mobiliario y servicios de la Dirección de Recursos Humanos y sus áreas, para el cumplimiento de sus funciones.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
2.	Informar sobre las necesidades operativas del área, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.
3.	Apoyar en el seguimiento del avance de metas y compromisos del área, para su cumplimiento de conformidad con la normativa aplicable.
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 de conformidad con la normativa aplicable.
5.	Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para su atención en términos de la normativa vigente.
6.	Apoyar en la integración de los informes y reportes relacionados con las actividades del área, relacionados con la evaluación y mejora de las metas establecidas.
7.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-008-014-C105	Subdirección de Recursos Humanos.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Recursos Humanos.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública y recursos humanos.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración Pública.
2.	Legislación en Seguridad Social.
3.	Legislación laboral.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Supervisar la elaboración, el cálculo, así como el pago de la nómina del personal de estructura del Instituto Electoral, revisando el otorgamiento de las prestaciones institucionales y aportaciones de seguridad social; así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios, para el cumplimiento de las obligaciones laborales del Instituto Electoral.
2.	Supervisar que las gestiones de afiliación al ISSSTE del personal de estructura 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 del Instituto Electoral, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios; y de las personas prestadoras de servicio social, de acuerdo con la normativa vigente.
4.	Orientar 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.	Supervisar el otorgamiento de prestaciones a las que tenga derecho el personal, para el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia.
7.	Supervisar la ejecución del programa de las personas prestadoras 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.	Supervisar la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral.
9.	Supervisar 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.
10.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	5
	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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Gestión de bases de datos.	1
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-009-015-C106	Jefatura de Departamento de Servicios Médicos.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Recursos Humanos.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Médico Cirujano o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Medicina General.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Legislación del ISSSTE.
2.	Legislación Laboral.
3.	Medicina del trabajo.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Brindar consultas o asesorías médicas para que el personal del Instituto Electoral se encuentre laborando en las mejores condiciones de salud.
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 a personal del Instituto Electoral.
6.	Asistir a 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.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	3
	Organización, supervisión y control.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-012-017-C107	Personal de Psicología.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Servicios Médicos.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	100% de créditos.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Psicología.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Psicología.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Atención psicológica.
2.	Intervención en crisis.
3.	Reportes diagnósticos e informes de tratamientos.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Orientar al paciente para que cuente con las herramientas necesarias para la resolución de problemas.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
2.	Evaluar los resultados del tratamiento y de las sesiones de terapia para diagnosticar trastornos psicológicos, emocionales y de conducta al personal de estructura del Instituto Electoral, así como a las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados, que acudan a consulta.
3.	Documentar la información del paciente, incluyendo los apuntes de las sesiones, el progreso denotado, las recomendaciones y los planes de tratamiento.
4.	Programar las citas de seguimiento que requiera el paciente, tomando en cuenta su disponibilidad de tiempo, con la finalidad de vigilar el progreso de la persona.
5.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-012-017-C108	Personal de Enfermería.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Servicios Médicos.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	100% de créditos.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Enfermería o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Salud.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Archivo clínico.
2.	Relaciones públicas.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Tomar signos vitales y somatometría, para cumplir el protocolo de atención.
2.	Auxiliar en la integración del expediente con el historial clínico del personal de estructura del Instituto Electoral, así como a las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados,

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	a fin de disponer de información confiable y completa relacionada con su estado de salud.
3.	Apoyar en el suministro de medicamentos y aplicar los requerimientos de enfermería para cumplir con las instrucciones médicas.
4.	Auxiliar en las emergencias médicas que se presentan en el Instituto Electoral, a fin de salvaguardar la salud e integridad del personal de estructura del Instituto, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios; y de las personas prestadoras de servicio social.
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 un mejor desarrollo en dichos eventos.
7.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-009-015-C109	Jefatura de Departamento de Administración de Personal.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Recursos Humanos.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Contaduría, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública, gestión de recursos humanos y finanzas.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Legislación en materia de Administración Pública y Seguridad Social.
2.	Legislación Laboral.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Regular las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones del personal del Instituto Electoral.
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 del personal, para realizar el pago quincenal considerando, faltas, retardos 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 del personal de estructura del Instituto Electoral, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados, para realizar los pagos correspondientes.
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 Dirección de Recursos Humanos.
8.	Supervisar la correcta asignación de recursos para el pago de la nómina, prestaciones, impuestos, previsión social y aportaciones de seguridad social.
9.	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, cuando así lo soliciten.
10.	Coadyuvar en la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral.
11.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	4
	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
	Gestión documental y administración de archivos.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-012-017-C110	Analista.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Administración de Personal.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Apoyar en las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, de conformidad con la normativa aplicable.
2.	Integrar las percepciones, aportaciones y retenciones de impuestos, para calcular la nómina del personal del Instituto Electoral y de los prestadores de servicios por honorario asimilados a salarios.
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 de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
5.	Auxiliar en la asignación de recursos para el pago de nómina, prestaciones, impuestos previsión social y -aportaciones de seguridad social.
6.	Apoyar en la presupuestación del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, para la integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral.
7.	Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Recursos Humanos.
8.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos de área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Gestión emocional.	3
	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
	Gestión de recursos financieros.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-009-015-C111	Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Recursos Humanos.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	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	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Legislación del ISSSTE.
2.	Legislación en materia de Administración Pública.
3.	Legislación Laboral.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Dar seguimiento a las actividades relacionadas con el ingreso y movimientos del personal de estructura y personal prestador 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 del personal prestador de servicios por honorarios asimilados a salarios, para su conservación y consulta.
3.	Tramitar las prestaciones y servicios relativos al seguro colectivo de vida, seguro de separación individualizado, seguro de gastos médicos mayores, fondo de ahorro y vales de despensa (mensual y de fin de año), para su otorgamiento al personal del Instituto Electoral.
4.	Controlar 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.	Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Dirección.
8.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	4
	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
	Gestión documental y administración de archivos.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-012-017-C112	Analista.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración Pública y Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la integración y resguardo de expedientes, en caso de bajas o movimientos tanto del personal de estructura como del personal prestador de servicios de honorarios asimilados a salarios 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.
3.	Apoyar en la elaboración de contratos del personal eventual, para el trámite de alta.
4.	Apoyar en la elaboración de los informes de egresos por nómina, movimientos de personal y pagos a terceros, para someter a consideración de la persona titular de la Secretaría Administrativa.
5.	Apoyar en la emisión de constancias de nombramiento para el personal de nuevo ingreso.
6.	Apoyar en el trámite del pago de vales de despensa mensuales y, en su caso, vales de fin de año para su oportuna entrega al 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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Vinculación.	1
Técnicas	Administración de recursos humanos.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-009-015-C113	Jefatura de Departamento de Prestaciones y Asuntos Laborales.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Recursos Humanos.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública, recursos humanos, relaciones públicas y relaciones laborales.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Legislación del ISSSTE.
2.	Legislación en materia de Administración Pública.
3.	Legislación Laboral.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Supervisar el programa de credencialización del personal del Instituto Electoral, 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.	Coordinar la gestión de 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.	Regular 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.	Controlar el archivo electrónico de las incidencias del personal del Instituto Electoral con la finalidad de verificar el ejercicio de los derechos laborales.
6.	Tramitar 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.	Tramitar 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.	Coordinar la logística de los eventos relacionados con reconocimientos y prestaciones para las personas funcionarias del Instituto Electoral.
9.	Tramitar las gestiones necesarias para que el ISSSTE proporcione al personal del Instituto Electoral los servicios del CLIDDA.
10.	Participar 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.	Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación.
12.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	5
	Manejo y análisis de información.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Vinculación.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Técnicas	Administración de recursos humanos.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-012-017-C114	Analista.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Prestaciones y Asuntos Laborales.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la elaboración de las credenciales del personal del Instituto Electoral, los gafetes de acceso para las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios para su debida identificación.
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 las personas funcionarias del Instituto Electoral para su celebración.
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 Electoral, para su oportuna celebración.
8.	Apoyar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Dirección, para su oportuna celebración.
9.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Administración de recursos humanos.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-006-009-C115	Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Administrativa.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Capacitación, Derecho, Pedagogía, Psicología, Relaciones Industriales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Desarrollo organizacional, gestión de procesos, administración de capital humano, reclutamiento y selección, diseño curricular, metodología de la investigación aplicada a procesos educativos, aplicación de instrumentos de evaluación.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Conocimiento de métodos y sistemas de evaluación y control.
2.	Gestión, planificación y administración de proyectos.
3.	Manejo de herramientas estadísticas.
4.	Metodología de la investigación.
5.	Normativa Electoral.
6.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
7.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
8.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
9.	Pedagogía y didáctica.
10.	Redacción y sintaxis.
11.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	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.
2.	Asegurar que la inducción al puesto del personal del Instituto Electoral contribuya a la adecuada integración al ambiente específico laboral y fortalezca el sentido de pertenencia organizacional.
3.	Coordinar la investigación sobre la utilización de tecnologías de la información, dirigidas a la mejora continua en la gestión del suministro, desarrollo y mantenimiento del capital humano.
4.	Dirigir la operación de los Programas Institucionales del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa mediante los mecanismos de ingreso, ascenso, inducción, capacitación, actividades externas, profesionalización, evaluación del desempeño, promoción, titularidad, cambios de adscripción y rotación, encargos de despacho, incentivos, disciplina, permanencia, reingreso, reincorporación y, en su caso, refrendo, fomentando la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales afines a lo establecido en el Programa Operativo Anual y las atribuciones de la Secretaría.
5.	Coordinar las actividades de apoyo a la función de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, en la instrumentación de los mecanismos de selección, ingreso, ascenso, actividades externas, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, promoción en rango, cambios de adscripción y rotación, titularidad, encargos de despacho, permanencia, incentivos, disciplina, niveles, certamen interno y procedimiento laboral sancionador del Servicio Profesional Electoral Nacional; así como supervisar el cumplimiento de la normativa en materia del Servicio Civil de Carrera.
6.	Realizar las notificaciones que le solicite la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
7.	Asegurar el cumplimiento de las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
8.	Coordinar las actividades de apoyo y colaboración de la 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.
9.	Dirigir las actividades de apoyo inherentes al Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
10.	Coordinar con los Órganos Ejecutivos y Técnicos del Instituto Electoral 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.
11.	Coordinar la propuesta de metodologías de evaluación del desempeño, que proporcionen información respecto al desarrollo de competencias y cumplimiento de metas institucionales,

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	cuyos resultados contribuyan a la toma de decisiones de los distintos órganos del Instituto.
12.	Planear que el programa y modelo 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.
13.	Plantear proyectos de vinculación interna y externa con instituciones académicas y de educación superior, para coadyuvar en la superación profesional y mejor desempeño de personal de estructura.
14.	Plantear la actualización de los procedimientos y lineamientos de la Secretaría, 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.
15.	Asegurar que el proceso de selección y capacitación de las Consejeras 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.
16.	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	5
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	3
Técnicas	Diseño instruccional.	5
	Evaluación del Desempeño.	5
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Intervención educativa y capacitación.	5
	Selección e ingreso de talento.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-014-019-C116	Asistencia Administrativa.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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 ante las instancias internas y externas.
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.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	1
	Gestión de recursos financieros.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-008-014-C117	Subdirección de Selección y Evaluación.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de recursos humanos, instituciones y organismos electorales. Conocimiento del enfoque de competencias laborales. Elaboración de criterios, manuales, políticas, lineamientos y procedimientos. Elaboración, operación y ejecución de programas institucionales para la integración y sistematización de información y documentación. Planeación y organización de programas de reclutamiento y selección.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Aplicación de mecanismos de control para el manejo de documentación y archivo.
2.	Aplicación de métodos y sistemas de evaluación y control.
3.	En materia de recursos humanos.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Redacción y sintaxis.
9.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

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, el Instituto Nacional Electoral, y pública que sea solicitada.
2.	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 de los recursos humanos necesarios y calificados para el desarrollo de sus actividades.
3.	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 los mecanismos de ingreso y ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normatividad aplicable.
4.	Coordinar la integración de informes y documentos técnicos en materia de selección, ingreso, cambio de adscripción, encargos de despacho, incorporación temporal, rotación, permanencia, titularidad, disciplina, promoción e incentivos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
5.	Supervisar la administración de forma permanente del archivo físico y digital del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente.
6.	Supervisar la administración de las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
7.	Colaborar en la operación de los mecanismos de selección, ingreso, cambio de adscripción, rotación, permanencia, titularidad, disciplina, promoción e incentivos, reingreso y reincorporación del Servicio Profesional Electoral Nacional, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo estipulado en el Estatuto del Servicio o, en su caso, a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
8.	Supervisar las actividades de apoyo inherentes al de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
9.	Supervisar las actividades de apoyo inherentes 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.
10.	Coordinar la actualización del Catálogo del Servicio Profesional Electoral Nacional, incorporación o desincorporación de cargos y puestos en función de las necesidades del Instituto, a solicitud de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.
11.	Verificar que se lleve a cabo la implementación de la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, tal como lo mandata el Estatuto del Servicio y la normatividad aplicable para valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las funciones y

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	objetivos de las personas funcionarias del Servicio Civil de Carrera.
12.	Supervisar la elaboración de la propuesta de incentivos al personal del Instituto para reconocer su desempeño.
13.	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, para su actualización.
14.	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.
15.	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.
16.	Participar en 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 en la toma de decisiones relativas a los diferentes procesos de gestión del personal de la Rama Administrativa.
17.	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 Dirección.
18.	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Provisional competente, relativas a la selección, ingreso, capacitación y evaluación de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
19.	Coordinar 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 54001 y a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.
20.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Gestión emocional.	3
	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	Evaluación del Desempeño.	5
	Gestión de bases de datos.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Instrumentación de marco normativo.	2
	Selección e ingreso de talento.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-009-015-C118	Jefatura de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Selección y Evaluación.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Derecho, Economía, Pedagogía, Psicología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Operación de programas para la integración y sistematización de información, conocimiento del enfoque de competencias laboral elaboración de acuerdos, dictámenes, informes, programas de trabajo elaboración de programas institucionales y administración del capital humano.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas.
2.	Normativa Electoral.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Ética y valores.
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Verificar la aplicación de la normatividad aplicable en cuanto a los mecanismos de evaluación del desempeño, incentivos, promoción en rango y titularidad del personal de Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar su correcta implementación.
2.	Desarrollar el mecanismo de evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales y de las revisiones de resultados que de ello deriven, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
3.	Aplicar el mecanismo de promoción en rango y titularidad, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
4.	Proponer los informes y dictámenes correspondientes a titularidad, promoción en rango de Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, v demás normativa aplicable.
5.	Brindar la información que se requiera para apoyar en la elaboración de nombramiento provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, que deriven de la operación de los mecanismos de promoción en rango y titularidad en los términos que establezca la autoridad nacional.
6.	Aplicar el Programa de Incentivos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, demás normativa aplicable.
7.	Elaborar los informes que le sean solicitados sobre los procesos correspondientes a la evaluación del desempeño, incentivos, promoción en rango y titularidad para su presentación ante la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.
8.	Realizar las comunicaciones que se le soliciten en materia de evaluación del desempeño incentivos, promociones en rango y titularidad en apoyo al Órgano de enlace en la comunicación y envío de documentos con el Instituto Nacional Electoral, para el desahogo de dichos asuntos del SPEN.
9.	Verificar la aplicación de la normatividad aplicable en cuanto a los mecanismos de evaluación del desempeño, incentivos, promoción en rango y titularidad del personal de Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar su correcta implementación.
10.	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada con motivo de la implementación de la evaluación de desempeño, titularidad, promoción en rango e incentivos o procedimientos sancionadores que le correspondan al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral.
11.	Supervisar la administración de las actividades encomendadas por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
12.	Supervisar las actividades de apoyo inherentes al de Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, para el tratamiento de los asuntos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
13.	Proponer e implementar 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 v normatividad aplicable.
14.	Elaborar, actualizar y presentar la propuesta metodológica de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, con el propósito de medir el rendimiento de personal asociado al cumplimiento de metas, así como la elaboración de los proyectos de acuerdo para aprobación de la Junta Administrativa.
15.	Diseñar y presentar la propuesta de los instrumentos de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, con el propósito de medir el rendimiento del personal a través de metas, competencias o indicadores.
16.	Proponer los informes y dictámenes correspondientes a las revisiones de resultados de la evaluación del desempeño y de promoción del personal de la Rama administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
17.	Integrar los resultados de evaluación del desempeño y desahogar las solicitudes de revisión, para aplicar los incentivos y estímulos que le correspondan al personal de la Rama Administrativa, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
18.	Proponer e implementar el procedimiento para el otorgamiento de incentivos y promoción del personal de la Rama Administrativa.
19.	Diseñar y presentar la propuesta de los instrumentos de valoración laboral del personal eventual y revisar la integración de resultados y generación del informe correspondiente para dar a conocer las calificaciones a la Junta Administrativa.
20.	Orientar las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual.
21.	Supervisar la elaboración y 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 Dirección.
22.	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Provisional competente, relativas a la selección, ingreso, capacitación y evaluación de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
23.	Coordinar 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 54001 y a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.
24.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
Técnicas	Evaluación del Desempeño.	5
	Gestión de bases de datos.	4
	Instrumentación de marco normativo.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-012-017-C119	Analista de la Jefatura de Evaluación, Promoción e Incentivos.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Evaluación, Promoción e Incentivos.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Administración, Capacitación, Derecho, Pedagogía, Psicología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración Pública, desarrollo organizacional, manejo de bases de datos planeación estratégica, evaluación del desempeño.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa Electoral.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la aplicación de la normatividad aplicable en cuanto a los mecanismos de evaluación del desempeño, incentivos, promoción en rango y titularidad del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para garantizar su correcta implementación.
2.	Apoyar en la aplicación del mecanismo de evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales y de las revisiones de resultados que de ello deriven, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
3.	Colaborar en la aplicación del mecanismo de promoción en rango y titularidad, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
4.	Apoyar en la elaboración de los informes y dictámenes correspondientes a titularidad, promoción en rango del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
5.	Apoyar proporcionando la información que se requiera para la elaboración de nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, que deriven de la operación de los mecanismos de promoción en rango y titularidad en los términos que establezca la autoridad nacional.
6.	Apoyar en la aplicación del Programa de Incentivos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
7.	Apoyar proporcionando información sobre los procesos correspondientes a la evaluación del desempeño, incentivos, promoción en rango y titularidad para su presentación ante la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.
8.	Realizar las comunicaciones que se le requieran en materia de evaluación del desempeño, incentivos, promociones en rango y titularidad en apoyo al Órgano de enlace en la comunicación y envío de documentos con el Instituto Nacional Electoral, para el desahogo de dichos asuntos del SPEN.
9.	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Secretaria Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
10.	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
11.	Apoyar en la implementación 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 aplicable.
12.	Apoyar en la actualización de 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, así como la elaboración de los proyectos de acuerdo para aprobación de la Junta Administrativa.
13.	Generar y actualizar reportes y bases de datos diversas relacionadas con los resultados de los distintos procesos aplicables tanto al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional como al de la Rama Administrativa y eventuales.
14.	Apoyar en la elaboración de los informes y dictámenes correspondientes a las revisiones de resultados de la evaluación del desempeño y de promoción del personal de la Rama Administrativa, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
15.	Apoyar en la implementación del procedimiento para el otorgamiento de incentivos y o

FUNCIONES	
	promoción del personal de la Rama Administrativa.
16.	Apoyar en la aplicación de la valoración laboral, la integración de resultados y generación del informe correspondiente a los procesos de gestión del personal eventual para dar a conocer las calificaciones a la Junta Administrativa.
17.	Apoyar en las actividades de evaluación dirigidas a las Personas Consejeras Electorales 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.
18.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
Técnicas	Evaluación del Desempeño.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-009-015-C120	Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Selección y Evaluación.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Derecho, Economía, Pedagogía, Psicología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Operación de programas para la integración y sistematización de la información, control de archivo, manejo de bases de datos, procesos de reclutamiento y movilidad de personal.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Aplicación de control de documentación y archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Ética y valores.
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
2.	Proponer, a partir del análisis de datos y requisitos, los informes, dictámenes y acuerdos correspondientes al ingreso, encargadurías de despacho, cambios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de la planeación dentro del ciclo trianual en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
3.	Proponer e implantar el mecanismo de rotación y cambios de adscripción, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
4.	Tramitar la elaboración de nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca la Autoridad Nacional.
5.	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
6.	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 Instituto Nacional Electoral, con el objeto de contribuir en la ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional.
7.	Participar en las actividades de apoyo inherentes al 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, o en su caso a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
8.	Administrar de forma permanente el archivo físico y digital del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente.
9.	Verificar el diseño, construcción, operación y actualización de la base de datos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para proveer de información vigente y expedita a las demás áreas que lo requieran.
10.	Verificar periódicamente la actualización del registro de plazas vacantes en la estructura del Servicio Profesional Electoral Nacional.
11.	Coordinar la elaboración de reportes estadísticos relativos a los procesos de ingreso y ocupación de vacantes; así como las estadísticas del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.
12.	Supervisar las actividades de apoyo inherentes 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.
13.	Proponer los proyectos de convocatorias internas y/o externas, instrumentos, metodologías, calendarios, dictámenes y demás documentos relativos a los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar plazas vacantes de la Rama Administrativa.
14.	Participar en las actividades previstas en las distintas etapas de los procesos de reclutamiento y selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar las vacantes de la Rama

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	Administrativa.
15.	Elaborar informes y proyectos de acuerdo con motivo del registro, entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de los concursos para seleccionar personal eventual.
16.	Vigilar la elaboración de 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.
17.	Participar en la elaboración y actualización de las bases de datos de los mecanismos extraordinarios de la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa.
18.	Coordinar la integración de las 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.
19.	Coordinar la revisión del Manual de Operación y Funcionamiento y el Catálogo de Cargos y Puestos, junto con las áreas del Instituto Electoral, para identificar las necesidades de actualización.
20.	Elaborar las propuestas de modificación al Manual de Operación y Funcionamiento y al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, para su actualización.
21.	Orientar las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de da cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual.
22.	Coordinar 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 54001 y a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.
23.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	4
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Selección e ingreso de talento.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-012-017-C121	Analista de la Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración Pública, desarrollo organizacional, manejo de información planeación estratégica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa Electoral.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Integrar los datos y requisitos, los informes, dictámenes y acuerdos correspondientes al ingreso, encargadurías de despacho, cambios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, y aquellos que deriven de la planeación dentro del ciclo trianual en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
2.	Ejecutar el mecanismo de rotación y cambios de adscripción, en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio, y demás normativa aplicable.
3.	Elaborar los proyectos de nombramientos provisionales y oficios de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que establezca la Autoridad Nacional.
4.	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Secretaria Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
5.	Participar en los procesos de selección e ingreso del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional para la ocupación de las vacantes.
6.	Participar en las actividades de apoyo inherentes al Órgano de Enlace, en la operación de los Programas Institucionales de ingreso del Servicio Profesional Electoral Nacional.
7.	Actualizar de forma permanente el archivo físico y digital del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, a fin de tener disponible información vigente.
8.	Construir y operar la base de datos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, para proveer de información vigente y expedita a las demás áreas que lo requieran.
9.	Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos relativos a los procesos de ingreso y ocupación de vacantes; así como las estadísticas del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.
10.	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
11.	Elaborar los proyectos de convocatorias internas y/o externas, instrumentos, metodologías, calendarios, dictámenes y demás documentos relativos a los procesos de selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar plazas vacantes de la Rama Administrativa.
12.	Apoyar en las actividades previstas en las distintas etapas de los procesos de reclutamiento y selección e ingreso del personal, con el objeto de ocupar las vacantes de la Rama Administrativa.
13.	Elaborar los proyectos de informes y de acuerdo con motivo del registro, entrevista, designación de ganadores y lista de reserva de las personas aspirantes con motivo de los concursos para seleccionar personal eventual.
14.	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.
15.	Elaborar y actualizar las bases de datos de los mecanismos extraordinarios de la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa.
16.	Integrar y actualizar las 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.
17.	Revisar del Manual de Operación y Funcionamiento y el Catálogo de Cargos y Puestos, junto con las áreas del Instituto Electoral, para identificar las necesidades de actualización.
18.	Apoyar en la elaboración de las propuestas de modificación al Manual de Operación y Funcionamiento y al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto

FUNCIONES	
	Electoral, para su actualización.
19.	Apoyar en las acciones establecidas en los Programas Institucionales del área, a fin de da cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual.
20.	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Provisional competente, relativas a la selección e ingreso de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
21.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Selección e ingreso de talento.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-008-014-C122	Subdirección de Capacitación y Administración de Plataformas.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Educación, Ingeniería Industrial, Pedagogía, Psicología, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño de cursos y materiales didácticos, metodología aplicada a procesos educativos (grupos de enfoque, relatorías, entrevistas, encuesta, conversatorio, etc.), planificación y administración de proyectos. Diseño de instrumentos de evaluación. Manejo de grupos y de las TIC.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Aplicación de las TIC.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Metodología de la investigación aplicada a los procesos de evaluación.
4.	Nociones de pedagogía y didáctica.
5.	Normativa Electoral.
6.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
7.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
8.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
9.	Planificación y administración de proyectos.
10.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	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 Civil de Carrera y de la Rama Administrativa.
2.	Supervisar las actividades del curso de inducción institucional y, al cargo y puesto, a fin de asegurar que contribuya en la integración de las personas servidoras públicas y fortalezca el sentido de pertenencia con la Institución.
3.	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, del Servicio Civil de Carrera, así como de la profesionalización de este último, tanto en la modalidad presencial como virtual.
4.	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.
5.	Coordinar el diseño pedagógico de contenidos propios al contexto, características y funciones del Instituto, para incorporarlos al Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional.
6.	Instrumentar la elaboración de una propuesta de capacidad técnica y operativa para implementar parcialmente el mecanismo de capacitación del Instituto.
7.	Supervisar el diseño pedagógico de las actividades de capacitación del Instituto, con base en las necesidades y requerimientos del Instituto y lo dictado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
8.	Supervisar las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
9.	Supervisar las actividades de apoyo inherentes al Órgano de Enlace referentes a la operación de los programas institucionales de inducción, profesionalización, capacitación, actividades externas, disponibilidad, evaluación del desempeño y, en su caso, refrendo 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 Instituto Nacional Electoral.
10.	Supervisar las actividades de apoyo inherentes 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.
11.	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.
12.	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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	recursos didácticos, materiales e instrumentos de evaluación, para que se realice con base en su concepción pedagógica.
13.	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.
14.	Coordinar el cumplimiento de las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de atender lo establecido en el Programa Operativo Anual.
15.	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 Dirección.
16.	Coordinar el proceso de capacitación de las Consejeras y 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.
17.	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Provisional competente, relativas a la selección, ingreso, capacitación y evaluación de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
18.	Coordinar 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 54001 y a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.
19.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Gestión emocional.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	4
Técnicas	Diseño instruccional.	5
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-009-015-C123	Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Capacitación y Administración de Plataformas.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Educación, Pedagogía, Psicología, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Conocimiento en competencias laborales; diseño de recursos didácticos para entornos virtuales. Diseño curricular, de recursos materiales y didácticos; impartición de cursos en el ámbito de la capacitación. Elaboración de instrumentos de evaluación objetiva y administración técnica-educativa en plataformas tecnológicas.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Aplicación de control de documentación y archivo.
2.	Diseño curricular.
3.	Diseño de instrumentos de evaluación aplicado al proceso educativo.
4.	Diseño instruccional en modalidad presencial y virtual.
5.	Manejo de Microsoft Office y de herramientas estadísticas.
6.	Normativa Electoral.
7.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
8.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
9.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
10.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	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.
2.	Coordinar la gestión y seguimiento de los cursos de inducción institucional, tanto para personal de nuevo ingreso como en casos de cambios de cargo y puesto, a finde asegurar la integración de los servidores públicos, fortaleciendo el sentido de pertenencia con la Institución.
3.	Coordinar la gestión y seguimiento del Programas de capacitación del personal de la Rama Administrativa, así como aquellas actividades de capacitación dirigidas al personal del Servicio, eventual y personas consejeras distritales.
4.	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional para garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
5.	Participar en las actividades de apoyo inherentes al Órgano de Enlace, la operación de los programas institucionales 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.
6.	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Secretaria Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
7.	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.
8.	Elaborar 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.
9.	Participar en la elaboración de los distintos exámenes que se aplican, según la demanda de concursos públicos, por invitación, a través del mecanismo de examen para la Rama Administrativa y de aprovechamiento.
10.	Verificar que el funcionamiento de la plataforma tecnológica de gestión de las evaluaciones para el ingreso y capacitación, en sus distintas vertientes (exámenes de concursos públicos o por invitación, así como mecanismos de examen de ingreso para la Rama Administrativa), sea eficaz y eficiente.
11.	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.
12.	Apoyar en la elaboración y 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 Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
13.	Coordinar el proceso de capacitación e inducción de las personas Consejeras Electorales 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.
14.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
Técnicas	Diseño instruccional.	5
	Gestión de bases de datos.	1
	Intervención educativa y capacitación.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-012-017-C124	Analista de la Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Administración, Derecho, Economía, Educación, Pedagogía, Psicología, Sociología, 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 asociadas a la educación.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Diseño de instrumentos de evaluación.
2.	Diseño instruccional en modalidad presencial y virtual.
3.	Manejo de las TIC aplicadas a la educación.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Normativa Electoral.
6.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
7.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
8.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
9.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Atender las recomendaciones referentes a los elementos pedagógicos definidos para las acciones de capacitación en línea y presenciales.
2.	Apoyar en la vinculación con instituciones públicas y privadas en materia de formación, capacitación interna o externa; con el fin que sean acordes con el modelo institucional de capacitación del desarrollo del personal del Servicio y de la Rama Administrativa.
3.	Sistematizar información y datos para la elaboración de los informes correspondientes, fin de que funjan como insumos de otros procesos relacionados con la gestión del personal.
4.	Apoyar 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.
5.	Participar en las actividades de apoyo inherentes al Órgano de Enlace, en la operación de los programas institucionales de Inducción, 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.
6.	Supervisar las actividades de apoyo inherentes 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.
7.	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
8.	Apoyar en las actividades de diseño de instrumentos relacionados con los mecanismos de la Detección de Necesidades de Capacitación para el desarrollo del Programa de Capacitación.
9.	Dar trámite y seguimiento a las notificaciones de inducción y capacitación del personal Eventual y de la Rama Administrativa.
10.	Participar en el proceso de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación inherentes a los programas capacitación, a fin de que arrojen información que permita mejorar el Programa continuamente.
11.	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 Dirección.
12.	Apoyar en las actividades de capacitación dirigidas a las Personas Consejeras Electorales 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.
13.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	3
Técnicas	Diseño instruccional.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Intervención educativa y capacitación.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-009-015-C125	Jefatura de Departamento de Administración de Plataformas Educativas y de Evaluación.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Capacitación y Administración de Plataformas.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Artes visuales, Comunicación, digital y editorial, Diseño gráfico, Diseño web, Pedagogía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño gráfico, digital, editorial y recursos hipermedia. Manejo de 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.	Diseño gráfico, digital e hipermedia.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Manejo de plataformas educativas.
4.	Manejo de programas de diseño y multimedia (plataforma adobe).
5.	Nociones de procesos de capacitación.
6.	Normativa Electoral.
7.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
8.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
9.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
10.	Planificación.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

11.	Publicidad, marketing y manejo de redes.
12.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Gestionar y proponer la elaboración y actualización de 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.
2.	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 Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, que a su vez vayan de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral.
3.	Gestionar la administración de las herramientas, recursos y utilidades de la plataforma educativa, con el propósito de atender las necesidades de la Dirección y las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
4.	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.
5.	Gestionar los contenidos y recursos multimedia de los Programas de Capacitación de la Rama Administrativa en una plataforma educativa definida a fin de que su presentación en la modalidad virtual sea clara, intuitiva y acorde con la dosificación de contenidos de cada curso.
6.	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 para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.
7.	Participar en las actividades de apoyo inherentes a 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.	Participar en las actividades de apoyo inherentes al 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.
9.	Supervisar las actividades de apoyo inherentes 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.
10.	Participar en la elaboración de los distintos exámenes que se aplican, según la demanda de concursos públicos, por invitación, a través del mecanismo de examen para la Rama Administrativa y de aprovechamiento.
11.	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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	Dirección de Formación y Desarrollo.
12.	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Provisional competente, relativas a la selección, ingreso, capacitación y evaluación de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
13.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	5
	Gestión emocional.	3
	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Diseño gráfico y editorial.	5
	Diseño instruccional.	4
	Producción y realización audiovisual.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-012-017-C126	Analista de la Jefatura de Departamento de Administración de Plataformas Educativas y de Evaluación.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Administración de Plataformas Educativa y de Evaluación.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Artes visuales, Comunicación, Diseño web, Pedagogía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Diseño gráfico, editorial o digital y recursos hipermedia, manejo de las TIC, así como en nociones sobre el manejo de plataformas educativas, programas de diseño y comunicación educativa.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Diseño gráfico, digital e hipermedia.
2.	Estadística y manejo de bases de datos.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Manejo de plataformas educativas.
5.	Manejo de programas de diseño y multimedia (plataforma adobe).
6.	Normativa Electoral.
7.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
8.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
9.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
10.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Elaborar las propuestas de actualización de los contenidos multimedia y herramientas de enseñanza-aprendizaje para su aplicación en los Programas de Capacitación del personal del Instituto Electoral.
2.	Realizar 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 Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, que a su vez vayan de acuerdo con la identidad gráfica del Instituto Electoral.
3.	Atender a los funcionarios del Instituto Electoral para resolver dudas sobre el funcionamiento y usabilidad de la plataforma educativa establecida.
4.	Apoyar en la administración de las herramientas, recursos y utilidades de la plataforma educativa, con el propósito de atender las necesidades de la Dirección de reclutamiento, desarrollo y evaluación y las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
5.	Proponer mejoras a los Programas y procedimientos de gestión 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.
6.	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 d Programa de formación.
7.	Apoyar 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.
8.	Participar en las actividades de apoyo al 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.
9.	Participar en las actividades de apoyo inherentes a 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.	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Secretaria Técnica de la Comisión Permanente de Servicio Profesional Electoral Nacional en la elaboración y seguimiento de la documentación generada.
11.	Apoyar en la ejecución de las acciones establecidas en los programas institucionales de área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Dirección de reclutamiento, desarrollo y evaluación.
12.	Participar en las actividades de apoyo inherentes a la Comisión Provisional competente, relativas a la selección, ingreso, capacitación y evaluación de las Consejeras y los Consejeros Distritales, a fin de garantizar el procedimiento idóneo para su selección.
13.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	3
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	3
Técnicas	Diseño instruccional.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Intervención educativa y capacitación.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-006-009-C127	Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Administrativa.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de recursos humanos y financieros, registro y análisis de las operaciones financieras y de contabilidad gubernamental. Formulación, análisis, validación e interpretación de los estados financieros presupuestales y reportes contables. Integración del proceso de planeación, programación y presupuesto, administración y participación en fideicomisos públicos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Auditoría.
2.	Finanzas.
3.	Manejo de Microsoft Office y base de datos.
4.	Normativa en Materia de Transparencia y Derechos Humanos y Género.
5.	Planeación estratégica.
6.	Presupuesto y Contabilidad gubernamental.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Coordinar el diseño e instrumentación de las herramientas que permiten a las unidades responsables la integración de los programas institucionales y específicos, 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 de calidad para el proceso de planeación, programación y presupuestación y la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de egresos con base en resultados.
3.	Regular 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 proveedoras y 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.	Orientar 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 o presupuestal, de la Cuenta Pública y demás, que permitan analizar, validar y evaluar el seguimiento y cumplimiento del ejercicio de los recursos financieros, así como las metas y objetivos planteados por la Unidades responsables con base en el presupuesto asignado al Instituto Electoral por las autoridades correspondientes.
8.	Participar en los comités que determine la normatividad interna, así como apoyar a la persona Titular de la Secretaría Administrativa en las actividades que como Secretaria o 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.	Dirigir el Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto; así como coordinar e informar sobre su mantenimiento, actualización y evaluación.
11.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	5
	Manejo y análisis de información.	4
	Negociación.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	5
Técnicas	Evaluación del desempeño.	5
	Gestión de recursos financieros.	5
	Instrumentación de marco normativo.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-014-019-C128	Asistencia Administrativa.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
2.	Informar sobre las necesidades operativas del área, con el 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 su correcta aplicación y comprobación.
9.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-008-014-C129	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración Pública, recursos financieros, ingeniería financiera y auditoría, derecho fiscal.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Legislación en materia de Administración Pública.
2.	Legislación en materia Presupuestaría y Financiera.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.

FUNCIONES	
1.	Proponer e instrumentar las herramientas para la integración de los programas institucionales y específicos.
2.	Proponer los criterios generales relativos al proceso de planeación, programación y presupuestación para la formulación del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto y supervisar la operación de los sistemas administrativos necesarios para su integración.
3.	Supervisar el registro y control del gasto público, así como de las adecuaciones programáticas y presupuestales que presenten las unidades administrativas para el registro, ejercicio y control de 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 de la Secretaría Administrativa, así como de la Cuenta Pública, para su presentación en tiempo y forma a las instancias correspondientes; supervisando la operación de los sistemas administrativos necesarios para su integración.
5.	Dar seguimiento al cumplimiento de las líneas de acción establecidas en materia de derechos humanos, igualdad entre hombres y mujeres y derechos de niñas, niños y adolescentes, en cumplimiento a los requerimientos de las políticas trasversales establecidas en la normatividad vigente.
6.	Controlar la entrega de la información solicitada en las auditorías internas y externas practicadas al IECM, para hacer posible una adecuada rendición de cuentas, en los términos de la ley.
7.	Implementar y supervisar los controles internos para la validación de la documentación comprobatoria del gasto, así como determinar los cambios pertinentes a los procedimientos para la correcta ejecución del presupuesto conforme a la normatividad establecida.
8.	Coordinar la asesoría en materia de planeación, programación y presupuestación a fin de atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
9.	Participar en las actividades de los Comités de los Fideicomisos Institucionales para contribuir a la mejor administración de los mismos.
10.	Emitir 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.
11.	Participar en el desarrollo y mejora de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale la normativa en materia contable-presupuestal y las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Enfoque a resultados.	3
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	3
	Gestión emocional.	4
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
Técnicas	Gestión de bases de datos.	3
	Gestión de recursos financieros.	4
	Gestión documental y administración de archivos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-009-015-C130	Jefatura de Departamento de Trámites y Pagos.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Legislación en materia de Administración Pública.
2.	Legislación en materia presupuestaria.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla los requisitos fiscales correspondientes y, tramitar dicha documentación conforme al presupuesto asignado y calendario establecido (fondos revolventes, proveedores, comprobación de gastos, solicitudes de gastos, arrendamientos, entre otros), para dar cumplimiento a las obligaciones del Instituto Electoral conforme a la normativa aplicable.
2.	Tramitar los pagos turnados por la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y Servicios, para el cumplimiento de las obligaciones institucionales.
3.	Participar en el seguimiento operativo de los Fideicomisos del Instituto Electoral, para la eficaz administración.
4.	Proponer los documentos, actas y acuerdos de los Comités Técnicos de los Fideicomisos del Instituto Electoral para darles seguimiento.
5.	Emitir e integrar los informes de la Secretaría Administrativa, a fin de presentarlos a las instancias correspondientes.
6.	Tramitar los pagos que por su naturaleza el recurso provenga de los fideicomisos, para dar cumplimiento a las obligaciones institucionales.
7.	Tramitar las ministraciones de financiamiento público que corresponden a los partidos políticos y candidaturas independientes a fin de atender a lo solicitado por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
8.	Participar en el desarrollo y mejora de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Organización, supervisión y control.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	2
	Gestión documental y administración de archivos.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-012-017-C131	Analista.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Trámites y Pagos.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Contabilidad, Administración Pública y Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la operación del proceso de programación y presupuestación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
2.	Recibir y revisar las ministraciones de financiamiento público que corresponden a los partidos políticos y candidaturas independientes, a fin de atender a lo solicitado por la Dirección

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
3.	Recibir y registrar la operación de las solicitudes del gasto de bienes de consumo, activo fijo y la contratación de servicios de las unidades responsables.
4.	Analizar la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto.
5.	Recibir y revisar las solicitudes de viáticos y su comprobación para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
6.	Revisar y registrar los pagos de contratos de bienes y servicios, arrendamientos, fondos revolventes, pago a proveedores entre otros, así como las erogaciones que se realicen con recursos de fideicomisos de acuerdo con la normatividad aplicable.
7.	Apoyar en la integración de la documentación que emane de las sesiones del fideicomiso.
8.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Enfoque a resultados.	1
	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
Técnicas	Administración de recursos humanos.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-009-015-C132	Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Ingeniería Financiera.
2.	Legislación en materia de Administración Pública.
3.	Ley de Presupuesto.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Normativa Electoral.
6.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Ética y valores.
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Participar 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 con los resultados del ejercicio presupuestal y preparar la información referente a dichas adecuaciones presupuestales.
3.	Validar y registrar las ministraciones de financiamiento público que corresponden a los partidos políticos y candidaturas independientes, a fin de atender a lo solicitado por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
4.	Supervisar la atención de las solicitudes de gasto para otorgar suficiencia presupuestal a bienes de consumo o de activo fijo, así como la contratación de servicios de todas las unidades responsables y la comprobación derivada de las operaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
5.	Coordinar la integración de la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto.
6.	Verificar y tramitar las solicitudes y comprobación de viáticos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
7.	Validar que la afectación presupuestal de los pagos de contratos de bienes y servicios, arrendamientos, fondos revolventes, pago a proveedores, entre otros sea correcta y de acuerdo con la normatividad aplicable.
8.	Supervisar la actualización de los procedimientos, garantizando que los controles internos propuestos se adopten de manera eficaz y conforme a la normatividad institucional aplicable.
9.	Participar en el desarrollo y mejora de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Enfoque a resultados.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	2
	Gestión de recursos financieros.	2
	Gestión documental y administración de archivos.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-012-017-C133	Analista.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Contabilidad, Administración Pública y Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la operación del proceso de programación y presupuestación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
2.	Recibir y revisar las ministraciones de financiamiento público que corresponden a los partidos políticos y candidaturas independientes, a fin de atender a lo solicitado por la Dirección

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
3.	Revisar y registrar la operación de las solicitudes del gasto de bienes de consumo, activo fijo y la contratación de servicios de las unidades responsable.
4.	Analizar la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto.
5.	Recibir y revisar las solicitudes de viáticos y su comprobación para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
6.	Revisar y registrar los pagos de contratos de bienes y servicios, arrendamientos, fondos revolventes, pago a proveedores entre otros, así como las erogaciones que se realicen con recursos de fideicomisos de acuerdo con la normatividad aplicable.
7.	Apoyar en la integración de la documentación que emane de las sesiones del fideicomiso.
8.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Enfoque a resultados.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-009-015-C134	Jefatura de Departamento de Planeación y Prospectiva.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	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	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Elaboración de lineamientos.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Diseñar y proponer la metodología, los lineamientos y los instrumentos administrativos que orienten la elaboración del Plan General de Desarrollo, de los programas institucionales y específicos, del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto.
2.	Participar en la elaboración del Plan General de Desarrollo Institucional y, en su caso, realizar las modificaciones o actualizaciones necesarias.
3.	Integrar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para su presentación a la Junta Administrativa.
4.	Verificar la vinculación de los programas institucionales y específicos con el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, evitando rupturas en dicha vinculación a fin de garantizar su congruencia y adecuada operación.
5.	Elaborar y proponer la presentación de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para su presentación ante las Personas Consejeras Electorales.
6.	Brindar asesoría y acompañamiento a las Unidades Responsables del Gasto en la integración de los Programas Institucionales y específicos, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para su presentación ante la Junta Administrativa.
7.	Dar seguimiento y coordinar la integración de la información de las acciones que desarrollan de manera transversal las Unidades Responsables del Gasto en materia de Derechos Humanos e Igualdad de Género, con el propósito de elaborar los informes requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.
8.	Coordinar la generación de estudios de prospectiva estratégica que contribuyan a la actualización y mejora de los instrumentos de planeación institucional.
9.	Atender en las funciones inherentes a su ámbito de competencia, así como en aquellas que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	4
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	3
	Gestión de recursos financieros.	2
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-012-017-C135	Analista.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Planeación y Prospectiva.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración Pública y Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de mejora de procesos.
3.	Normativa en Materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la integración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Administrativa, para su aprobación por la Junta Administrativa.
2.	Auxiliar en la elaboración del Plan General de Desarrollo Institucional, para su aprobación por la Junta Administrativa. Así como en el seguimiento a la estrategia de su implementación a nivel institucional.
3.	Apoyar en la elaboración de la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar los programas institucionales y específicos, el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan General de Desarrollo Institucional.
4.	Auxiliar en el seguimiento a las actividades relativas a los programas a cargo, para la elaboración de los informes correspondientes.
5.	Auxiliar en la elaboración de las propuestas de respuesta y gestiones para la atención de requerimientos y observaciones de órganos fiscalizadores interno o externos.
6.	Apoyar en la verificación de la vinculación de los programas institucionales y específicos con el Programa Operativo Anual y el presupuesto del Instituto Electoral, para su óptimo desempeño.
7.	Apoyar en el desarrollo de actualización de procedimientos y los estudios de prospectiva y proponer la actualización de los controles internos, así como de los instrumentos de planeación institucional.
8.	Apoyar en la elaboración de los diversos informes periódicos del área para su presentación ante las instancias correspondientes.
9.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Planeación y estrategia.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	1
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-008-014-C136	Subdirección de Contabilidad.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Legislación en materia de Administración Pública, presupuestales, contables y fiscales.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Supervisar y dar seguimiento a los controles internos implementados en la gestión de las operaciones financieras del Instituto Electoral para el debido manejo de los recursos y disponibilidades financieras.
2.	Supervisar y autorizar que los trámites de pago realizados se efectúen con apego a lo establecido en los procedimientos administrativos del Instituto Electoral, para cumplir con la normatividad respectiva.
3.	Recibir y dar seguimiento al reporte y documentos para el trámite de pago correspondiente y turnarlo para su trámite correspondiente.
4.	Supervisar los reportes contables y financieros que emite la Jefatura de Registro Contable que muestra el estado que guarda los flujos de efectivo e inversión del Instituto.
5.	Supervisar que sean atendidos los requerimientos para la actualización del portal de transparencia correspondiente a la información relativa a otros ingresos y viáticos.
6.	Autorizar el registro contable de las operaciones financieras como son ingresos, pagos, depuraciones entre otros, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
7.	Registrar y firmar las solicitudes de recursos de las ministraciones ante el Gobierno de la Ciudad de México a fin de contar con los recursos monetarios necesarios para la operación.
8.	Verificar 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.
9.	Validar las cifras presentadas en las conciliaciones bancarias y verificar la elaboración de la conciliación contable-presupuestal, para presentar la información financiera respectiva.
10.	Autorizar la integración del pago de impuestos federales y locales presentado por la jefatura de Análisis e Información Contable del Instituto Electoral, así como las respectivas declaraciones, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
11.	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.
12.	Dar seguimiento a los procesos de integración y custodia del archivo contable en sus etapas de trámite, concentración y baja, así como la digitalización de la documentación soporte que ampara los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas, de ingreso, egreso, diario y de orden, conciliaciones bancarias, auxiliares, entre otros.
13.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale la normativa en materia contable-presupuestal y las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	3
	Gestión emocional.	4
	Manejo y análisis de información.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Organización, supervisión y control.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
Técnicas	Gestión de bases de datos.	3
	Gestión de recursos financieros.	4
	Gestión documental y administración de archivos	2
	Instrumentación de marco normativo.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-009-015-C137	Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Contabilidad.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Aplicación de normas contables y financieras.
2.	Legislación en materia de Administración Pública.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Supervisar y verificar la aplicación de los registros contables-presupuestales y de fideicomisos a través de pólizas, de tal forma que reflejen el avance del ejercicio presupuestal y la situación financiera de los fideicomisos de conformidad con la normatividad interna, fiscal y Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2.	Supervisar y 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 en las pólizas, y su afectación en los auxiliares contables, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
3.	Supervisar y verificar el análisis, de la depuración e integración de las cuentas por cobrar del Instituto Electoral a fin de contar con información confiable.
4.	Supervisar y verificar la actualización y resguardo de los archivos documentales y electrónicos que amparen los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas de registro de orden, ingresos, egresos y diario, y demás documentos comprobatorios, para su resguardo y consulta.
5.	Supervisar y coordinar el registro de las operaciones contables para emitir información cierta, comprobable y confiable.
6.	Emitir los reportes contables financieros que muestren el estado que guarda el Instituto Electoral en cuanto al flujo de efectivo e inversión.
7.	Coordinar y programar con la jefatura de análisis e información contable 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, proveedoras y proveedores, y demás obligaciones del Instituto Electoral.
8.	Efectuar diariamente las operaciones bancarias, inversiones, traspasos, emisión de cheques, entre otras, para hacer frente a las obligaciones de pagos.
9.	Supervisar y verificar los controles administrativos del archivo contable en sus etapas de trámite, concentración y baja, así como integrar la digitalización de la documentación soporte de los registros contables como son pólizas, conciliaciones, auxiliares entre otros.
10.	Realizar los traspasos de recursos financieros a las sedes distritales o área central autorizados para el desarrollo de sus actividades; así como supervisar la integración de los estados de cuenta individualizado de cada unidad responsable del gasto.
11.	Coordinar y supervisar la entrega de información solicitada para las auditorías practicadas al Instituto Electoral, a fin de hacer posible su realización.
12.	Supervisar y coordinar la elaboración, cancelación e impresión de cheques de las diferentes cuentas bancarias del Instituto Electoral que le sean requeridos, así como la protección y cancelación de los cheques emitidos en la plataforma de la institución bancaria.
13.	Revisar y coordinar el registro contable del activo fijo, y su depreciación, así como realizar la conciliación con la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
14.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2

Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	3
	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	3
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	2
	Gestión de recursos financieros.	3
	Gestión documental y administración de archivos.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-012-017-C138	Analista.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Registro Contable.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Contabilidad, Administración Pública y Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Realizar el registro contable de las operaciones que se deriven de la gestión de recursos financieros del Instituto Electoral (comprobación de gastos, ingresos, ministraciones, nómina y demás transacciones relacionadas), así como corroborar el registro contable de la documentación que le sea turnada por las áreas correspondientes.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
2.	Integrar la información para la elaboración de estados de cuenta individualizado de cada sede distrital o área central de los recursos financieros asignados para el desarrollo de sus actividades.
3.	Elaborar, cancelar e imprimir cheques de las diferentes cuentas bancarias del Instituto Electoral que le sean requeridos, así como gestionar su protección y cancelación en la plataforma de la institución bancaria.
4.	Integrar los saldos contables de las cuentas por cobrar y proponer los registros para su depuración e integración de las cuentas colectivas de balance y resultados del Instituto Electoral para la integración en los reportes financieros.
5.	Gestionar los controles administrativos del archivo contable en sus etapas de trámite, concentración y baja, así como integrar la digitalización de la documentación soporte de los registros contables (pólizas, conciliaciones, auxiliares, entre otros).
6.	Integrar y recopilar la documentación proporcionada por la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestos, de las provisiones anuales para realizar los registros contables de acuerdo con los servicios contratados y/o bienes adquiridos por el Instituto Electoral.
7.	Elaborar las conciliaciones bancarias y contables-presupuestales, así como integrar los saldos contables de las cuentas correspondientes, proponiendo los registros necesarios para su depuración e integración en las cuentas colectivas de balance y resultados.
8.	Integrar y proporcionar la información necesaria para la elaboración de los estados financieros y sus notas, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
9.	Integrar, analizar y proporcionar el cálculo para el pago de impuestos federales y locales, así como de las obligaciones fiscales del Instituto Electoral.
10.	Integrar la información que compone el activo fijo, así como su documentación soporte que sirva de base para la aplicación de la depreciación contable del bien, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
11.	Proporcionar e integrar la información solicitada para las auditorías practicadas al Instituto Electoral.
12.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Planeación y estrategia.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Gestión de recursos financieros.	2
	Gestión documental y administración de archivos.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-009-015-C139	Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Contabilidad.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas 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.	Código Fiscal.
2.	Legislación en materia de Administración Pública.
3.	Ley de Impuesto Sobre la Renta.
4.	Ley de IVA y sus reglamentos.
5.	Manejo de Microsoft Office.
6.	Normativa Electoral.
7.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
8.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
9.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

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; así como verificar el correcto registro en la contabilidad.
2.	Pagar y controlar 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, así como revisar su correcto registro contable.
3.	Verificar y coordinar el registro contable de los productos financieros y otros ingresos como venta de bases, penas convencionales, entre otros depositados en las cuentas bancarias y de inversión del Instituto Electoral, así como la elaboración de conciliaciones bancarias y contable-presupuestal.
4.	Verificar el cálculo del pago de impuestos federales y locales y realizarlo una vez autorizado por la Subdirección de Contabilidad, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto Electoral.
5.	Supervisar y verificar el análisis, la depuración e integración de las cuentas colectivas de balance y resultados del Instituto Electoral a fin de contar con información confiable.
6.	Elaborar conforme la información de la balanza de comprobación de los estados financieros, con sus respectivas notas de conformidad 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 a través del arqueo mensual, así como el resguardo e integración de la documentación comprobatoria por los pagos realizados de conformidad con la normativa aplicable, mediante la digitalización proporcionada por el analista de caja.
9.	Verificar a través de los registros contables los depósitos hechos por el área de caja y demás trámites bancarios para asegurar su confiabilidad.
10.	Participar en la elaboración de la conciliación contable-presupuestal de los recursos asignados al Instituto Electoral.
11.	Supervisar e informar los trámites de pago gestionadas por la Unidades Responsables de Gasto.
12.	Supervisar los acuses del listado de nómina, fondo de ahorro vales de despensa mensuales y anuales, entre otros, mediante la digitalización proporcionada por el analista de caja.
13.	Remitir al analista de caja los cheques entregados por la Jefatura de Registro Contable, para su entrega a los pagadores habilitados, supervisar el seguimiento para su entrega, regreso y custodia de la documentación soporte correspondiente, a través del arqueo mensual de caja.
14.	Atender los requerimientos para la actualización del portal de transparencia correspondiente a la información relativa a otros ingresos y viáticos.
15.	Participar en el desarrollo y mejora de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	1
	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.	2
	Gestión de recursos financieros.	3
	Gestión documental y administración de archivos.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-012-017-C140	Analista.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración Pública y Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Apoyar en las actividades para la dispersión de nómina, pago a proveedores, 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, así como realizar el registro contable correspondiente.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
2.	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.
3.	Recibir los recursos entregados en la caja, como son venta de bases, remanentes de gastos a comprobar, penas convencionales, entre otros, así como la emisión de los recibos correspondientes; y su depósito ante la institución bancaria; así como su codificación de los registros contables a través de la elaboración de pólizas de ingresos y diario, que reflejen el avance del ejercicio contable de conformidad con la normatividad aplicable.
4.	Entregar los cheques a los pagadores habilitados y custodiar el recibo de documentación firmado por los mismo, así como dar seguimiento de conformidad con las fechas establecidas, para su entrega, regreso y custodia de la documentación soporte correspondiente.
5.	Gestionar los controles administrativos del archivo contable de caja en sus etapas de trámite, concentración y baja, así como integrar la digitalización de la documentación soporte de los registros contables de las pólizas cheque.
6.	Proporcionar la información para la elaboración del arqueo mensual de cheques y efectivo, así como su documentación justificativa y las acciones realizadas para su recuperación documental de los cheques emitidos.
7.	Proporcionar e integrar la información solicitada para las auditorías practicadas al Instituto Electoral.
8.	Recopilar, resguardar y digitalizar los acuses del listado de nómina, fondo de ahorro, vales de despensa mensuales y anuales, entre otros.
9.	Realizar el registro contable 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; así como el registro de los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto Electoral; la elaboración de conciliaciones bancarias y contables-presupuestales.
10.	Informar y dar seguimiento a los trámites de pago y a las provisiones gestionadas por la URG, así como integrar, analizar y proporcionar el cálculo para el pago de impuestos federales y locales para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto Electoral.
11.	Integrar los saldos contables y proponer los registros para su depuración e integración de las cuentas de balance y resultados del Instituto Electoral, para la integración de los estados financieros, con sus respectivas notas para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
12.	Informar si las provisiones, pago a proveedores, entre otros cumplen con los requisitos de documentación indicados en la normativa aplicable.
13.	Desarrollar y mejorar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1

Transversales	Comunicación institucional.	1
	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Planeación y estrategia.	1
Técnicas	Administración de recursos humanos.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-009-015-C141	Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Desempeño, mejora e innovación gubernamental.
2.	Manejo de análisis estadístico.
3.	Manejo de bases de datos Excel, EViews otros.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Normatividad Electoral.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Emitir e instrumentar el sistema de seguimiento, control y evaluación institucional del ejercicio presupuestal y de desempeño institucional, para apoyar la adopción de decisiones por parte de los órganos superiores del Instituto Electoral.
2.	Proponer y ejecutar el seguimiento de los lineamientos, mecanismos e instrumentos para el seguimiento y la evaluación de los programas institucionales y específicos, del Programa Operativo Anual y del Plan General de Desarrollo Institucional.
3.	Implantar mecanismos de comunicación con las unidades administrativas del Instituto Electoral, para dar seguimiento al ejercicio presupuestal.
4.	Verificar que se apliquen los indicadores, parámetros e instrumentos para la evaluación del ejercicio presupuestal y del desempeño institucional.
5.	Participar en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Egresos del Instituto Electoral y de programas generales, para su presentación a la Junta Administrativa.
6.	Dar seguimiento y evaluar programas generales, el Programa Operativo Anual y el Plan General de Desarrollo Institucional, para la elaboración de los informes correspondientes.
7.	Implantar y ejecutar mecanismos de información y comunicación de transparencia y rendición de cuentas, en materia de ejercicio presupuestal, cumplimiento de metas de desempeño físicas y financieras, entre otros.
8.	Emitir y aplicar las metodologías y los instrumentos para operar el seguimiento, comunicación y mejora de la evaluación del ejercicio presupuestal y de desempeño institucional.
9.	Participar en el desarrollo y mejora de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale el Sistema de Gestión Electoral, la normatividad interna y las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	4
	Planeación y estrategia	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Técnicas	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	1
	Evaluación del desempeño	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-008-014-C142	Subdirección de Gestión de la Calidad.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Planeación y Recursos Financieros.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Certificación como auditora o auditor líder bajo la norma ISO 9001 o ISO/TS 54001 en su versión vigente. Implementación y administración de sistemas de gestión de calidad, experiencia en auditorías en materia electoral y procesos de participación ciudadana, implementación de procedimientos de sistemas de gestión de calidad.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración y procesos administrativos.
2.	Experiencia como Auditora o auditor líder bajo las normas ISO, en particular, ISO 9001 e ISO/TS 4001 en su versión vigente, en auditorias de primera, segunda y tercera parte; con certificación.
3.	Mapeo de procesos y gestión de riesgos.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normatividad en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Normativa en materia Electoral.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
9.	Sistemas de Gestión de Calidad y Normas de calidad nacionales e internacionales (avanzado).

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
1.	Apego a normas.
2.	Capacidad de análisis.
3.	Colaboración y trabajo en equipo.
4.	Compromiso y responsabilidad.
5.	Comunicación interpersonal.
6.	Enfoque a procesos.
7.	Ética y valores.
8.	Formación de personal.
9.	Liderazgo.
10.	Manejo de información.
11.	Organización del trabajo.
12.	Orientación a resultados.
13.	Pensamiento analítico.
14.	Planeación y seguimiento de objetivos.
15.	Seguimiento y control de documentos.

FUNCIONES	
1.	Mantener y evaluar el Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto.
2.	Integrar, instrumentar y dar seguimiento al plan de trabajo anual de la Subdirección de Gestión de Calidad Electoral.
3.	Integrar, instrumentar y dar seguimiento al Programa Institucional de Gestión de calidad en los procesos electorales y de participación ciudadana.
4.	Integrar los informes de cumplimiento y resultados en materia de gestión de riesgos y calidad en los procesos electorales y de participación ciudadana, para su presentación a las autoridades correspondientes en tiempo y forma.
5.	Coordinar las actividades de la Secretaría Administrativa relativas al SGCE.
6.	Proponer e implementar el programa de auditoría interna anual al SGCE, asegurar su difusión y ejecución en los procesos y áreas responsables.
7.	Coordinar la programación de las auditorías externas al SGCE, así como aprobar el plan de auditoría externa y participar como enlace con el organismo certificador y el equipo Auditor.
8.	Difundir el informe de auditoría externa a los responsables de área, e informar sobre los hallazgos detectados a las áreas responsables de las mismas.
9.	Proponer a las áreas responsables los planes de acción que, de ser el caso, sean necesarios para atender los hallazgos de auditoría, y áreas de oportunidad detectadas por cualquier medio.
10.	Emitir los informes dirigidos a las personas titulares de las áreas responsables sobre los resultados de cualquier actividad relativa al SGCE que impacte la planificación, desarrollo y ejecución de los procesos a su cargo, y proponer los planes de acción concerniente.
11.	Supervisar la actualización, registro y control de la información documentada en el alcance del SGCE.
12.	Participar en la vinculación con otros Organismos Electorales en materia de Gestión de Calidad Electoral, a fin de promover y difundir las mejores prácticas en la materia.
13.	Organizar con las áreas responsables la designación de enlaces de calidad y auditores internos de calidad.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
14.	Desarrollar y mejorar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Gestión emocional.	4
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas	3
Técnicas	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	4
	Gestión documental y administración de archivos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-009-015-C143	Jefatura de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Gestión de la Calidad.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencia Política, Ingeniería o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Manejo e interpretación de la normativa internacional ISO 9001, ISO/TS 54001 2019, versiones vigentes, así como en la planificación y ejecución de auditorías al sistema de gestión de calidad.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración y procesos administrativos.
2.	Auditor o Auditora líder en la norma ISO 9001.
3.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4.	Normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Normativa en materia Electoral.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
7.	Sistemas de Gestión de Calidad, Normas de calidad nacionales e internacionales.

HABILIDADES	
1.	Apego a normas.
2.	Capacidad de análisis.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Colaboración y trabajo en equipo.
4.	Compromiso y responsabilidad.
5.	Comunicación interpersonal.
6.	Enfoque a procesos.
7.	Ética y valores.
8.	Formación de personal.
9.	Liderazgo.
10.	Manejo de información.
11.	Observación.
12.	Organización del trabajo.
13.	Orientación a resultados.
14.	Pensamiento Analítico.
15.	Planeación y seguimiento de objetivos.
16.	Saber escuchar.
17.	Seguimiento y control de documentos.

FUNCIONES	
1.	Proponer los planes de auditoría interna considerando el programa anual de auditoría interna y los objetivos pertinentes al Instituto Electoral.
2.	Reportar los riesgos y oportunidades asociados al proceso de auditoría interna de manera oportuna.
3.	Diseñar, implementar y supervisar mecanismos para la selección del equipo auditor interno, así como coordinar su evaluación periódica.
4.	Participar en la ejecución de auditorías internas, atendiendo y dando seguimiento oportuno a las incidencias que se presenten durante su desarrollo.
5.	Coordinar y dar seguimiento a la Auditoría interna de calidad.
6.	Integrar el informe de auditoría interna a partir de los hallazgos identificados por el equipo auditor.
7.	Controlar y resguardar la información generada y utilizada en el proceso de auditoría interna, asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad.
8.	Reportar y dar seguimiento a los planes de acción para la atención de las no conformidades identificadas en auditorías internas y externas, asegurando la implementación y eficacia de las acciones correctivas.
9.	Coordinar la actualización de los documentos relativos al proceso de auditorías internas, gestión de riesgos, acciones correctivas y los que demande el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
10.	Participar en la organización de los Círculos de Calidad y participar activamente en las actividades y activaciones del SGCE.
11.	Reportar y dar seguimiento a la gestión de riesgos institucional mediante la aplicación de la metodología establecida y las matrices de riesgos asegurando el tratamiento y validación de controles, en alineación con la planeación institucional.
12	Promover la mejora continua a través de las herramientas del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
13.	Participar y proponer capacitaciones, conforme las necesidades del Sistema de Gestión de

FUNCIONES	
	Calidad Electoral, al personal del Instituto Electoral.
14	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale el Sistema de Gestión Electoral, la normatividad interna y la persona superior jerárquica.
15.	Capacitar, conforme las necesidades del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, al personal del Instituto Electoral.
16.	Participar en el desarrollo y mejora de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale el Sistema de Gestión Electoral, la normatividad interna y la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Gestión de calidad.	2
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
Técnicas	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	3
	Gestión de bases de datos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-009-015-C144	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Gestión de la Calidad.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ingeniería o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Mejora de procesos, diseño, implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad y documentación de procesos, basados en la normativa ISO 9001 y/o ISO/TS 54001
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración y procesos administrativos.
2.	Experiencia como Auditora Interna o Auditor interno bajo la norma ISO 9001:2015.
3.	Mapeo de procesos y gestión de riesgos.
4.	Normas de calidad nacionales e internacionales.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Normativa en materia Electoral.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Apego a normas.
2.	Capacidad de Análisis.
3.	Colaboración y trabajo en equipo.
4.	Compromiso y responsabilidad.
5.	Enfoque a procesos.
6.	Ética y valores.
7.	Liderazgo.
8.	Manejo de información.
9.	Organización del trabajo.
10.	Orientación a resultados.
11.	Pensamiento Analítico.
12.	Planeación y seguimiento de objetivos.
13.	Seguimiento y control de documentos.

FUNCIONES	
1.	Proponer e implementar mejoras para el diseño y control de la información documentada institucional y del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, con base a los requerimientos de la normativa general e ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019 vigentes.
2.	Controlar y mantener actualizado el repositorio documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
3.	Verificar que la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral cumpla con los requisitos establecidos en la normativa general e ISO 9001 e ISO/TS 54001 vigentes.
4.	Difundir y socializar los cambios sobre las actualizaciones de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
5.	Supervisar el mantenimiento de las evidencias documentadas relativas al control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6.	Orientar a las áreas del Instituto Electoral respecto a la elaboración, control y actualización de la información documentada de sus procesos en general y la correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
7.	Atender dudas de las áreas del Instituto Electoral respecto de la administración de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral.
8.	Coordinar la ejecución de los Círculos de Calidad, así como la sistematización de sus resultados.
9.	Participar en las auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
10.	Promover la mejora continua a través de las herramientas del Sistema de Gestión de Calidad y proponer la innovación y actualización de dichas herramientas.
11.	Participar en el seguimiento a los planes de acción y seguimiento de las matrices de riesgos alineadas a la planeación institucional.
12.	Participar en el seguimiento a las no conformidades y verificar la eficacia de las acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoría interna.
13.	Participar en el seguimiento a las áreas de oportunidad como resultado de la ejecución de las auditorías.
14.	Proponer el contenido de los recursos didácticos sobre el Sistema de Gestión de Calidad y coordinar su difusión.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
15.	Promover que se mantenga completa y actualizada la plantilla de enlaces de calidad del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
16.	Proponer el diseño e implementación de recursos automatizados para la eficiencia de los procesos.
17.	Proponer y participar en las capacitaciones, conforme las necesidades del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, al personal del Instituto Electoral.
18.	Participar en el desarrollo y mejora de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale el Sistema de Gestión Electoral, la normatividad interna y la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Gestión de calidad.	3
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	2
Técnicas	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	2
	Gestión de bases de datos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-006-009-C145	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Secretaría Administrativa.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Actuaria, Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría, Derecho, Economía 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.	Destino final y baja de bienes muebles.
2.	Legislación en materia de Administración Pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios y normas para la Administración.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de responsabilidades.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Normativa en materia Electoral.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Regular 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 Electoral.
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.	Coordinar la operación del almacén a fin de asegurar el resguardo de los bienes adquiridos por el Instituto Electoral.
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 las personas o entidades proveedoras, o personas prestadoras 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, a fin de mejorar los procesos de adquisiciones y control patrimonial.
10.	Supervisar 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.
11.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	3
	Negociación.	4
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	5
	Vinculación.	4
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	4
	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	4
	Gestión de bases de datos.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-014-019-C146	Asistencia Administrativa.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-008-014-C147	Subdirección de Adquisiciones.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Actuaría, Administración, Contaduría 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	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Legislación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el sector público.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Emitir 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 restringidos 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 del 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.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	3
	Gestión emocional.	3
	Negociación.	3
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	3
	Gestión de bases de datos.	3
	Gestión documental y administración de archivos.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-009-015-C148	Jefatura de Departamento de Control e Integración de Procedimientos.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Adquisiciones.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería en Sistemas 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.	Desarrollo organizacional.
2.	Legislación en materia de Administración Pública.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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.	Supervisar la elaboración e integración de 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.	Participar en la preparación y celebración de las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas que se lleven a cabo 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.	Vigilar 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.	Emitir los informes mensuales de las operaciones autorizadas de conformidad con los numerales 50 y 51 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, para su presentación ante la Contraloría Interna del Instituto Electoral.
8.	Emitir 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 la Junta Administrativa.
9.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Interpretación y argumentación jurídica.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-012-017-C149	Analista.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Control e Integración de Procedimientos.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para que

FUNCIONES	
	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.
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 los numerales 50 y 51 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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Planeación y estrategia.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Interpretación y argumentación jurídica.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-009-015-C150	Jefatura de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Adquisiciones.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Administración Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería en Sistemas 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.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Normatividad en materia de adquisiciones en sector público.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Investigar a las empresas para contar con un catálogo actualizado de proveedoras y proveedores que faciliten el proceso de adquisición.
2.	Supervisar la revisión de los cuadros comparativos para la selección adecuada de proveedoras y 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 las proveedoras y los proveedores correspondientes.
4.	Participar en conjunto con la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, en el control y resguardo de los expedientes y documentación presentada, para su protección y consulta.
5.	Participar en conjunto con la Secretaria Técnica o 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.	Participar en la integración y seguimiento al Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de las actividades de la Dirección.
7.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	1
	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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

04-012-017-C151	Analista.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA

012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Superior.	75% de créditos.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

1	Administración Pública y Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES

1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES

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

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.
2.	Elaborar cuadros comparativos derivados de procedimientos de adjudicación directa, para la adecuada selección de proveedoras y proveedores con base precios, calidad, servicio y tiempo de entrega.
3.	Recopilar, registrar e integrar la documentación legal y administrativa de las proveedoras y 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 las proveedoras y 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.	Gestionar ante la Dirección de Planeación y Recursos Financieros el pago a proveedoras y proveedores referente a pedidos y órdenes de servicios, para cumplir con las obligaciones del Instituto Electoral.
6.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-008-014-C152	Subdirección de Patrimonio Institucional.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Legislación en materia de Administración Pública.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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.	Coordinar la integración y aprobar el presupuesto anual de adquisiciones para atender las necesidades de bienes y servicios de las áreas sustantivas.
3.	Controlar, 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.	Verificar 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.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	3
	Gestión emocional.	3
	Negociación.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
Técnicas	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	4
	Gestión de bases de datos.	4
	Gestión documental y administración de archivos.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-009-015-C153	Jefatura de Departamento de Control Patrimonial.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Patrimonio Institucional.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Actuaría, Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería en Sistemas 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.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa Electoral.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Normatividad en general de bienes muebles de la Administración Pública.
6.	Paquetería administrativa.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Regular y administrar los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral de conformidad con los procedimientos vigentes, a efecto de controlar el patrimonio institucional.
2.	Verificar 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.	Participar 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.	Promover 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.	Implantar la normatividad relativa a la administración de bienes muebles y manejo de almacenes para salvaguardar el patrimonio institucional.
7.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Interpretación y argumentación jurídica.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-012-017-C154	Analista.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Control Patrimonial.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración Pública y Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Registrar el activo fijo de las diferentes áreas que conforman el Instituto Electoral, para el correcto inventario.
2.	Registrar y asignar el activo fijo en el sistema de inventarios para el correcto control y resguardo del patrimonio institucional.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
3.	Actualizar de manera periódica el 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 en 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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	2
Técnicas	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-009-015-C155	Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Patrimonio Institucional.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Normatividad general de bienes muebles de la Administración Pública.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

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.	Emitir los anexos técnicos para la contratación de algún servicio o mantenimiento.
3.	Vigilar los servicios y mantenimiento contratados con proveedoras externas y proveedores externos para que cumplan con los términos contractuales.
4.	Dar seguimiento a las actividades de mantenimiento y servicios, tanto de proveedoras contratadas y proveedores contratados, como del personal del Instituto Electoral adscrito al área.
5.	Coordinar, 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.	Orientar la ejecución de los trabajos para atender las solicitudes de mantenimiento.
7.	Regular con eficiencia y racionalidad los recursos materiales, para su optimización.
8.	Supervisar la realización de los trámites requeridos para la obtención de servicios ya sea con proveedoras y proveedores o ante alguna autoridad.
9.	Potenciar las medidas para prevenir y proteger a los trabajadores que realicen trabajos de mantenimiento.
10.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	4
	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 y servicios de mantenimiento.	3
	Logística de eventos institucionales.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-014-019-C156	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Básica (Secundaria).	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Trabajo de mantenimiento en general.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Diversos oficios como electricidad, plomería, albañilería, acabados, pintura, carpintería y jardinería.
2.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.

FUNCIONES	
1.	Desarrollar 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.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
4.	Acatar las medidas para prevenir y proteger la integridad física de todo tipo de riesgos en la realización de obras y mantenimiento.
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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	1
	Mejora continua e innovación.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	2
	Logística de eventos institucionales.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-014-019-C157	Chofer C.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Básica (Secundaria).	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

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

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

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Conducir el vehículo asignado del parque vehicular del Instituto Electoral.
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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	1
	Mejora continua e innovación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
Técnicas	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-014-019-C158	Recepcionista.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Secretarial.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Atención al público.
2.	Calidad en el servicio.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.

FUNCIONES	
1.	Recibir y orientar a las personas visitantes que acuden al Instituto Electoral.
2.	Controlar el acceso y salida de las personas visitantes.
3.	Llevar el registro de las personas visitantes.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
4.	Atender el conmutador en las llamadas internas y externas.
5.	Resguardar y entregar adecuadamente las identificaciones de las personas visitantes.
6.	Elaborar los informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales del flujo de personas visitantes al Instituto Electoral.
7.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-014-019-C159	Auxiliar de Servicios.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Básica (Secundaria).	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
3.	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4.	Auxiliar a la Secretaría en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en 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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-009-015-C160	Jefatura de Departamento de Seguridad y Protección Civil.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho, Ingeniería en Sistemas, 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.	Legislación en materia de Administración Pública.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Protección Civil.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

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 Electoral, 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 las trabajadoras y los trabajadores, y el patrimonio institucional.
7.	Promover y mantener comunicación institucional con las autoridades e instituciones de seguridad para la atención de emergencias.
8.	Coordinar, 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.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	4
	Manejo y análisis de información.	1
	Organización, supervisión y control.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Gestión de bases de datos.	5
	Gestión documental y administración de archivos.	5
	Logística de eventos institucionales.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
04-012-017-C161	Analista.	Secretaría Administrativa.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Seguridad y Protección Civil.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración Pública y Derecho Electoral.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
2.	Apoyar en la promoción de la cultura de la seguridad y de la protección civil entre el personal del Instituto Electoral, para salvaguardar su integridad y el patrimonio institucional.
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 de los sistemas, equipos y material de seguridad para asegurar su funcionamiento.
5.	Apoyar en la identificación de áreas de riesgo en el Instituto Electoral 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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	1
	Organización, supervisión y control.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06-004-104-C162	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	104
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Materia de participación ciudadana o político-electoral.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Tener experiencia comprobada en materia político-electoral o de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Ley General de Partidos Políticos.
2.	Ley General en Materia de Delitos Electorales.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Iniciativa y toma de decisiones.
4.	Liderazgo.
5.	Planeación y seguimiento de objetivos.

FUNCIONES	
1.	Emitir e implantar mecanismos y acciones para hacer efectivas las prerrogativas y el financiamiento público de los Partidos Políticos, con la finalidad de asegurar el ejercicio de los derechos que les corresponden.
2.	Dirigir 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.	Establecer 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 las personas candidatas, 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 diputadas y diputados por el principio de representación proporcional del proceso electoral que corresponda, para someterlo a la consideración del Consejo General.
7.	Planear, en su caso, la realización de las tareas relativas a la organización de la elección de las personas 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.	Determinar 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 las personas Candidatas Independientes, así como de este órgano público local electoral, para su distribución entre éstos.
10.	Dirigir 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 Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las o los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.
11.	Asistir a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa.
12.	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.
13.	Coordinar la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las o los Titulares de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
14.	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	5
	Mejora continua e innovación.	4
	Negociación.	5
	Planeación y estrategia.	5
	Toma de decisiones y solución de problemas.	5
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	5
	Instrumentación de marco normativo.	5
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06-013-018-C163	Secretaría de Unidad.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
013	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretariado.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
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.	Auxiliar 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.	Auxiliar 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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	2
	Logística de eventos institucionales.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06-009-015-C164	Jefatura de Departamento de Gestión.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Actuaría, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología 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.	Desarrollo organizacional y administración pública.
2.	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Gestión del tiempo.
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Tramitar 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.	Participar 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.	Participar en los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4.	Tramitar los requerimientos de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de coadyuvar con la eficiencia operativa del área.
5.	Tramitar 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.	Reportar el avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.
7.	Participar 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.	Participar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
9.	Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
10.	Participar en la organización y seguimiento de la Comisión Permanente de Quejas.
11.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Negociación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Gestión de bases de datos.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06-014-019-C165	Asistencia Administrativa.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Informar sobre las necesidades administrativas y operativas, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento de las actividades de la Coordinación.
2.	Recibir, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a los documentos y correspondencia del área, garantizando su correcta gestión y resguardo.
3.	Atender y canalizar llamadas telefónicas, correos electrónicos y solicitudes de manera oportuna y conforme a las disposiciones institucionales.
4.	Apoyar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Coordinación para el seguimiento de las metas programadas.
5.	Auxiliar en el proceso de registro de los oficios que se generan con motivo de las actividades que desarrolla la Coordinación en el Sistema de Control de Gestión Documental del IECM, garantizando un adecuado seguimiento y control conforme a la normatividad aplicable.
6.	Auxiliar en el proceso de registro de la documentación que se generan con motivo de las actividades que desarrolla la Coordinación en el Sistema de Gestión y Administración de Archivos del IECM, garantizar un adecuado seguimiento y control conforme a la normatividad aplicable.
7.	Mantener actualizado el archivo de trámite, garantizando su organización y conservación conforme a la normatividad aplicable.
8.	Apoyar en el seguimiento de la agenda institucional correspondiente a la programación de reuniones, citas y eventos para contribuir en el cumplimiento de los compromisos establecidos por la Coordinación.
9.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código	Cargo/Puesto	Adscripción
06-012-017-C166	Analista.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.

Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional
Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos II.	Concurso.	Operativo.

POSICIÓN JERÁRQUICA

Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico
012	017

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Superior.	75% de créditos.

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Años de Experiencia	Área de Experiencia
1	Asociaciones Políticas. Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa Electoral.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Normativa Procesal Electoral.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES

1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.
3.	Trabajo colaborativo.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Auxiliar a las asociaciones políticas con el objeto de fomentar el conocimiento de la norma en materia de derechos y obligaciones.
2.	Recopilar la información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidaturas a cargos de elección popular y plataformas electorales de partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes, así como de la constitución de partidos políticos locales y agrupaciones políticas locales.
3.	Integrar en los libros de registro de partidos políticos locales, agrupaciones políticas locales, candidaturas a cargos de elección popular y convenios de fusiones, frentes, coaliciones y candidaturas comunes; de las personas representantes de los partidos políticos y candidaturas sin partido; así como de los órganos de dirección de las asociaciones políticas, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
4.	Realizar las acciones que le instruya la persona superior jerárquica con el propósito de garantizar a los partidos políticos y personas candidatas sin partido el acceso a radio y televisión.
5.	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, dictámenes, y resoluciones y normativa aplicable en la materia, para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión.
6.	Elaborar los informes trimestrales de la Dirección Ejecutiva para cumplir con lo establecido en la normativa aplicable.
7.	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.
8.	Apoyar en las actividades inherentes al procedimiento de verificación de obligaciones de las agrupaciones políticas locales a fin de constatar que las mismas mantengan su existencia efectiva, conforme a la legislación aplicable.
9.	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de prevención a las personas promoventes de las quejas, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
10.	Apoyar en 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, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
11.	Apoyar en 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.
12.	Apoyar en la elaboración de los acuerdos 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.
13.	Apoyar en la realización de 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.
14.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código	Cargo/Puesto	Adscripción
06-012-017-C167	Analista.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.

Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional
Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos III.	Concurso.	Operativo.

POSICIÓN JERÁRQUICA

Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico
012	017

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Superior.	75% de créditos.

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Años de Experiencia	Área de Experiencia
1	Asociaciones Políticas. Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa Electoral.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Normativa Procesal Electoral.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES

1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.
3.	Trabajo colaborativo.

FUNCIONES	
1.	Auxiliar a las asociaciones políticas con el objeto de fomentar el conocimiento de la norma en materia de derechos y obligaciones.
2.	Recopilar la información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidaturas a cargos de elección popular y plataformas electorales de partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes, así como de la constitución de partidos políticos locales y agrupaciones políticas locales.
3.	Integrar en los libros de registro de partidos políticos locales, agrupaciones políticas locales, candidaturas a cargos de elección popular y convenios de fusiones, frentes, coaliciones y candidaturas comunes; de las personas representantes de los partidos políticos y candidaturas sin partido; así como de los órganos de dirección de las asociaciones políticas, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
4.	Realizar las acciones que le instruya la persona superior jerárquica con el propósito de garantizar a los partidos políticos y personas candidatas sin partido el acceso a radio y televisión.
5.	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, dictámenes, y resoluciones y normativa aplicable en la materia, para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión.
6.	Elaborar los informes trimestrales de la Dirección Ejecutiva para cumplir con lo establecido en la normativa aplicable.
7.	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.
8.	Apoyar en las actividades inherentes al procedimiento de verificación de obligaciones de las agrupaciones políticas locales a fin de constatar que las mismas mantengan su existencia efectiva, conforme a la legislación aplicable.
9.	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de prevención a las personas promoventes de las quejas, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
10.	Apoyar en 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, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
11.	Apoyar en 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.
12.	Apoyar en la elaboración de los acuerdos 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.
13.	Apoyar en la realización de 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.
14.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Enfoque a resultados.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	1
	Cumplimiento de obligaciones de transparencia.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código	Cargo/Puesto	Adscripción
06-012-017-C168	Analista.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.

Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional
Jefatura de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos IV.	Concurso.	Operativo.

POSICIÓN JERÁRQUICA

Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico
012	017

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Superior.	75% de créditos.

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Años de Experiencia	Área de Experiencia
1	Asociaciones Políticas. Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa Electoral.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Normativa Procesal Electoral.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES

1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.
3.	Trabajo colaborativo.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Auxiliar a las asociaciones políticas con el objeto de fomentar el conocimiento de la norma en materia de derechos y obligaciones.
2.	Recopilar la información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidaturas a cargos de elección popular y plataformas electorales de partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes, así como de la constitución de partidos políticos locales y agrupaciones políticas locales.
3.	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.
4.	Integrar los libros de registro de partidos políticos locales, agrupaciones políticas locales, candidaturas a cargos de elección popular y convenios de fusiones, frentes, coaliciones y candidaturas comunes; de las personas representantes de los partidos políticos y candidaturas sin partido; así como de los órganos de dirección de las asociaciones políticas, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
5.	Realizar las acciones que le instruya la persona superior jerárquica con el propósito de garantizar a los Partidos Políticos y candidaturas sin partido el acceso a radio y televisión.
6.	Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones y normativa aplicable en la materia, para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión.
7.	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 vigente aplicable.
8.	Elaborar los informes trimestrales de la Dirección Ejecutiva para cumplir con lo establecido en la normativa aplicable.
9.	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de prevención a las personas promoventes de las quejas, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
10.	Apoyar en 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, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
11.	Apoyar en 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.
12.	Apoyar en la elaboración de los acuerdos 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.
13.	Apoyar en la realización de 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.
14.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos de área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Enfoque a resultados.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	1
	Cumplimiento de obligaciones de transparencia.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06-006-009-C169	Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente.
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.	Ley General de Partidos Políticos.
2.	Ley General en Materia de Delitos Electorales.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Normativa en materia de Violencia Política contra las mujeres en razón de género.
9.	Normativa Procesal Electoral.
10.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

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.	Coordinar y vigilar que se atiendan las solicitudes de medidas cautelares, de protección, tutela preventiva, entre otras, en los procedimientos administrativos sancionadores, conforme a los plazos previstos en la normativa vigente.
3.	Supervisar la elaboración de los escritos de prevención a las partes promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
4.	Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como el inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar que su contenido se encuentre en apego a la normatividad.
5.	Supervisar la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
6.	Supervisar los informes y documentos que la persona superior jerárquica requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, así como estadísticas y reportes relacionados con el estado procesal de los mismos.
7.	Supervisar la elaboración de las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
8.	Supervisar la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, en lo relativo al trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.
9.	Asistir a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales, las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, cuando se le convoque.
10.	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.
11.	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	5
	Mejora continua e innovación.	4
	Negociación.	5
	Planeación y estrategia.	5
	Toma de decisiones y solución de problemas.	5
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	5
	Instrumentación de marco normativo.	5
	Interpretación y argumentación jurídica.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

06-014-019-C170	Asistencia Administrativa.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA

014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES

1.	Administración.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES

1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.
3.	Organización del trabajo.
4.	Trabajo Colaborativo.

FUNCIONES	
1.	Informar sobre las necesidades administrativas y operativas, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento de las actividades de la Dirección.
2.	Recibir, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a los documentos y correspondencia del área, garantizando su correcta gestión y resguardo.
3.	Atender y canalizar llamadas telefónicas, correos electrónicos y solicitudes de manera oportuna y conforme a las disposiciones institucionales.
4.	Apoyar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección para el seguimiento de las metas programadas.
5.	Auxiliar en el proceso de registro de los oficios que se generan con motivo de las actividades que desarrolla la Dirección en el Sistema de Control de Gestión Documental del IECM, garantizando un adecuado seguimiento y control conforme a la normatividad aplicable.
6.	Auxiliar en el proceso de registro de la documentación que se generan con motivo de las actividades que desarrolla la Dirección en el Sistema de Gestión y Administración de Archivos del IECM, garantizar un adecuado seguimiento y control conforme a la normatividad aplicable.
7.	Mantener actualizado el archivo de trámite, garantizando su organización y conservación conforme a la normatividad aplicable.
8.	Apoyar en el seguimiento de la agenda institucional correspondiente a la programación de reuniones, citas y eventos para contribuir en el cumplimiento de los compromisos establecidos por la Dirección.
9.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	1
Técnicas	Administración de recursos humanos.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06-008-014-C171	Subdirección de Procedimientos Sancionadores I.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente.
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.	Constitucionalidad Electoral.
2.	Interpretación y Argumentación Jurídica.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Normativa Procesal Electoral.
9.	Redacción Jurídica.
10.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Vigilar 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.	Coordinar 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.	Verificar 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, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
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.	Participar en la revisión de 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 la persona superior jerárquica 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.	Promover 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.	Verificar 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.	Controlar la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral.
13.	Participar en la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
14.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Gestión emocional.	3
	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 y procedimientos administrativos sancionadores.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06-009-015-C172	Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación I.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Procedimientos Sancionadores I.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Constitucionalidad Electoral.
2.	Interpretación y Argumentación Jurídica.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Normativa Procesal Electoral.
9.	Redacción Jurídica.
10.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Coordinar y verificar la realización de los trámites relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar la debida integración de los expedientes correspondientes.
2.	Vigilar la elaboración y revisar los proyectos de acuerdo de prevención a las personas promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
3.	Supervisar la elaboración, y realizar la revisión, de proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, medidas de protección, tutela preventiva, entre otros, 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, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
4.	Proponer 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.	Participar en diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral.
6.	Emitir oficios 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.	Autorizar 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.	Reportar informes y documentos que la persona superior jerárquica 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.	Proponer las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.
10.	Emitir 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.	Verificar los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral y proponer los proyectos de acuerdo correspondientes.
12.	Revisar y/o elaborar el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
13.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	2
	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 y procedimientos administrativos sancionadores.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4
	Interpretación y argumentación jurídica.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06-010-015A-C173	Proyectista.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación I.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
010	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Constitucionalidad Electoral.
2.	Interpretación y Argumentación Jurídica.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Normativa en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.
9.	Normativa Procesal Electoral.
10.	Redacción Jurídica.
11.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Elaborar proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica.
2.	Participar en la elaboración de dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica.
3.	Reportar información relativa a los procesos de prevención, para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión.
4.	Reportar información relativa al proceso de dictaminación de medidas cautelares para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión.
5.	Reportar información respecto a los procesos de improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de las quejas para su presentación a la persona superior jerárquica 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.	Participar 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 la persona superior jerárquica 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.	Participar 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.	Reportar 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.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06-014-019-C174	Auxiliar de Apoyo.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación I.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Básica (Secundaria).	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Desarrollo organizacional y administración pública.
2.	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita en la Dirección Ejecutiva.
2.	Auxiliar 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.	Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo.
5.	Conducir el vehículo asignado al área de su adscripción.
6.	Apoyar en la entrega de mensajería y paquetes.
7.	Revisar que el vehículo asignado al área de adscripción se encuentre en condiciones adecuadas para su uso.
8.	Reportar fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo del vehículo asignado al área de adscripción, a la persona superior jerárquica.
9.	Recopilar las bitácoras de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción.
10.	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.
11.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	3
	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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06-008-014-C175	Subdirección de Procedimientos Sancionadores II.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Constitucionalidad Electoral.
2.	Interpretación y Argumentación Jurídica.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Normativa Procesal Electoral.
9.	Redacción Jurídica.
10.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Vigilar 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.	Coordinar 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.	Verificar 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, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
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.	Participar en la revisión de 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 la persona superior jerárquica 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.	Promover 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.	Verificar 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.	Controlar la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral.
13.	Participar en la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
14.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Gestión emocional.	3
	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 y procedimientos administrativos sancionadores.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06-009-015-C176	Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación II.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Procedimientos Sancionadores II.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Constitucionalidad Electoral.
2.	Interpretación y Argumentación Jurídica.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Normativa Procesal Electoral.
9.	Redacción Jurídica.
10.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Coordinar y verificar la realización de los trámites relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar la debida integración de los expedientes correspondientes.
2.	Vigilar la elaboración y revisar los proyectos de acuerdo de prevención a las personas promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
3.	Supervisar la elaboración, y realizar la revisión, de proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, medidas de protección, tutela preventiva, entre otros, 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, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
4.	Proponer 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.	Participar en diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral.
6.	Emitir oficios 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.	Autorizar 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.	Reportar informes y documentos que la persona superior jerárquica 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.	Proponer las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.
10.	Emitir 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.	Verificar los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral y proponer los proyectos de acuerdo correspondientes.
12.	Revisar y/o elaborar el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
13.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	2
	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 y procedimientos administrativos sancionadores.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06-010-015A-C177	Proyectista.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación II.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
010	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Constitucionalidad Electoral.
2.	Interpretación y Argumentación Jurídica.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Normativa en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.
9.	Normativa Procesal Electoral.
10.	Redacción Jurídica.
11.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Elaborar proyectos de resolución que deban emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica.
2.	Participar en la elaboración de dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica.
3.	Reportar información relativa a los procesos de prevención, para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión.
4.	Reportar información relativa al proceso de dictaminación de medidas cautelares para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión.
5.	Reportar información respecto a los procesos de improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de las quejas para su presentación a la persona superior jerárquica 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.	Participar 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 la persona superior jerárquica 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.	Participar 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.	Reportar 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.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código	Cargo/Puesto	Adscripción
06-014-019-C178	Auxiliar de Servicios.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.

Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional
Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación II.	Libre Designación.	Operativo.

POSICIÓN JERÁRQUICA

Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico
014	019

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Básica (Secundaria).	Certificado.

Formación Profesional
No aplica.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Años de Experiencia	Área de Experiencia
No aplica	No aplica.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

1.	Archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
	Ejecutiva, para mantenerlo actualizado y disponible.
3.	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección Ejecutiva, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4.	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva en actividades administrativas y logísticas, para contribuir con 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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06-008-014-C179	Subdirección de Procedimientos por Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente.
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.	Constitucionalidad Electoral.
2.	Interpretación y Argumentación Jurídica.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Normativa en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.
9.	Normativa Procesal Electoral.
10.	Redacción Jurídica.
11.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Coordinar en el ámbito de su responsabilidad, la tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres.
2.	Coordinar 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 inicio, de desechamiento, propuesta de medidas cautelares, de protección, así como la tutela preventiva dentro de los procedimientos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la Comisión, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
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 el trámite, la sustanciación, seguimiento a medidas cautelares, de protección y tutela preventiva, así como la integración física de los expedientes, que se formen con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación, así como su posterior remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
7.	Participar en la revisión de 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.
8.	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.
9.	Verificar los informes y documentos que la persona superior jerárquica 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.
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.	Verificar 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.	Controlar la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral.
13.	Participar en la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
14.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código	Cargo/Puesto	Adscripción
06-009-015-C180	Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación III.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.

Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional
Subdirección de Procedimientos por Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género y Ordinarios.	Concurso.	Medio.

POSICIÓN JERÁRQUICA

Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico
009	015

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Superior.	Título.

Formación Profesional
Derecho o equivalente.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Años de Experiencia	Area de Experiencia
2	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

1.	Constitucionalidad Electoral.
2.	Interpretación y Argumentación Jurídica.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Normativa en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.
9.	Normativa Procesal Electoral.
10.	Redacción Jurídica.

11.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Desarrollar la tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres.
2.	Coordinar y verificar la realización de los trámites relativos a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar la debida integración de los expedientes correspondientes.
3.	Elaborar los proyectos de inicio, de desechamiento, propuesta de medidas cautelares, de protección, así como la tutela preventiva dentro de los procedimientos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la Comisión.
4.	Instrumentar la práctica de diligencias, notificaciones para dar trámite o sustanciar los procedimientos.
5.	Desarrollar el trámite, la sustanciación, seguimiento a medidas cautelares, de protección y tutela preventiva, así como la integración física de los expedientes, que se formen con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación, así como su posterior remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
6.	Emitir oficios 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.	Autorizar 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.	Reportar informes y documentos que la persona superior jerárquica 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.	Proponer las fichas del Programa Operativo Anual en materia de trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.
10.	Emitir 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.	Verificar los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral y proponer los proyectos de acuerdo correspondientes.
12.	Revisar y/o elaborar el proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
13.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	2
	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 y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06-010-015A-C181	Proyectista.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Trámite y Sustanciación III.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
010	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Constitucionalidad Electoral.
2.	Interpretación y Argumentación Jurídica.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Normativa en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.
9.	Normativa Procesal Electoral.
10.	Redacción Jurídica.
11.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres.
2.	Contribuir en la elaboración de los proyectos de inicio, de desechamiento, propuesta de medidas cautelares, de protección, así como la tutela preventiva dentro de los procedimientos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la Comisión.
3.	Participar en la práctica de diligencias, notificaciones para dar trámite o sustanciar los procedimientos.
4.	Contribuir en el desarrollo del trámite, la sustanciación, seguimiento a medidas cautelares, de protección y tutela preventiva, así como la integración física de los expedientes, que se formen con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, para su dictaminación, así como su posterior remisión al Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
5.	Recopilar la documentación de los informes y documentos que la persona superior jerárquica 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.
6.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Gestión emocional.	1
	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 y procedimientos administrativos sancionadores.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06-006-009-C182	Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Asociaciones Políticas y Fiscalización.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría Pública, Derecho o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Fiscalización, Auditoría, Liquidación y procedimientos sancionadores en materia de fiscalización. Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Ley General de Partidos Políticos.
2.	Ley General en Materia de Delitos Electorales.
3.	Manejo de Microsoft Office y software en materia contable.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Fiscalización.
7.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
8.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
9.	Normativa en materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.
10.	Normativa Procesal Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

11.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Organizar el funcionamiento del área y del personal que integra la estructura de la Dirección, con la finalidad de optimizar y agilizar las tareas encomendadas al área.
2.	Coordinar la entrega de la información necesaria a la Dirección Ejecutiva para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto.
3.	Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo requerido por la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
4.	Establecer mecanismos para instrumentar los informes requeridos sobre el cumplimiento de sus actividades.
5.	Coordinar la elaboración de los informes que le requiera la Dirección Ejecutiva y la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización, respecto del cumplimiento de las actividades que lleve a cabo.
6.	Coordinar, en caso de delegación de atribuciones, la fiscalización sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos de los partidos políticos, precandidaturas, de las personas aspirantes a candidaturas sin partido y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional.
7.	Coordinar la planeación de la fiscalización de los informes relacionados con el origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento las Agrupaciones Políticas Locales, las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales.
8.	Coordinar la planeación de las actividades relaciones con la liquidación y disolución de las Asociaciones Civiles y de las Asociaciones Políticas locales que pierdan su registro.
9.	Proponer las medidas regulatorias orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de las Agrupaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales.
10.	Proponer las medidas regulatorias a fin de que los procedimientos de liquidación de los sujetos obligados sean más rápidos, eficientes y expeditos.
11.	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.
12.	Coordinar e implementar mecanismos para elaborar los dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, las organizaciones de la ciudadanía interesadas en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadoras electorales.
13.	Coordinar e implementar mecanismos para elaborar el dictamen o informe de cierre de la

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	liquidación de las Asociaciones Civiles y de las Asociaciones Políticas Locales que pierdan su registro, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.
14.	Coordinar la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.
15.	Coordinar y supervisar los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.
16.	Coordinar la gestión de las solicitudes de superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal aprobadas por la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
17.	Plantear a la Dirección Ejecutiva los reglamentos y lineamientos en materia de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas.
18.	Establecer los programas y guías de auditoría relativas a los rubros que conforman los informes de los sujetos obligados.
19.	Proveer a las Agrupaciones Políticas locales y demás sujetos obligados de la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización.
20.	Coordinar las solicitudes dirigidas a autoridades de los tres ámbitos de gobierno, las instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, en cuanto a la información que se encuentre en su poder y que sea necesarias para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten los sujetos obligados.
21.	Proponer y gestionar los sistemas que coadyuven a mejorar y automatizar los procesos que competan a la Dirección.
22.	Coordinar la integración de la información y documentación necesaria en materia de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados para atender las solicitudes de acceso la información pública y demás requerimientos de información.
23.	Apoyar en la supervisión de la elaboración de acuerdos, actas, notificaciones y demás diligencias necesarias para 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.
24.	Apoyar en la supervisión correspondiente, para que las solicitudes de medidas cautelares, de protección, tutela preventiva, entre otras, en los procedimientos administrativos sancionadores se atiendan conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
25.	Apoyar en la supervisión respectiva para que las notificaciones de los acuerdos emitidos durante el trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores se realicen de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
26.	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Gestión emocional.	4
	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 y procedimientos administrativos sancionadores.	5
	Fiscalización.	5
	Instrumentación de marco normativo.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06-014-019-C183	Asistencia Administrativa.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Calidad en el servicio.
2.	Desarrollo organizacional y administración pública.
3.	Legislación en materia de Administración Pública.
4.	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Normativa en materia Electoral.
8.	Procesos de mejora continua.
9.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.
3.	Gestión del tiempo.
4.	Trabajo Colaborativo.

FUNCIONES	
1.	Informar sobre las necesidades administrativas y operativas, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento de las actividades de la Dirección.
2.	Recibir, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a los documentos y correspondencia del área, garantizando su correcta gestión y resguardo.
3.	Atender y canalizar llamadas telefónicas, correos electrónicos y solicitudes de manera oportuna y conforme a las disposiciones institucionales.
4.	Apoyar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección para el seguimiento de las metas programadas.
5.	Auxiliar en el proceso de registro de los oficios que se generan con motivo de las actividades que desarrolla la Dirección en el Sistema de Control de Gestión Documental del IECM, garantizando un adecuado seguimiento y control conforme a la normatividad aplicable.
6.	Auxiliar en el proceso de registro de la documentación que se generan con motivo de las actividades que desarrolla la Dirección en el Sistema de Gestión y Administración de Archivos del IECM, garantizar un adecuado seguimiento y control conforme a la normatividad aplicable.
7.	Mantener actualizado el archivo de trámite, garantizando su organización y conservación conforme a la normatividad aplicable.
8.	Apoyar en el seguimiento de la agenda institucional correspondiente a la programación de reuniones, citas y eventos para contribuir en el cumplimiento de los compromisos establecidos por la Dirección.
9.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	2
	Gestión de bases de datos.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Gestión de recursos financieros.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	2
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

06-008-014-C184	Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA

008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

2	Fiscalización, Auditoría, Liquidación y procedimientos sancionadores en materia de fiscalización. Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES

1.	Constitucionalidad Electoral.
2.	Interpretación y Argumentación Jurídica.
3.	Manejo de Microsoft Office y software en materia contable.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Fiscalización.
7.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
8.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
9.	Normativa Procesal Electoral.

10.	Redacción Jurídica.
11.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Supervisar la integración de la información necesaria para la elaboración de las fichas descriptivas del anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Dirección.
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 la 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 para verificar que el ejercicio de los recursos se realice con apego a la normativa aplicable.
4.	Supervisar la elaboración de los anteproyectos de dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, a las organizaciones de la ciudadanía interesada en constituirse como partido político local y las organizaciones de personas observadores electorales, para dar cuenta del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados.
5.	Supervisar los trabajos de orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de obligaciones en materia de fiscalización y liquidación de los sujetos obligados.
6.	Supervisar la integración de la información y documentación necesaria en materia de fiscalización para atender las solicitudes de acceso a la información pública.
7.	Colaborar en la elaboración de los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización, para informar sobre las tareas de fiscalización.
8.	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.
9.	Supervisar, en caso de delegación de atribuciones, los procedimientos de fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los partidos políticos, precandidaturas, de las personas aspirantes a candidatura sin partido y candidaturas, para dar cumplimiento a las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional.
10.	Colaborar en la realización de propuestas o modificaciones a los reglamentos y lineamientos en materia de fiscalización de los sujetos obligados, por reformas al marco constitucional y legal de la Ciudad de México que sean aprobadas.
11.	Supervisar la elaboración de solicitudes dirigidas a autoridades de los tres ámbitos de gobierno, las instituciones financieras y todas las personas físicas y morales, en cuanto a la información que se encuentre en su poder y que sea necesarias para comprobar el cumplimiento y la veracidad de los informes que presenten los sujetos obligados.
12.	Supervisar la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.
13.	Supervisar la ejecución de las etapas de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.
14.	Supervisar las respuestas a los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas.
15.	Supervisar la realización de proyectos de acuerdo para la superación de secreto fiduciario, bancario o fiscal.
16.	Supervisar el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales en materia de fiscalización.
17.	Supervisar y coordinar los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los partidos políticos locales, así como la elaboración de demandas y/o denuncias procedentes.
18.	Supervisar las asesorías en los aspectos técnico-jurídicos relacionados con el proceso de liquidación de las Asociaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local y Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes a candidatura sin partido y candidaturas sin partido en la Ciudad de México.
19.	Supervisar la elaboración de los anteproyectos de dictámenes e informes derivados de los procedimientos de liquidación de las Agrupaciones Políticas y Partidos Políticos Locales que pierdan su registro, para dar cuenta del origen y destino de los recursos utilizados.
20.	Supervisar la revisión del informe de ingresos y gastos, la información financiera y administrativa del partido, así como del inventario físico, presentados en el procedimiento de liquidación del patrimonio de las Asociaciones Políticas Locales, así como el informe de posición financiera para su presentación a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización, a través de la Dirección Ejecutiva.
21.	Apoyar en la supervisión de 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.
22.	Apoyar en la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral.
23.	Apoyar en la supervisión de los acuerdos de prevención a las personas promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
24.	Apoyar en la supervisión de 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, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
25.	Apoyar en la supervisión de 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.
26.	Apoyar en la supervisión de la realización de diligencias de investigación y análisis de la información durante la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, para comprobar la posible violación a la normativa electoral.
27.	Apoyar en la supervisión de la elaboración de los acuerdos 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.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
28.	Apoyar en la realización de 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.
29.	Apoyar en la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores y del proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
30.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	3
	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 y procedimientos administrativos sancionadores.	3
	Fiscalización.	3
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Intervención educativa y capacitación.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06-009-015-C185	Jefatura de Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Fiscalización, Auditoría y Liquidación. Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Constitucionalidad Electoral.
2.	Interpretación y Argumentación Jurídica.
3.	Manejo de Microsoft Office y software en materia contable.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Fiscalización.
7.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
8.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
9.	Normativa Procesal Electoral.
10.	Redacción Jurídica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

11.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Elaborar la fiscalización de 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.	Realizar las tareas de fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesadas 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 en la verificación de la existencia del patrimonio y obligaciones contraídas, así como apoyar en la liquidación del patrimonio y la disolución jurídica de las asociaciones civiles constituidas por las personas aspirantes a candidaturas sin partido y candidaturas sin partido en la Ciudad de México y por las Organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesadas en constituirse como partido político local, para garantizar el interés público y de terceros.
4.	Apoyar en las tareas de fiscalización de los informes sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtengan las organizaciones de personas observadoras 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.	Realizar los anteproyectos de dictámenes consolidados relativos a la revisión de los informes de los sujetos obligados.
6.	Proponer las consideraciones técnico-contables para promover modificaciones a la normativa interna en materia de fiscalización, para mantenerla actualizada.
7.	Proponer las consideraciones técnico-contables para integrar los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización para dar cumplimiento a sus atribuciones.
8.	Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de acuerdo de los sujetos obligados, de conformidad con el programa, procedimientos establecidos y el marco normativo vigente en la materia.
9.	Apoyar en 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.
10.	Apoyar en la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral.
11.	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de prevención a las personas promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
12.	Apoyar en 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, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
13.	Apoyar en 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.
14.	Apoyar en la realización de diligencias de investigación y análisis de la información durante la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, para comprobar la posible violación a la normativa electoral.
15.	Apoyar en la elaboración de los acuerdos 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.
16.	Apoyar en la realización de 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.
17.	Apoyar en la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores y del proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
18.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	3
	Fiscalización.	3
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Intervención educativa y capacitación.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06-012-017-C186	Analista de Fiscalización y Automatización de Procesos.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Fiscalización y Automatización de Procesos.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Fiscalización y Auditoría. Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa Electoral.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Fiscalización.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Normativa Procesal Electoral.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.
2.	Compromiso y responsabilidad.
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, organizaciones de la ciudadanía interesadas en constituirse como partido político local, organizaciones de personas observadoras electorales, asociaciones civiles constituidas por las personas aspirantes a candidaturas sin partido y candidaturas sin partido en la Ciudad de México y partidos políticos locales que pierdan su registro.
2.	Apoyar en la verificación de la existencia del patrimonio y obligaciones contraídas, así como apoyar en la liquidación del patrimonio y la disolución jurídica de las asociaciones civiles constituidas por las personas aspirantes a candidaturas sin partido y candidaturas sin partido en la Ciudad de México y por las Organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesadas en constituirse como partido político local, para garantizar el interés público y de terceros.
3.	Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de dictamen e informes derivados de la revisiones practicadas a las Agrupaciones Políticas Locales, los relativos a los informes de las organizaciones de la ciudadanía interesadas en constituirse como partido político local, las organizaciones de las personas observadoras electorales, así como los informes de cierre de liquidación de las asociaciones civiles constituidas por las personas aspirantes a candidaturas sin partido y candidaturas sin partido en la Ciudad de México y Asociaciones Políticas 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 Dirección Ejecutiva a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización para dar cumplimiento a sus atribuciones.
6.	Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de dictámenes y resoluciones derivados de los procesos de fiscalización a los sujetos obligados, así como en la elaboración de los oficios relativos a su notificación.
7.	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de prevención a las personas promoventes de las quejas, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
8.	Apoyar en 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, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
9.	Apoyar en 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.
10.	Apoyar en la elaboración de los acuerdos 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.
11.	Apoyar en la realización de notificaciones, derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
12.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	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 y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Fiscalización.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Intervención educativa y capacitación.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06-009-015-C187	Jefatura de Departamento de Procedimientos Sancionadores y Asesoría.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Fiscalización, Resoluciones y procedimientos sancionadores en materia de fiscalización. Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Constitucionalidad Electoral.
2.	Interpretación y Argumentación Jurídica.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Fiscalización.
7.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
8.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
9.	Normativa Procesal Electoral.
10.	Redacción Jurídica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

11.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Atender la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida durante la tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.
2.	Elaborar el anteproyecto de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.
3.	Revisar el trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización.
4.	Elaborar las respuestas a los requerimientos de autoridad judiciales y/o administrativas en materia de fiscalización.
5.	Proponer las consideraciones jurídicas en materia de fiscalización y liquidación para integrar los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones.
6.	Elaborar los proyectos de acuerdo o de solicitudes para la superación del secreto fiduciario, bancario o fiscal.
7.	Dar asesoría y apoyo jurídico a la Dirección.
8.	Proponer los informes circunstanciados y las consideraciones técnico-jurídicas, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales electorales.
9.	Realizar las diligencias necesarias ante las autoridades judiciales y/o administrativas correspondientes.
10.	Apoyar en la elaboración de demandas y/o denuncias procedentes en contra de sujetos obligados.
11.	Apoyar en 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, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
12.	Elaborar los anteproyectos de resoluciones concernientes a los dictámenes relativos a los informes derivados de las revisiones practicadas a los sujetos obligados, así como en la elaboración de los oficios relativos a la notificación de errores y omisiones.
13.	Apoyar en la fiscalización del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados por los sujetos obligados, y atender las actividades en la materia delegadas por el Instituta Nacional, para contribuir a que el origen y destino de los recursos utilizados se ajusten a la normativa electoral.
14.	Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de resolución relativos a la revisión realizada a los informes de los sujetos obligados, así como los correspondientes al cierre de liquidación de las Asociaciones Civiles y de las Asociaciones Políticas locales que pierdan su registro, con el propósito de proponer las sanciones pertinentes.
15.	Apoyar en los aspectos técnico-jurídicos relacionados con el proceso de liquidación de las Asociaciones Políticas Locales, de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesados

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	en constituirse como partido político local y Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en la Ciudad de México.
16.	Apoyar en 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.
17.	Apoyar en la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral.
18.	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de prevención a las personas promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
19.	Apoyar en 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, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
20.	Apoyar en 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.
21.	Apoyar en la realización de diligencias de investigación y análisis de la información durante la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, para comprobar la posible violación a la normativa electoral.
22.	Apoyar en la elaboración de los acuerdos 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.
23.	Apoyar en la realización de 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.
24.	Apoyar en la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores y del proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
25.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Planeación y estrategia.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	3
	Fiscalización.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06-012-017-C188	Analista.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Procedimientos Sancionadores y Asesoría.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Fiscalización y Procedimientos sancionadores en materia de fiscalización. Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa Electoral.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Fiscalización.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Normativa Procesal Electoral.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Tramitar y sustanciar los procedimientos administrativos en materia de fiscalización, que implica la práctica de diligencias y análisis de la información obtenida.
2.	Elaborar las propuestas de respuestas para el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales en materia de fiscalización.
3.	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección para su trámite ante las instancias internas y externas.
4.	Colaborar en la elaboración del anteproyecto de resolución derivado de los procedimientos administrativos sancionados en materia de fiscalización.
5.	Colaborar en la elaboración de propuestas de Acuerdo para la superación de secreto fiduciario bancario o fiscal.
6.	Apoyar en la elaboración de las consideraciones jurídicas en materia de fiscalización y liquidación, para la integración de los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
7.	Colaborar en la elaboración de demandas y/o denuncias procedentes en contra de sujeto obligados.
8.	Apoyar en 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, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
9.	Apoyar en la fiscalización del origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizado 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.
10.	Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de dictámenes, resoluciones e informes derivados de las revisiones practicadas a los sujetos obligados, así como en la elaboración de los oficios relativos a la notificación de observaciones.
11.	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de prevención a las personas promoventes de las quejas, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
12.	Apoyar en 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, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
13.	Apoyar en 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.
14.	Apoyar en la elaboración de los acuerdos 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.
15.	Apoyar en la realización de notificaciones, derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, así como de los acuerdos o determinaciones

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	adoptadas por las autoridades competentes, a efecto de asegurar su debida instrumentación.
16.	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a la Jefatura de Departamento, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
17.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	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 y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Fiscalización.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Intervención educativa y capacitación.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06-009-015-C189	Jefatura de Departamento de Liquidación y Análisis Contable.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimientos Administrativos Sancionadores.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Fiscalización, Liquidación, y Auditoría. Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Constitucionalidad Electoral.
2.	Interpretación y Argumentación Jurídica.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Fiscalización.
7.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
8.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
9.	Normativa Procesal Electoral.
10.	Redacción Jurídica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

11.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Verificar las tareas relativas a los procedimientos de liquidación del patrimonio de la Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes a candidaturas sin partido y candidaturas sin partido en la Ciudad de México, Agrupaciones Políticas Locales, así como de los Partidos Políticos Locales que pierdan su registro; además, de coadyuvar en las actividades que la persona interventora y/o liquidadora designada requiera.
2.	Apoyar la fiscalización de los informes mensuales de las organizaciones de ciudadanas ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, respecto del origen monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por financiamiento, de acuerdo con los fines que les son propios y constatar que no rebasen los montos máximos establecidos.
3.	Apoyar en la fiscalización del origen, monto, destino y aplicación 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 monto, origen, destino y aplicación de los recursos utilizados se ajusten a la normativa electoral.
4.	Supervisar la gestión y las actividades inherentes a los procesos de liquidación y disolución de los sujetos obligados que lleven a cabo la persona interventora y/o liquidadora designada.
5.	Elaborar los anteproyectos de dictámenes, informes y/o anteproyectos de acuerdos, derivados de los procedimientos de liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes a candidaturas sin partido y candidaturas sin partido en la Ciudad de México, Agrupaciones Políticas y 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.
6.	Dar seguimiento a los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los sujetos obligados.
7.	Apoyar en la documentación de los asuntos jurídicos que se deriven de los procesos de liquidación.
8.	Revisar la información financiera y administrativa, así como el inventario físico, presentado por la persona responsable o liquidadora del sujeto obligado.
9.	Elaborar el informe de resultados de la revisión de la información financiera, sobre la liquidación y disolución de las asociaciones políticas.
10.	Colaborar en la elaboración del informe de Posición Financiera del sujeto obligado para su presentación a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
11.	Proponer las consideraciones técnico-contables en materia de liquidación para integrar los informes periódicos que presentará la Dirección Ejecutiva a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización, para dar cumplimiento a sus atribuciones.
12.	Proponer las consideraciones técnico-contables para promover modificaciones a la normativa interna en materia de liquidación, para mantenerla actualizada.
13.	Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de resoluciones derivados de las revisiones

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	practicadas a los sujetos obligados, así como en la elaboración de los oficios relativos a su notificación.
14.	Apoyar en 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.
15.	Apoyar en la revisión de los requisitos de procedencia que deben cumplir los escritos de queja o denuncia conforme a la normativa electoral.
16.	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de prevención a las personas promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
17.	Apoyar en 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, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
18.	Apoyar en 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.
19.	Apoyar en la realización de diligencias de investigación y análisis de la información durante la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, para comprobar la posible violación a la normativa electoral.
20.	Apoyar en la elaboración de los acuerdos 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.
21.	Apoyar en la realización de 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.
22.	Apoyar en la revisión del anteproyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores y del proyecto de dictamen de los procedimientos especiales sancionadores.
23.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Planeación y estrategia.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	3
	Fiscalización.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Intervención educativa y capacitación.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
06-012-017-C190	Analista.	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Liquidación y Análisis Contable.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

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

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Fiscalización, Liquidación, y Auditoría. Trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y medios jurisdiccionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa Electoral.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Fiscalización.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Normativa Procesal Electoral.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Orientar y brindar asesoría a los sujetos obligados sobre la aplicación de la normatividad en materia liquidación.
2.	Colaborar en los aspectos técnico-contables relacionados con el proceso de liquidación de las Asociaciones Políticas Locales, Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes a candidaturas sin partido y candidaturas sin partido en la Ciudad de México.
3.	Colaborar en el seguimiento de los juicios laborales, civiles o penales que se deriven de los procesos de liquidación de los sujetos obligados.
4.	Participar en la revisión del informe de ingresos y gastos, la información financiera administrativa del sujeto obligado, así como del inventario físico, presentada por la persona responsable del sujeto obligado.
5.	Colaborar en la elaboración del informe de resultados de la revisión de la información financiera del sujeto obligado en liquidación.
6.	Colaborar en la elaboración del informe de Posición Financiera del Partido Político para su presentación a la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
7.	Documentar los asuntos jurídicos en los procesos de liquidación de los sujetos obligados.
8.	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Dirección para su trámite ante las instancias internas y externas.
9.	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a la Jefatura de Departamento, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.
10.	Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de dictámenes y resoluciones derivados de los procesos de liquidación a los sujetos obligados, así como en la elaboración de los oficios relativos a su notificación.
11.	Apoyar en la elaboración de los acuerdos de prevención a las personas promoventes de las quejas, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.
12.	Apoyar en 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, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.
13.	Apoyar en 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.
14.	Apoyar en la elaboración de los acuerdos 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.
15.	Apoyar en la realización de 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.
16.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos de área.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	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 y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Fiscalización.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Intervención educativa y capacitación.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05-004-104-C191	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	104
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Materia de participación ciudadana o político-electoral.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Experiencia en materia político-electoral o participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Normativa Electoral.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

HABILIDADES	
5.	Planeación y seguimiento de objetivos.

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 Instituto Nacional Electoral la implementación de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica en la Ciudad de México.
4.	Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa de Educación Cívica, Editorial, así como el de Género y Derechos Humanos, para su presentación ante la Comisión Permanente de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana, 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 correspondientes 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.	Coordinar 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 Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras o los Consejeros Electorales y la Junta Administrativa.
8.	Asistir a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras o Consejeros Electorales, la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, con la Secretaria Administrativa o el Secretario Administrativo.
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.	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión de calidad.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Gestión emocional.	5
	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
	Difusión y comunicación institucional.	4
	Diseño gráfico y editorial.	5
	Diseño instruccional.	5
	Edición de publicaciones.	5
	Intervención educativa y capacitación.	4
	Logística de eventos institucionales.	5
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	5
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05-013-018-C192	Secretaría de Unidad.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
013	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretarial.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
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 en 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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	2
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05-009-015-C193	Jefatura de Departamento de Gestión.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Actuaría, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía 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.	Desarrollo organizacional y administración pública.
2.	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Tramitar 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.	Participar 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.	Participar en los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4.	Tramitar los requerimientos de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de coadyuvar con la eficiencia operativa del área.
5.	Tramitar 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.	Reportar el avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.
7.	Participar 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.	Participar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
9.	Coordinar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
10.	Controlar 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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión de calidad.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Negociación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Vinculación.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05-008-014-C194	Coordinación Editorial.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales, Diseño Gráfico, Humanidades o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño y edición de publicaciones, producción editorial, planeación estratégica, administración y desarrollo de proyectos, redacción de documentos académicos o institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Edición de textos y publicaciones.
2.	Gestión y procesos administrativos.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa y procesos electorales, educación cívica y derechos humanos.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
1.	Argumentación y pensamiento crítico.
2.	Organización del trabajo.
3.	Planeación y seguimiento de objetivos.
4.	Proactividad y dinamismo.
5.	Trabajo en equipo y liderazgo.

FUNCIONES	
1.	Proponer 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 ejemplares o materiales terminados para cumplir con el Programa Editorial Institucional.
4.	Definir y aprobar el diseño y las características editoriales de las publicaciones o materiales, institucionales.
5.	Apoyar a la Directora o Director Ejecutivo en las tareas de la Secretaría Técnica del Comité Editorial.
6.	Supervisar el proceso de impresión y acabados de las publicaciones o materiales institucionales.
7.	Supervisar la entrega de las publicaciones o materiales institucionales para apoyar los trabajos de difusión y divulgación de las unidades responsables.
8.	Coordinar las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones y materiales 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.
10.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	5
	Diseño gráfico y editorial.	5
	Edición de publicaciones.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05-009-015-C195	Jefatura de Departamento de Diseño y Edición.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación Editorial.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales, Comunicación Gráfica, Comunicación Visual, Diseño Editorial, Diseño Gráfico, Filosofía y Letras o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Diseño gráfico, 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.	Control de calidad en la producción editorial.
2.	Gestión y procesos administrativos.
3.	Normativa Electoral.
4.	Producción editorial.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6.	Software de diseño gráfico y Software de diseño editorial Adobe Creative Cloud.

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.
2.	Creatividad.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Organización del trabajo.
4.	Resolución de conflictos.

FUNCIONES	
1.	Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Editorial Institucional, a fin de dar cumplimiento con el Plan General de Desarrollo.
2.	Vigilar el proceso de edición de las publicaciones y 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, derechos, etc.) para que las publicaciones o materiales institucionales cumplan con las características de diseño y edición aprobadas.
5.	Apoyar en las tareas de la Secretaría Técnica del Comité Editorial.
6.	Supervisar el proceso de impresión con proveedoras o proveedores a fin de dar visto bueno a las pruebas de imprenta y a los productos terminados.
7.	Verificar la entrega de las publicaciones o materiales institucionales terminados para apoyar los trabajos de difusión y divulgación de las unidades responsables.
8.	Participar en las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones y materiales institucionales para cumplir con el Programa Editorial Institucional.
9.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Enfoque a resultados.	4
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	4
	Gestión emocional.	2
	Organización, supervisión y control.	4
	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.	4
	Edición de publicaciones.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05-012-017-C196	Analista de Diseño.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Diseño y Edición.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Comunicación Gráfica, Comunicación Visual, Diseño Gráfico, Editorial o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	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.	Conocimientos de técnicas de impresión.
2.	Dominio de las técnicas y conceptos de diseño editorial y publicaciones digitales interactivas, software de formación y diseño, principalmente Indesing, Photoshop, Ilustrator, Adobe Acrobat Professional y conocimiento básico del uso de plataformas de Inteligencia Artificial.
3.	Experiencia en plataforma Macintosh y PC.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Elaborar propuestas de diseño y formación de publicaciones impresas, digitales 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, redes sociales, promocionales y escenografías), a fin de cumplir las actividades institucionales previamente establecidas por la DEGDHECyCC.
3.	Elaborar los gráficos e ilustraciones de los materiales institucionales para que cumplan con sus objetivos didácticos.
4.	Integrar los archivos digitales para su impresión o publicación electrónica.
5.	Integrar 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.	Atender la normatividad en materia editorial a los materiales y publicaciones institucionales.
8.	Revisar las pruebas de impresión (diseño, color y tipografía) para asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas.
9.	Apoyar en la elaboración de materiales multimedia.
10.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	3
	Gestión emocional.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Diseño gráfico y editorial.	3
	Edición de publicaciones.	2
	Gestión de bases de datos.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05-014-019-C197	Auxiliar de Servicios.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación Editorial.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la elaboración de documentos y demás comunicaciones internas que requiera la Coordinación Editorial y el Departamento de Diseño y Edición.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
2.	Apoyar en la reproducción, preparación y canalización de documentos oficiales que genere la Coordinación Editorial para su trámite ante las instancias internas y externas.
3.	Auxiliar a la Coordinación Editorial en actividades administrativas y logísticas, para contribuir con el cumplimiento de sus atribuciones.
4.	Auxiliar a la Coordinación Editorial, al Departamento de Diseño y Edición y a las personas analistas correctoras de estilo para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados a los órganos colegiados del IECM, para dar cuenta del cumplimiento de las atribuciones conferidas a dicha Coordinación.
5.	Apoyar en las actividades logísticas, para el buen desarrollo de los eventos organizados por el área.
6.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	2
	Organización del tiempo durante la jornada laboral.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código	Cargo/Puesto	Adscripción
05-012-017-C198	Analista de Corrección de Estilo.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.

Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional
Jefatura de Departamento de Diseño y Edición.	Concurso.	Operativo.

POSICIÓN JERÁRQUICA

Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico
012	017

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Superior.	75% de créditos.

Formación Profesional
Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales, Edición, Filosofía y Letras, Historia, Lengua y Literatura Hispánicas, Letras Clásicas, Letras Españolas, Letras Hispánicas, Lingüística o equivalentes.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Años de Experiencia	Área de Experiencia
2	Corrección de estilo y cuidado de edición de publicaciones.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

1.	Corrección y marcaje de originales, de pruebas de formación y de imprenta.
2.	Gramática, ortografía, citación bibliográfica y léxico amplio.
3.	Manejo de Word, Adobe Acrobat, internet e IA.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES

1.	Análisis de la estructura de texto.
2.	Capacidad de concentración y atención al detalle.
3.	Comunicación.
4.	Investigación.

HABILIDADES	
5.	Pensamiento crítico.
6.	Trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1.	Desarrollar el trabajo de corrección de estilo de los documentos que serán publicados por el Instituto Electoral, así como de diversos materiales de apoyo a las actividades institucionales, de acuerdo con las normas editoriales y los lineamientos institucionales en la materia.
2.	Realizar el trabajo de corrección de pruebas de formación, el cuidado de la edición y la revisión de pruebas de imprenta de las publicaciones y los materiales de apoyo institucionales.
3.	Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con los informes de 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.
4.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Vinculación.	2
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	2
	Edición de publicaciones.	3
	Gestión de bases de datos.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05-014-019-C199	Asistencia Administrativa.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Educación Cívica.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Auxiliar en 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 en 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 en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6.	Apoyar en 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.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	1
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código	Cargo/Puesto	Adscripción
05-012-017-C200	Analista de Educación.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.

Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional
Jefatura de Departamento de Educación Cívica I.	Concurso.	Operativo.

POSICIÓN JERÁRQUICA

Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico
012	017

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Superior.	75% de créditos.

Formación Profesional
Administración, Artes, Ciencias de la Salud, Educación, Humanidades, Pedagogía, Psicología, Sociología o equivalentes.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Años de Experiencia	Área de Experiencia
1	Procesos educativos, principalmente con niños y jóvenes, diseño de estrategia e instrumentos didácticos, evaluación del aprendizaje.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

1.	Didáctica y capacitación.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES

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

HABILIDADES	
3.	Ética y valores.

FUNCIONES	
1.	Realizar acciones educativas dirigidas a la comunidad escolar y general, para cumplir con los objetivos del Programa de Educación Cívica.
2.	Desarrollar 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.	Proponer 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.	Desarrollar y apoyar en la impartición del 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.
7.	Desarrollar y apoyar en la impartición intervenciones educativas que tengan por objetivo generar material audiovisual y contribuir a la formación ciudadana para la vida en democracia y los derechos humanos.
8.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	5
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	3
	Mejora continua e innovación.	2
	Planeación y estrategia.	2
Técnicas	Diseño instruccional.	3
	Intervención educativa y capacitación.	4
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05-014-019-C201	Auxiliar de Apoyo.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Educación Cívica I.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Básica (Secundaria).	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secundaria.
Formación Profesional

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

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

HABILIDADES	
1.	Bases teóricas y prácticas de educación vial.
2.	Compromiso y responsabilidad.
3.	Ética y valores.
4.	Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares.
5.	Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere el Departamento de Educación Cívica, para su trámite ante las instancias internas y externas.
2.	Auxiliar al Departamento de Educación Cívica en actividades administrativas y logísticas, para la atención de las solicitudes de intervenciones educativas, así como en los eventos organizados por el propio Instituto en materia educativa.
3.	Auxiliar al Departamento de Educación Cívica 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.
4.	Auxiliar en la sistematización de la información generada del trabajo en campo con la finalidad de evidenciar los logros alcanzados y proponer mejoras a las estrategias formativas.
5.	Auxiliar en el control de inventario de los materiales educativos y promocionales que se distribuyen en las intervenciones educativas.
6.	Auxiliar en las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones, materiales e instructivos institucionales para cumplir con las metas institucionales.
7.	Auxiliar en la atención a públicos a través de intervenciones educativas para promover la vida en democracia v los derechos humanos.
8.	Conducir el vehículo asignado al área de su adscripción asegurándose que el vehículo se encuentre en condiciones óptimas para su funcionamiento y con la documentación en regla.
9.	Recopilar las bitácoras de consumo de combustible del vehículo asignado al área de adscripción.
10.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05-006-009-C202	Dirección de Política de Género y Derechos Humanos.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicación, Derecho, Derechos Humanos, Relaciones Públicas, Sociología, Sociología Comunicación o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Derechos Humanos, Género, Derecho Electoral y Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Control de convencionalidad.
2.	Diseño de políticas de igualdad.
3.	Legislación en materia de Derechos Humanos.
4.	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
5.	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
6.	Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
7.	Normativa Electoral.
8.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

9.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
10.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
11.	Sistema Interamericano de Derechos Humanos.

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

FUNCIONES	
1.	Evaluar el programa en materia de género y derechos humanos que se presentará para aprobación de la Comisión respectiva y, en su caso, al Consejo General, a fin de promover la plena inclusión y el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía.
2.	Dirigir las acciones para incorporar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos de manera transversal en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, documentos, materiales, actividades y políticas del Instituto Electoral, a fin de promover su respeto en el ámbito político electoral.
3.	Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, a fin de instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan la cultura político-electoral libre de violencia política y contribuir a una democracia igualitaria e incluyente.
4.	Implantar acciones para la prevención y atención de la Violencia Laboral, Hostigamiento, Acoso Laboral y/o Sexual al interior del IECM.
5.	Autorizar la organización, elaboración y difusión de actividades, estudios y materiales para el ejercicio y fortalecimiento de los derechos político-electorales de las mujeres y los grupos de atención prioritaria, en observación a la normativa institucional, local, nacional e internacional, a favor de la igualdad sustantiva y los valores democráticos en la Ciudad de México.
6.	Coordinar al interior del Instituto Electoral acciones para el mantenimiento y progresividad de las prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, a fin de dar cumplimento a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
7.	Instruir al interior del Instituto acciones para el mantenimiento y progresividad de entornos organizacionales favorables, seguros y saludables en el trabajo; de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo identificación, análisis y prevención, en lo tocante a la Norma Mexicana 025.
8.	Proveer asesorías a las áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, perspectiva de género, inclusión, violencia política contra las mujeres en razón de género, violencia política, pueblos, barrios originarios, comunidades indígenas, violencia laboral, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual y a favor de un ambiente laboral seguro y sano.
9.	Proponer acciones para atender recomendaciones dirigidas al Instituto Electoral o para el cumplimiento de sentencias.
10.	Atender aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica, en el ámbito de sus competencias.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	5
	Gestión emocional.	5
	Organización, supervisión y control.	5
	Planeación y estrategia.	5
	Vinculación.	5
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	5
	Diseño instruccional.	5
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05-014-019-C203	Asistencia Administrativa.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Política de Género y Derechos Humanos.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Gestionar 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 y gestionar los trámites administrativos para solventarlas.
3.	Proponer la elaboración de documentos, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del área.
4.	Proporcionar los insumos que el personal requiere para realizar sus funciones.
5.	Gestionar la recepción, registro, y distribución de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6.	Informar sobre el seguimiento de las actividades del área, a fin de atender los requerimientos en tiempo y forma.
7.	Integrar y archivar los documentos que se elaboran y reciben en el área.
8.	Gestionar la logística de los eventos y actividades institucionales que se organicen para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
9.	Atender aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Interpretación y argumentación jurídica.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05-008-014-C204	Subdirección de Derechos Humanos.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Política de Género y Derechos Humanos.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicación, Derecho, Derechos Humanos, Educación, Pedagogía, Psicología, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derechos Humanos, Género, Derecho Electoral y Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Control de convencionalidad.
2.	Evaluación de políticas en materia de Derechos Humanos.
3.	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
4.	Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
5.	Normativa Electoral.
6.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
7.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
8.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
9.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
10.	Sistema Interamericano de Derechos Humanos.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Coordinar la elaboración del programa atinente a la promoción de la plena inclusión y el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía, en lo tocante a los temas en materia derechos humanos.
2.	Coordinar acciones para incorporar el enfoque de derechos humanos de manera transversal en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, documentos, materiales, actividades y políticas del Instituto Electoral, a fin de promover su respeto en el ámbito político electoral.
3.	Implantar acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos, a fin de instrumentar proyectos y actividades incluyentes, a favor del ejercicio de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria.
4.	Plantear actividades, estudios, investigaciones, estadísticas y acciones, con base en las políticas y programas institucionales, a fin de contribuir a la disminución de brechas de desigualdad.
5.	Difundir al interior del Instituto Electoral acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia laboral, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual.
6.	Coordinar la elaboración y difusión de materiales para el ejercicio y fortalecimiento de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria, en observación a la normativa institucional, local, nacional e internacional, a favor de la igualdad sustantiva y los valores democráticos en la Ciudad de México.
7.	Implantar al interior del Instituto Electoral acciones para el mantenimiento y progresividad de las prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, a fin de dar cumplimento a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
8.	Evaluar acciones para el mantenimiento y progresividad de entornos organizacionales favorables, seguros y saludables en el trabajo; de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención, en lo tocante a la Norma Mexicana 025.
9.	Orientar en las asesorías que se brindan a las áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, inclusión, violencia política, pueblos, barrios originarios, comunidades indígenas, prevención de la violencia laboral, hostigamiento y/o acoso laboral o sexual, y a favor de un ambiente laboral con igualdad de oportunidades y libre de violencia, con base en la normativa interior, local, nacional e internacional, las políticas y estrategias institucionales, a fin de fomentar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse.
10.	Implantar actividades para la transversalidad de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, el Código de Conducta y los materiales elaborados para el bienestar de las personas trabajadoras del Instituto Electoral.
11.	Determinar acciones para atender recomendaciones dirigidas al Instituto Electoral o para el cumplimiento de sentencias.
12.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM.	4
	Comunicación institucional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Liderazgo.	4
	Manejo y análisis de información.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	4
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	4
	Instrumentación de marco normativo.	4
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05-009-015-C205	Jefatura de Departamento de Transversalidad del Enfoque de Derechos Humanos.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Derechos Humanos.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Antropología Social, Ciencias Políticas, Comunicación, Derecho, Recursos Humanos, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derechos Humanos, Género, Derecho Electoral y Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
2.	Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Verificar que la normatividad institucional contemple los principios de igualdad laboral y no discriminación, con base en el marco jurídico interno, local, nacional e internacional, a fin de proponer acciones para su cumplimiento.
2.	Elaborar e implementar acciones para incorporar el enfoque de derechos humanos de manera transversal en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, documentos, materiales, actividades y políticas del Instituto Electoral, a fin de promover su respeto en el ámbito interno y su inclusión en el quehacer institucional.
3.	Implementar actividades, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover una cultura de respeto y protección de los derechos humanos, de igualdad laboral y libre de violencia al interior del Instituto Electoral.
4.	Proponer las asesorías dirigidas a las áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos al interior y relativas a favorecer un ambiente laboral con igualdad de oportunidades, con base en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, a fin de fomentar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse.
5.	Ejecutar acciones con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de instrumentar proyectos y actividades que fortalezcan el respeto a los derechos humanos y la igualdad laboral.
6.	Diseñar indicadores relativos al fortalecimiento de los derechos humanos al interior del Instituto Electoral, con base en las políticas y estrategias institucionales, para la evaluación de las actividades en materia de promoción de una cultura laboral y libre de violencia.
7.	Proponer y realizar acciones para dar cumplimiento a las recomendaciones y oportunidades de mejora emitidas por otras instancias, y para atender sentencias de instituciones jurisdiccionales.
8.	Participar en las acciones de sensibilización y capacitación en materia de derechos humanos, con base en los planes y programas del Instituto Electoral, a fin de transversalizar el enfoque de derechos humanos en el quehacer institucional y fortalecer el principio de igualdad laboral y no discriminación.
9.	Procesar y sistematizar información para estudios, investigaciones y estadísticas, con el fin de identificar áreas de oportunidad que abonen a los trabajos de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia laboral, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual.
10.	Organizar actividades en el marco de la Política de Igualdad Laboral y No discriminación, el Código de Conducta y demás materiales elaborados para contribuir al bienestar de las personas trabajadoras del Instituto.
11.	Desarrollar aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica en el ámbito de sus competencias.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Liderazgo.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Vinculación.	3
Técnicas	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	3
	Interpretación y argumentación jurídica.	3
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05-012-017-C206	Analista.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Transversalidad del Enfoque de Derechos Humanos.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Administración, Ciencias Políticas, Comunicación, Derecho, Derechos Humanos, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Derechos Humanos, Género, Derecho Electoral y Administración Pública.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Derechos humanos y género.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI- 2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

HABILIDADES	
3.	Ética y valores.

FUNCIONES	
1.	Desarrollar información en materia de derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, para la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones sobre igualdad laboral y no discriminación.
2.	Apoyar con la logística y organización de actividades, de acuerdo con la planeación institucional, para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos.
3.	Proponer y verificar, información de las actividades del área para la elaboración de reportes e informes.
4.	Apoyar en la elaboración de materiales en materia de derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de que sus contenidos contribuyan a una cultura de respeto a los derechos humanos.
5.	Integrar información de las actividades del área, con base en los indicadores relativos al fortalecimiento de los derechos humanos al interior del Instituto Electoral, a fin de contribuir a su seguimiento.
6.	Elaborar proyectos de acciones que contribuyan a la transversalización del enfoque en derechos humanos en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, documentos, materiales, actividades y políticas del Instituto Electoral.
7.	Auxiliar en las actividades relacionadas con la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación y en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
8.	Atender aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Gestión emocional.	2
	Liderazgo.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	2
	Difusión y comunicación institucional.	2
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código	Cargo/Puesto	Adscripción
05-009-015-C207	Jefatura de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de los Derechos Humanos.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.

Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional
Subdirección de Derechos Humanos.	Concurso.	Medio.

POSICIÓN JERÁRQUICA

Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico
009	015

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Superior.	Título.

Formación Profesional
Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicación, Derecho, Educación, Pedagogía, Psicología Organizacional, Relaciones Laborales, Sociología o equivalentes.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Años de Experiencia	Área de Experiencia
2	Derechos Humanos, Género, Derecho Electoral y Administración Pública.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

1.	Control de convencionalidad.
2.	Diseño de políticas en materia de igualdad e inclusión.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Normatividad Electoral.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
8.	Sistema Interamericano de Derechos Humanos.

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

FUNCIONES	
1.	Verificar que la normatividad institucional contemple el enfoque en derechos humanos, con base en el marco jurídico interno, local, nacional e internacional, a fin de proponer acciones para su cumplimiento.
2.	Orientar acciones en el Instituto Electoral, para implementar el enfoque de derechos humanos en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, documentos, materiales y políticas, a fin de promover su respeto en el ámbito político electoral.
3.	Orientar actividades, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de promover una cultura de respeto y protección de los derechos político-electorales de las personas que integran los grupos de atención prioritaria.
4.	Proponer las asesorías dirigidas a las áreas del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, inclusión, igualdad y derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria, con base a la normativa interna, local, nacional e internacional, a fin de fomentar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en dichas materias deben observarse.
5.	Proponer acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y Partidos Políticos, con base en los planes y programas del Instituto Electoral y convenios de colaboración, a fin de promover una cultura de respeto a los derechos político-electorales de las personas que integran los grupos de atención prioritaria.
6.	Desarrollar indicadores relativos a las actividades de promoción de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria, con base en las políticas y estrategias institucionales, para la evaluación de los trabajos en materia de fomento de una democracia incluyente e igualitaria.
7.	Proponer y desarrollar acciones para dar cumplimiento a las recomendaciones dirigidas al Instituto Electoral o para atender sentencias de instituciones jurisdiccionales.
8.	Participar en las acciones de sensibilización y capacitación en materia de derechos humanos, con base en los planes y programas del Instituto Electoral, a fin de transversalizar el enfoque de derechos humanos en el quehacer institucional y fortalecer el principio de igualdad y no discriminación en cualquier proceso de participación ciudadana y político.
9.	Desarrollar y analizar información para estudios, investigaciones y estadísticas, con el fin de identificar áreas de oportunidad que abonen a los trabajos de fomento a una democracia igualitaria e incluyente.
10.	Organizar actividades que promuevan el pleno ejercicio de los derechos político-electorales de las personas que integran los grupos de atención prioritaria, con base en las políticas y estrategias institucionales, en los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana y políticos.
11.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Vinculación.	3
Técnicas	Desarrollo y gestión de entornos virtuales de aprendizaje.	3
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05-012-017-C208	Analista.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de los Derechos Humanos.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Derechos Humanos, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Derechos Humanos, Género, Derecho Electoral y Administración Pública.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Procesos electorales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Proponer información en materia de derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, para la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones sobre derechos político-electorales de las personas que integran los grupos de atención prioritaria.
2.	Apoyar la logística y organización de actividades, de acuerdo con la planeación institucional, para la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos.
3.	Integrar y ordenar información de las actividades del área para la elaboración de reportes e informes.
4.	Apoyar en la elaboración de materiales en materia de derechos humanos, con base en las políticas y estrategias institucionales, a fin de que sus contenidos contribuyan al fomento de una democracia igualitaria e incluyente.
5.	Recopilar y sistematizar información de las actividades del área, con base en los indicadores relativos a las actividades de promoción de los derechos político-electorales de los grupos de atención prioritaria, a fin de contribuir a su seguimiento.
6.	Elaborar proyectos de acciones que contribuyan a la transversalización del enfoque en derechos humanos en la planeación, programación, ejecución de programas, proyectos, normas, documentos, materiales, actividades y políticas del Instituto Electoral.
7.	Atender aquellas funciones que le encomiende la persona superior jerárquica, en el ámbito de su competencia.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	2
	Logística de eventos institucionales.	2
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05-008-014-C209	Subdirección de Género e Igualdad Sustantiva.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Política de Género y Derechos Humanos.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Antropología Social, Ciencias Políticas Comunicación, Derecho, Psicología o Sociología.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derechos Humanos, Género, Derecho Electoral y Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Control de convencionalidad.
2.	Diseño de políticas de género e igualdad.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
8.	Sistema Interamericano de Derechos Humanos.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Verificar y supervisar que la normativa, políticas, programas y acciones institucionales contemplen e incorporen los principios de igualdad de género, inclusión, no discriminación y enfoque de derechos humanos, con base en el marco jurídico local, nacional e internacional, a fin de proponer acciones para su cumplimiento y orientar a las áreas para su observancia.
2.	Coordinar la transversalización e implementación de la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas institucionales, a fin de verificar su cumplimiento al interior del Instituto Electoral.
3.	Coordinar y emitir asesorías, opiniones y recomendaciones dirigidas a las áreas del Instituto Electoral en materia de perspectiva de género, derechos político-electorales de las mujeres y grupos de atención prioritaria, así como en materia de violencia política y violencia política contra las mujeres en razón de género.
4.	Proponer, coordinar y difundir estudios, investigaciones, estadísticas, materiales e instrumentos especializados, a fin de promover la cultura institucional de igualdad de género, diversidad, inclusión, no discriminación y prevención de la violencia política contra las mujeres en razón de género.
5.	Coordinar acciones de vinculación y colaboración con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil, partidos políticos y áreas del Instituto Electoral, a fin de promover, prevenir, atender y sancionar la violencia política contra las mujeres en razón de género.
6.	Coadyuvar con las áreas del Instituto en las acciones para prevenir, atender y sancionar la violencia política contra las mujeres por razones de género.
7.	Elaborar, y proponer ajustes al diseño e implementación de políticas y programas institucionales para que integren la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.
8.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM.	4
	Comunicación institucional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Liderazgo.	4
	Manejo y análisis de información.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	4
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	4
	Instrumentación de marco normativo.	4
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05-009-015-C210	Jefatura de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de Igualdad Sustantiva.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Género e Igualdad Sustantiva.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Antropología Social, Ciencias Políticas, Comunicación, Derecho, Psicología Social, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Derechos Humanos, Género, Derecho Electoral y Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Control de convencionalidad.
2.	Diseño de políticas en materia de igualdad e inclusión.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
8.	Sistema Interamericano de Derechos Humanos.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Proponer las modificaciones necesarias a la normativa institucional en materia de perspectiva de género, derechos humanos y no discriminación, acordes al marco constitucional local, nacional e internacional.
2.	Promover acciones para incorporar la perspectiva de género y enfoque de derechos humanos en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas del Instituto Electoral, a fin de promover su respeto en el ámbito político electoral.
3.	Proponer acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y partidos políticos a favor de los valores democráticos en la Ciudad de México.
4.	Participar en las acciones de capacitación e investigación, así como orientar el diseño de políticas en materia de género y derechos humanos, a fin de fortalecer la paridad de género y las acciones afirmativas, en cualquier proceso de participación ciudadana y de elección de cargos públicos en la Ciudad de México.
5.	Orientar a las áreas del Instituto Electoral en materia de género y derechos humanos, derechos político-electorales de las mujeres, de los grupos de atención prioritaria, violencia política, violencia política de género y violencia política contra las mujeres en razón de género.
6.	Atender aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM.	3
	Comunicación institucional.	3
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización del tiempo durante la jornada laboral.	3
	Vinculación.	3
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	3
	Interpretación y argumentación jurídica.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05-012-017-C211	Analista.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Análisis y Fortalecimiento de Igualdad Sustantiva.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Aplicada al diseño y difusión de materiales institucionales, Derechos Humanos o Perspectiva de Género y Cultura Democrática en el ámbito político-electoral.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Derechos Humanos, Perspectiva de Género y Cultura Democrática en el ámbito político-electoral, aplicada al diseño y difusión de materiales institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Manejo de paquetería informática de diseño.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Ética y valores.

FUNCIONES	
1.	Proponer y desarrollar materiales gráficos, editoriales, impresos, digitales, interactivos y multimedia para la difusión de la cultura democrática, la democracia incluyente y el respeto a los derechos humanos, incorporando enfoques de igualdad sustantiva, inclusión, no discriminación y perspectiva de género, conforme a las políticas, planes y estrategias institucionales.
2.	Participar y apoyar en la organización y difusión de actividades institucionales mediante el diseño y producción de materiales visuales y de divulgación que promuevan la igualdad de género, la diversidad, la inclusión y los derechos político-electorales de las mujeres y grupos de atención prioritaria.
3.	Coordinar e integrar archivos digitales, publicaciones y materiales editoriales para su impresión, publicación electrónica y presentación verificando el cumplimiento de la normatividad institucional en materia gráfica y editorial.
4.	Participar en el desarrollo de materiales multimedia, gráficos y digitales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales del área, atendiendo criterios de accesibilidad, inclusión, comunicación visual y perspectiva de género.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización del tiempo durante la jornada laboral.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	2
	Diseño gráfico y editorial.	2
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05-009-015-C212	Jefatura de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Género e Igualdad Sustantiva.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Antropología Social, Ciencias Políticas, Comunicación, Derecho, equivalentes, Psicología Social, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Enfoque en derechos humanos y perspectiva de género, Derecho Electoral o Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Control de convencionalidad.
2.	Diseño de políticas de género.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
8.	Sistema Interamericano de Derechos Humanos.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
1.	Capacidad de respuesta inmediata.
2.	Colaboración y trabajo en equipo.
3.	Organización del trabajo.
4.	Resolución de problemas bajo presión.

FUNCIONES	
1.	Proponer las modificaciones necesarias a la normativa interna para la transversalización de la perspectiva de género, inclusión y no discriminación, acordes al marco constitucional local, nacional e internacional.
2.	Supervisar la incorporación de las perspectivas de género, derechos humanos e inclusión en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, políticas y acciones institucionales.
3.	Coordinar la vinculación y con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil, partidos políticos y ciudadanía para fortalecer la igualdad, inclusión y participación política en la Ciudad de México.
4.	Orientar a las áreas del Instituto Electoral en la incorporación de las perspectivas de género, inclusión y derechos humanos en sus acciones institucionales y en la atención a mujeres y grupos de atención prioritaria.
5.	Supervisar las acciones institucionales de orientación, atención y acompañamiento dirigidas a mujeres y grupos de atención prioritaria, para promover el ejercicio de sus derechos político-electorales con perspectiva de género, inclusión y no discriminación.
6.	Verificar que la información pública institucional se genere, sistematice y difunda con perspectiva de género e inclusión, conforme a la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.
7.	Supervisar el cumplimiento de las funciones inherentes al ámbito de competencia del área, así como de las instrucciones emitidas por la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM.	3
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización del tiempo durante la jornada laboral.	3
	Vinculación.	3
Técnicas	Instrumentación de marco normativo.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Interpretación y argumentación jurídica.	3
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
05-012-017-C213	Analista.	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Transversalidad de la Perspectiva de Género e Inclusión.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Derechos Humanos, Género, Derecho Electoral y Administración Pública.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI- 2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Ética y valores.

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la verificación y actualización de la normativa interna acorde con los principios en materia de género y derechos humanos, la legislación local, nacional y el marco de convencionalidad en derechos humanos.
2.	Elaborar instrumentos y materiales para la promoción y fortalecimiento del ejercicio de los derechos político-electorales de las mujeres y de los grupos de atención prioritaria, el principio de paridad de género, el respeto a la diversidad, la inclusión, la igualdad y la no discriminación; así como la prevención de la violencia política contra las mujeres en razón de género.
3.	Proponer información para la construcción de proyectos, informes y materiales institucionales para la transversalidad de la perspectiva de género e inclusión.
4.	Auxiliar en la organización de actividades institucionales para la sensibilización de la perspectiva de género, la inclusión, la diversidad, la igualdad y la no discriminación. Así como elaborar los correspondientes proyectos, informes y documentos necesarios.
5.	Atender lo relacionado con las obligaciones en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Atender aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización del tiempo durante la jornada laboral.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Cumplimiento de obligaciones de transparencia.	2
	Difusión y comunicación institucional.	2
	Interpretación y argumentación jurídica.	2
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07-004-104-C214	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	104
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Materia de participación ciudadana o político-electoral.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Experiencia en materia político-electoral o participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Normativa Electoral.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos.
3.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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 o instrumentos electrónicos, procurando que se facilite el ejercicio del voto a personas en situación de vulnerabilidad; 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 a 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, Alcaldía, 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, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras o los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, y la Secretaria Administrativa 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 la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras o los Consejeros Electorales, Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, y con la Secretaria Administrativa 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.	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2

Transversales	Comunicación institucional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07-013-018-C215	Secretaría de Unidad.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
013	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretarial.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Recibir, registrar y turnar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión documental, para su trámite y atención.
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.	Integrar y controlar el archivo de trámite, concentración e histórico de la Dirección Ejecutiva, para mantenerlo actualizado conforme a la normativa y para su fácil localización.
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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07-009-015-C216	Jefatura de Departamento de Gestión.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Actuaría, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía 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.	Desarrollo organizacional y administración pública.
2.	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Tramitar 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.	Participar 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.	Participar en los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4.	Tramitar los requerimientos de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de coadyuvar con la eficiencia operativa del área.
5.	Tramitar de las altas, bajas y cambios relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Secretaría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
6.	Reportar el avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.
7.	Participar 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.	Participar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
9.	Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
10.	Tramitar 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.
11.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Negociación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07-014-019-C217	Asistencia Administrativa.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Organización Electoral.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la elaboración de documentos técnicos normativos.
2.	Apoyar en el seguimiento de los sistemas que opera el área durante los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.
3.	Apoyar en la logística para la preparación y desarrollo de los Procesos Electorales y de los Mecanismos de Participación Ciudadana.
4.	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realizan las Direcciones Distritales en los Procesos Electorales y en los Mecanismos de Participación Ciudadana.
5.	Apoyar en el seguimiento de los cómputos distritales en los Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana que llevan a cabo las Direcciones Distritales.
6.	Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
7.	Apoyar en el seguimiento de los documentos turnados mediante el Sistema de Control de Gestión Documental.
8.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	1
	Negociación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07-014-019-C218	Auxiliar de Servicios.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Organización Electoral I.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Básica (Secundaria).	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.

FUNCIONES	
1.	Apoyar con la logística para los recorridos y visitas de inspección a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados y el Instituto Nacional Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
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 escaneo y engargolado que solicite el personal para apoyar los trabajos del área.
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 logística para la entrega de la Lista Nominal de Electores a las Direcciones Distritales, en los Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana.
7.	Entregar la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del Instituto Electoral Nacional.
8.	Apoyar con la logística necesaria para la organización y desarrollo de los Mecanismos de Democracia Directa y Participativa.
9.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07-012-017-C219	Analista.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Organización Electoral II.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Actuaría, Administración, Ciencias Políticas, Computación, Derecho, Economía, Física, Geografía, Informática, Ingeniería en Sistemas, Matemáticas, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administrativa y electoral, manejo y procesamiento de bases de datos, análisis estadístico, desarrollo de sistemas informáticos y administración de bases de datos y redacción de documentos y elaboración de documentos estadísticos.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Adobe Ilustrator.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Manejo intermedio de Microsoft Office Excel.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en Participación Ciudadana.
6.	Programación en diferentes lenguajes.
7.	Redacción y ortografía.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.
2.	Compromiso y responsabilidad.
3.	Comunicación asertiva.
4.	Ética y valores.
5.	Organización de información.
6.	Planificación.
7.	Proactividad.

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la operación de los acuerdos y disposiciones relativas a la Coordinación con el Instituto Nacional Electoral, respecto de la organización de Procesos Electorales Locales, para cumplir con los calendarios establecidos.
2.	Apoyar en el procesamiento de los resultados de las elecciones locales y de los mecanismos de participación ciudadana, a fin de integrar la estadística de resultados respectivas.
3.	Apoyar en la logística y operación del ejercicio de los Conteos Rápidos, a fin de obtener la información de las casillas muestra y generar las estimaciones de los resultados y participación ciudadana, al término de la jornada electoral.
4.	Colaborar en el procesamiento de la información de las personas que participaron, emitiendo el sufragio, en las elecciones locales y en los mecanismos de participación, a fin de integrar las respectivas estadísticas de participación.
5.	Recopilar información estadística referente a las elecciones locales y procesos de participación ciudadana, a fin de integrarla a los documentos y/o herramientas informáticas desarrolladas por el área y estudios electorales.
6.	Desarrollar los sistemas de información de las estadísticas de las elecciones locales y de los procesos de participación ciudadana, a fin de incorporar los resultados de votación, así como las variables que describen las características demográficas de la ciudadanía participante en estos ejercicios.
7.	Apoyar en las actividades inherentes al desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados relativos a las tenencias electorales y resultados preliminares, así como del ejercicio de los Conteos Rápidos.
8.	Apoyar en las actividades inherentes a la preparación, organización y desarrollo de los mecanismos de Democracia Directa.
9.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Gestión emocional.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07-014-019-C220	Auxiliar de Servicios.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Organización Electoral IV.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Básica (Secundaria).	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la realización de inventarios de existencia de materiales electorales susceptibles de ser reutilizados en los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
2.	Apoyar en la verificación de las condiciones de los espacios destinados a instalación de bodegas de documentación y custodia de materiales electorales.
3.	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.
4.	Apoyar en la entrega de la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del Instituto Electoral.
5.	Apoyar en la recepción y entrega de documentación para cumplir con la atención y respuesta de los asuntos del área.
6.	Apoyar en la logística para los eventos en que el área participa o tiene programados.
7.	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.
8.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivo.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07-012-017-C221	Analista.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Organización Electoral V.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Artes Gráficas, Diseño Gráfico, Diseño Industrial o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Análisis y elaboración de propuestas de diseños de materiales electorales, procesos y seguimiento de producción. Administrativa, electoral, manejo de procesamiento de bases de datos y redacción de trabajos institucionales.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Manejo de programas de diseño 3D y 2D.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la operación de los acuerdos y disposiciones relativas a la Coordinación con el Instituto Nacional Electoral, para la organización de Procesos Electorales Locales.
2.	Apoyar en la elaboración de los diseños y modelos de los materiales electorales a emplearse en los procesos electorales; de acuerdo con los lineamientos y criterios emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
3.	Apoyar en la realización de estudios tendentes a modernizar la organización y desarrollo de los procesos electorales, y de ser el caso, proponer mejoras a los diseños de los materiales que se emplean en los mismos, conforme a las posibilidades presupuestales y técnicas y los lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral.
4.	Apoyar en los trabajos de diseño y características de los materiales que se emplean en los procesos electorales, para facilitar el ejercicio del voto a personas con discapacidad y personas adultas mayores, de conformidad con los lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral.
5.	Apoyar en los trabajos para la elaboración de los diseños y modelos de los materiales electivos y consultivos a emplearse en los procedimientos de participación ciudadana; de acuerdo con la normativa vigente.
6.	Apoyar en la planeación para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y los materiales electorales para su entrega a personas presidentes de mesa directiva de casilla.
7.	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.
8.	Apoyar en los trabajos relativos al 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.
9.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Planeación y estrategia.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	1
	Diseño gráfico y editorial.	2
	Diseño industrial.	3
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07-012-017-C222	Analista.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Organización Electoral VI.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Artes Gráficas, Diseño Gráfico, Diseño Industrial o áreas afines.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Análisis y elaboración de propuestas de diseño editorial, en preprensa y seguimiento a la producción. Administrativa, electoral, manejo de bases de datos y redacción de trabajos institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office y Suite de Adobe.
2.	Manejo de programas de diseño y conocimientos de preprensa.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la operación de los acuerdos y disposiciones relativas a la Coordinación con el Instituto Nacional Electoral, para la organización de Procesos Electorales Locales.
2.	Apoyar en la elaboración de los diseños y modelos de los materiales electorales a emplearse en los procesos electorales; de acuerdo con los lineamientos y criterios emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
3.	Apoyar en la elaboración de los estudios tendentes a modernizar la organización y desarrollo de los procesos electorales, y de ser el caso, proponer mejoras a los diseños de la documentación que se emplea en los mismos, conforme a las posibilidades presupuestales y técnicas y los lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral.
4.	Procurar que el diseño y características de la documentación que se emplea en los procesos electorales facilite el ejercicio del voto a personas con discapacidad y personas adultas mayores, de conformidad con los lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral.
5.	Apoyar en la elaboración de la propuesta con los diseños y modelos de la documentación a emplearse en los procedimientos de participación ciudadana para su aprobación por parte de la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación.
6.	Dar seguimiento a la impresión de la documentación electoral, electiva y consultiva.
7.	Apoyar en el muestreo durante la impresión de la documentación electoral, electiva y consultiva de acuerdo al estándar de calidad ISO-2859.
8.	Apoyar en las actividades de diseño de la DEOEyG y demás áreas cuando lo soliciten.
9.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Planeación y estrategia.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	1
	Diseño gráfico y editorial.	3
	Diseño industrial.	2
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07-006-009-C223	Dirección de Geografía y Proyectos Especiales.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Actuaría, Administración Pública, Ciencia Política, Demografía, Economía, Geografía, Relaciones Internacionales, Sociología 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.	Geografía Electoral.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
8.	Sistema electoral y político.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Dirigir 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 clasificados 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.	Coordinar los procedimientos relacionados con el marco geográfico de participación ciudadana de la Ciudad de México, para su actualización.
3.	Verificar el procesamiento de afectaciones al marco geográfico de participación ciudadana, derivadas de las reformas en la legislación, así como definiciones en el Instituto Nacional Electoral, para mantener actualizada la cartografía correspondiente.
4.	Verificar la elaboración de los productos cartográficos georreferenciados, impresos y digitales, clasificados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, unidades territoriales y secciones electorales, para la organización de los procesos de elección de las autoridades locales de la Ciudad de México, así como de Representación Ciudadana.
5.	Dirigir los trabajos para la integración del Manual o el documento normativo que aplicarán los órganos desconcentrados en la preparación y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como gestionar las acciones necesarias para capacitar sobre sus contenidos.
6.	Dirigir la elaboración de anteproyectos de acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral, relacionados con el Marco Geográfico Electoral y de Participación Ciudadana y con la instrumentación de mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, y ejercicios democráticos.
7.	Dirigir el proceso de elaboración, suscripción, seguimiento y cumplimiento de los convenios que celebre el Instituto Electoral con diversas instancias, relacionados con el Marco Geográfico Electoral, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, y ejercicios democráticos.
8.	Verificar que se realice el apoyo a órganos desconcentrados, para la aplicación de documentos técnicos, o procedimentales durante los procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, y ejercicios democráticos.
9.	Verificar el análisis del funcionamiento de las herramientas tecnológicas, utilizadas en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electoral, para ser atendidas mediante propuestas de innovación.
10.	Dirigir la integración del documento técnico y procedimental con el análisis correspondiente para el uso parcial o total de sistemas e instrumentos tecnológicos en los procesos electorales y de participación ciudadana.
11.	Dirigir la investigación y análisis de las áreas de oportunidad de los programas, actividades institucionales y proyectos especiales asignados al área para implementar propuestas de mejora en futuros ejercicios.
12.	Verificar la propuesta de los requerimientos técnicos, materiales y financieros sobre el uso de instrumentos tecnológicos en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, para determinar las necesidades institucionales.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
13.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Gestión emocional.	4
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	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.	5
	Marco geográfico de participación ciudadana.	5
	Marco geográfico electoral.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07-014-019-C224	Asistencia Administrativa.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Geografía y Proyectos Especiales.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración.
2.	Archivo.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Redacción y ortografía.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Apoyar en el seguimiento de acuerdos, disposiciones y convenios, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
2.	Apoyar en la logística en materia de geografía y organización, relacionada con consultas indígenas y mecanismos de participación ciudadana, para el desarrollo de dichos ejercicios.
3.	Apoyar en la preparación de documentos de planeación y presupuesto, para la preparación de mecanismos de participación ciudadana.
4.	Auxiliar en el seguimiento de las actividades de geografía electoral y de participación ciudadana, asignada a los órganos desconcentrados, para el registro de su cumplimiento.
5.	Apoyar en los trabajos de gabinete y campo, sobre el marco geográfico de participación ciudadana y electoral, en su caso, para su actualización.
6.	Integrar las solicitudes de geografía electoral y de participación ciudadana, consulta indígena en la materia y la instrumentación de sistemas informáticos correspondientes, para el seguimiento de su cumplimiento.
7.	Auxiliar en la integración de documentos técnicos y justificaciones, para la gestión de insumos y servicios presupuestados.
8.	Auxiliar en la integración de los contenidos de las Fichas del Programa Operativo Anual (POA).
9.	Apoyar el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para la generación de los informes correspondientes.
10.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Negociación.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	1
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

07-009-015-C225	Jefatura de Departamento de Modernización e Innovación.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Geografía y Proyectos Especiales.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Informática, Psicología, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social 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.	Manejo de Bases de datos.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Modernización de procesos electorales.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Ética y valores.
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Proponer el análisis del funcionamiento de las herramientas tecnológicas, utilizadas en la organización de procesos de participación ciudadana y/o electorales, y, en su caso, emitir propuestas de innovación.
2.	Coordinar la elaboración de los documentos técnicos y procedimentales con el análisis correspondiente para el uso parcial o total de sistemas e instrumentos tecnológicos en los procesos electorales y de participación ciudadana.
3.	Coordinar la revisión de las áreas de oportunidad en los programas, actividades institucionales y proyectos especiales asignados al área para implementar, en su caso, propuestas de mejora en futuros ejercicios.
4.	Revisar 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 el contenido del documento técnico con las características, requisitos y criterios para la ubicación de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión de los mecanismos de participación ciudadana.
6.	Coordinar e integrar el Listado de ubicación de Mesas de los mecanismos de participación ciudadana para su implementación en la Jornada electiva y consultiva.
7.	Proponer el contenido del documento técnico con los criterios para la entrega recepción de paquetes en el ámbito de las Direcciones Distritales, a fin de organizar y cumplir con esta fase de los mecanismos de participación ciudadana.
8.	Coordinar la operación del Centro de Información Telefónica del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como opciones tecnológicas adicionales, a fin de orientar a la ciudadanía sobre las atribuciones, eventos y actividades institucionales.
9.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	5
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	4
	Mejora continua e innovación.	4
Técnicas	Administración de procesos de participación	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	ciudadana.	
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07-012-017-C226	Analista.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Modernización e Innovación.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Economía, Física, Geografía, Informática, Ingeniería, Ingeniería Industrial, Matemáticas Aplicadas y Computación o Programación Web.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administrativa y electoral, manejo y procesamiento de bases de datos, análisis estadístico, manejo y proceso de actualización de la cartografía electoral, clasificación cartográfica, elaboración de mapas temáticos, manejo de sistema de información geográfica y redacción de trabajos institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Conocimiento de paquetería para diseño gráfico e industrial.
2.	Creación y administración de bases de datos.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Apoyar en el análisis del funcionamiento de las herramientas tecnológicas, utilizadas en la organización de procesos de participación ciudadana y/o, electorales, y, en su caso, emitir propuestas de innovación.
2.	Elaborar los documentos técnicos y procedimentales con el análisis correspondiente para el uso parcial o total de sistemas e instrumentos tecnológicos en los procesos electorales y de participación ciudadana.
3.	Integrar la revisión de las áreas de oportunidad en los programas, actividades institucionales y proyectos especiales asignados al área para implementar, en su caso, propuestas de mejora en futuros ejercicios.
4.	Auxiliar en la propuesta de los requerimientos técnicos, materiales y financieros sobre el uso de instrumentos tecnológicos en la organización de procesos de participación ciudadana y, en su caso, electorales, para determinar las necesidades institucionales.
5.	Auxiliar en la propuesta del contenido del documento técnico con las características, requisitos y criterios para la ubicación de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión de los mecanismos de participación ciudadana.
6.	Coadyuvar en la coordinación e integración del Listado de ubicación de Mesas de los mecanismos de participación ciudadana para su implementación en la Jornada electiva y consultiva.
7.	Auxiliar en la propuesta del contenido del documento técnico con los criterios para la entrega recepción de paquetes en el ámbito de las Direcciones Distritales, a fin de apoyar y cumplir con esta fase de los mecanismos de participación ciudadana.
8.	Atender el Centro de Información Telefónica del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a fin de orientar a la ciudadanía sobre las atribuciones, eventos y actividades institucionales.
9.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Mejora continua e innovación.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07-014-019-C227	Auxiliar de Servicios.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Modernización e Innovación.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Archivo.
2.	Bases teóricas y prácticas de educación vial.
3.	Manejo de Microsoft Office y Excel.
4.	Manejo Vehicular.
5.	Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Apoyar con el seguimiento a la recepción de los reportes de los Órganos Desconcentrados.
2.	Apoyar en la validación de información para la integración del Listado de Mesas de Recepción de Votación y Opinión.
3.	Apoyar en la logística de los eventos en los que el área participa o tiene programados.
4.	Apoyar en las actividades relacionadas con el control y expurgo del archivo.
5.	Apoyar en la distribución de los materiales de oficina requeridos, para que el personal del área cuente con los insumos necesarios en el desarrollo de sus actividades.
6.	Apoyar en la operación del Centro de Información Telefónica y opciones adicionales, para la atención y orientación a la Ciudadanía.
7.	Conducir el vehículo asignado al área de adscripción conforme a las medidas administrativas y técnicas aplicables.
8.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07-009-015-C228	Jefatura de Departamento de Procedimientos y Métodos.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Geografía y Proyectos Especiales.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Sociología 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, mecanismos de participación ciudadana y consultas indígenas y afromexicanas 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.	Manejo de Microsoft Office y Excel.
2.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3.	Procedimientos electorales.
4.	Procedimientos en materia de Derechos Humanos.
5.	Procedimientos en materia de derechos políticos electorales de grupos de atención prioritaria.
6.	Procedimientos en materia de Participación Ciudadana.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

7.	Procedimientos y operación en materia de Derecho de Consulta Indígena y Afromexicana.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Proponer, 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 gestionar las acciones necesarias para capacitar sobre sus contenidos.
2.	Proponer documentos técnicos, normativos o procedimentales en materia de geografía y organización para su aplicación en el ámbito central o desconcentrado durante procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana y ejercicios democráticos, así como, en su caso, formular observaciones a los que elaboren otras áreas ejecutivas y técnicas.
3.	Verificar la viabilidad de las propuestas y aportaciones de los órganos desconcentrados a los documentos técnicos y normativos, en materia de procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, y ejercicios democráticos, cuya aplicación corresponde a su ámbito de responsabilidad.
4.	Proponer, en su caso, en la elaboración de anteproyectos de acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral, relacionados con el Marco Geográfico Electoral y de Participación Ciudadana y con la instrumentación de mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, 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 el Marco Geográfico Electoral, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, y ejercicios democráticos.
6.	Orientar, en su caso, a los órganos desconcentrados, para la aplicación de documentos técnicos, o procedimentales durante los procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, 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 para organizar mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, y ejercicios democráticos.
8.	Dar seguimiento a temas legislativos y eventos institucionales sobre el Derecho de Consulta Indígena y Afromexicana y los mecanismos de participación ciudadana, a efecto de apoyar en la armonización de la normativa y procedimientos en materia de geografía y organización.
9.	Coordinar la integración, elaboración y actualización de los documentos para la instrumentación de consultas indígenas y afromexicanas, en materia de geografía y organización, conforme a la normativa aplicable.
10.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	2
	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	4
	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	3
	Instrumentación de marco normativo.	4
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07-012-017-C229	Analista.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Procedimientos y Métodos.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Economía, Física, Geografía, Informática, Ingeniería, Ingeniería Industrial, Matemáticas Aplicadas y Computación o Programación Web.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administrativa y electoral; manejo y procesamiento de bases de datos; conocimiento de la operación y la logística empleada en los procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana y consultas indígenas y afromexicanas en el ámbito central y distrital; seguimiento y apoyo operativo a órganos desconcentrados; y redacción de documentos institucionales.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Conocimientos de paquetería Corel Draw, Page Maker e Ilustrator.
2.	Manejo de Microsoft Office y Excel.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Procedimientos electorales.
5.	Procedimientos en materia de Derechos Humanos.
6.	Procedimientos en materia de Participación Ciudadana.
7.	Procedimientos y operación en materia de Derecho de Consulta Indígena y Afromexicana.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Elaborar el Manual o el documento normativo que aplicarán los órganos desconcentrados en la preparación y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como apoyar en la instrumentación de la capacitación sobre sus contenidos.
2.	Elaborar los documentos técnicos, normativos o procedimentales en materia de geografía y organización para su aplicación en el ámbito central o desconcentrado durante los procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, y ejercicios democráticos.
3.	Integrar propuestas y aportaciones de los órganos desconcentrados a los documentos técnicos y normativos, en materia de procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas y ejercicios 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, relacionados con el Marco Geográfico Electoral y de Participación Ciudadana y con la instrumentación de mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, y ejercicios democráticos.
5.	Proporcionar orientación y asesoría a los órganos desconcentrados en la aplicación de documentos técnicos, normativos y procedimentales durante los mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas y ejercicios democráticos.
6.	Apoyar en la elaboración de propuestas de respuestas a solicitudes de información pública y jurisdiccionales sobre mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, y procesos electivos en pueblos, barrios y comunidades indígenas.
7.	Integrar los reportes sobre la atención en órganos desconcentrados a las consultas que realicen las representaciones y población indígena y/o afromexicana sobre temas de geografía, organización, mecanismos de participación ciudadana y otro tipo de ejercicios democráticos.
8.	Integrar y/o actualizar los requerimientos del sistema informático relacionado con la preparación de consultas indígenas y afromexicanas.
9.	Llevar a cabo el seguimiento y análisis de temas legislativos y eventos institucionales sobre el Derecho de Consulta Indígena y Afromexicana y los mecanismos de participación ciudadana, a efecto de apoyar en la armonización de la normativa institucional y procedimientos en materia de geografía y organización.
10.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	3
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Seguimiento a la operación de órganos desconcentrados.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07-014-019-C230	Auxiliar de Apoyo.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Procedimientos y Métodos.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Básica (Secundaria).	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secundaria.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Electoral, Administrativa y Manejo de automóviles en general.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Archivo.
2.	Bases teóricas y prácticas de educación vial.
3.	Manejo de Microsoft Office y Excel.
4.	Manejo Vehicular.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana.
7.	Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Auxiliar en la elaboración de documentos en materia de geografía y organización para su aplicación en el ámbito central o desconcentrado durante los procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, y ejercicios democráticos.
2.	Realizar la investigación y recopilación de información relacionada con el Derecho de Consulta Indígena y Afromexicana y los mecanismos de participación ciudadana susceptible de ser utilizada para la actualización de procedimientos en materia de geografía y organización.
3.	Apoyar en el seguimiento y control de documentación institucional relacionada con procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, y/o ejercicios democráticos.
4.	Integrar los directorios de representaciones, organizaciones y/o personas relevantes de pueblos, barrios y/o comunidades indígenas y afrodescendientes o afromexicanas de la Ciudad de México, a partir de la información remitida por los Órganos Desconcentrados y la que se derive de la colaboración interinstitucional.
5.	Apoyar en la integración de datos sobre la forma en la que se ejercen los derechos político-electorales en los pueblos y barrios contemplados en el Marco Geográfico de Participación Ciudadana, así como en otras comunidades.
6.	Apoyar en la recopilación de información para dar respuesta a requerimientos de órganos jurisdiccionales relacionados con mecanismos de participación ciudadana, consultas indígenas y afromexicanas, y procesos electivos en pueblos, barrios y comunidades indígenas.
7.	Apoyar en la identificación y recopilación de información sobre temas legislativos, actividades institucionales y académicas en materia de geografía y organización para prever la armonización y actualización normativa.
8.	Auxiliar en las tareas administrativas del área y, en su caso, conducir los vehículos institucionales que se asignen a las tareas institucionales, conforme a las medidas administrativas y técnicas aplicables.
9.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07-008-014-C231	Subdirección de Información Geográfica.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Geografía y Proyectos Especiales.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Arquitectura, Geografía, 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	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración de acervo cartográfico.
2.	Geografía Electoral.
3.	Legislación en materia de Administración Pública.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
9.	Software de sistemas de información geográfica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

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 clasificados 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.	Revisar los procedimientos relacionados con el marco geográfico de participación ciudadana de la Ciudad de México, para su actualización.
3.	Supervisar la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) y el análisis cartográfico, para su aplicación en los sistemas de consulta.
4.	Supervisar el procesamiento de afectaciones al marco geográfico de participación ciudadana, derivadas de las reformas en la legislación, así como definiciones en el Instituto Nacional Electoral, para mantener actualizada la cartografía correspondiente.
5.	Supervisar la elaboración de los productos cartográficos georreferenciados, impresos y digitales, clasificados por Distrito Electoral local, demarcación territorial, unidades territoriales y secciones electorales, para la organización de los procesos de elección de las autoridades locales de la Ciudad de México, así como de Representación Ciudadana.
6.	Supervisar la integración y clasificación del acervo cartográfico, para su disposición a la ciudadanía, Partidos Políticos, órganos desconcentrados.
7.	Verificar la atención 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 seguimiento a la información derivada de los procesos de distritación, que realice el Instituto Nacional Electoral, para su impacto en la geografía local.
9.	Supervisar la elaboración de planes de trabajo o procedimientos para la actualización del marco geográfico de participación ciudadana y electoral, en su caso.
10.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	4
	Gestión emocional.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Manejo y análisis de información.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
Técnicas	Gestión de bases de datos.	4
	Instrumentación de marco normativo.	5
	Marco geográfico de participación ciudadana.	5
	Marco geográfico electoral.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07-009-015-C232	Jefatura de Departamento de Administración de Productos Cartográficos.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Información Geográfica.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Contaduría Pública, Diseño Gráfico, Economía, Geografía, Informática, Ingeniería, Matemáticas Aplicadas y Computación, Sociología 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.	Administración de acervo cartográfico.
2.	Bases de datos.
3.	Legislación en materia de Administración Pública.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Normativa Electoral.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

9.	Software de sistemas de información geográfica.

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

FUNCIONES	
1.	Proponer los productos cartográficos georreferenciados, para su utilización en la organización de los procesos de participación ciudadana y electorales, en su caso.
2.	Generar los productos cartográficos georreferenciados clasificados en Distrito Electoral local, demarcación territorial, circunscripciones, unidades territoriales y secciones electorales, para ser utilizados por la ciudadanía, Partidos Políticos, órganos desconcentrados y oficinas centrales en actividades de organización de procesos electorales y de participación ciudadana.
3.	Producir y administrar cartografía temática de participación ciudadana y en su caso procesos electorales para consulta de usuarios internos y externos.
4.	Investigar nuevas tecnologías y herramientas de información geográfica (SIG'S) para la optimización en la generación y reproducción del material cartográfico georreferenciado.
5.	Proponer respuestas a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de geografía electoral y de participación ciudadana, para la atención de la normatividad aplicable.
6.	Administrar el acervo de los productos cartográficos georreferenciados para mantenerlos actualizados permanentemente.
7.	Proponer procedimientos de actualización de los productos cartográficos del marco geográfico electoral y de participación ciudadana, para su sistematización.
8.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	4
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	4
	Organización, supervisión y control.	4
Técnicas	Gestión de bases de datos.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Instrumentación de marco normativo.	4
	Marco geográfico de participación ciudadana.	4
	Marco geográfico electoral.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código	Cargo/Puesto	Adscripción
07-012-017-C233	Analista.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.

Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional
Jefatura de Departamento de Administración de Productos Cartográficos.	Concurso.	Operativo.

POSICIÓN JERÁRQUICA

Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico
012	017

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Superior.	75% de créditos.

Formación Profesional
Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Economía, Física, Geografía, Informática, Ingeniería, Ingeniería Industrial, Matemáticas Aplicadas y Computación o Programación Web.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Años de Experiencia	Area de Experiencia
1	Administrativa y electoral, manejo y procesamiento de bases de datos, análisis estadístico, manejo y proceso de actualización de la cartografía electoral, clasificación cartográfica, elaboración de mapas temáticos, manejo de sistema de información geográfica y redacción de trabajos institucionales.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

1.	Conocimientos de paquetería Creative Suite (Ilustrator, Photoshop) Edit with Notepad.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Apoyar en las propuestas de los productos cartográficos georreferenciados, para su utilización en la organización de los procesos de participación ciudadana y electorales, en su caso.
2.	Auxiliar en la generación de los productos cartográficos georreferenciados clasificados en Distrito Electoral local, demarcación territorial, circunscripciones, unidades territoriales y secciones electorales, para ser utilizados por la ciudadanía, Partidos Políticos, órganos desconcentrados y oficinas centrales en actividades de organización de procesos electorales y de participación ciudadana.
3.	Colaborar en la producción de cartografía temática de participación ciudadana y en su caso procesos electorales para consulta de usuarios internos y externos.
4.	Coadyuvar en la investigación de nuevas tecnologías y herramientas de información geográfica (SIG'S) para la optimización de la reproducción del material cartográfico georreferenciado.
5.	Apoyar en la elaboración de respuestas a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de geografía electoral y de participación ciudadana, para la atención de la normatividad aplicable.
6.	Asistir en la administración del acervo de los productos cartográficos georreferenciados para mantenerlos actualizados permanentemente.
7.	Apoyar en la propuesta de procedimientos de actualización de los productos cartográficos del marco geográfico electoral y de participación ciudadana, para su sistematización.
8.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	3
	Gestión de bases de datos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07-009-015-C234	Jefatura de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Información Geográfica.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Arquitectura, Contaduría Pública, Geografía, Informática, Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Ingeniería en Topografía y Geodesia, Matemáticas Aplicadas y Computación, Programación Web, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Manejo de la cartografía electoral y su proceso de actualización, clasificación cartográfica, dominio de software y hardware especializado en sistemas de información geográfica.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa Electoral.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6.	Sistemas de información geográfica, bases de datos, Ilustrator, programación web.

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
2.	Compromiso y responsabilidad.
3.	Ética y valores.

FUNCIONES	
1.	Procesar la base cartográfica digital de la Ciudad de México, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la obtención a nivel local de bases georreferenciadas a nivel distrito electoral local, demarcación territorial, circunscripción, unidad territorial y sección electoral.
2.	Proponer los procedimientos sobre trabajos en campo y gabinete, para la actualización de la cartografía de la participación ciudadana, y electoral, en su caso.
3.	Realizar el procesamiento georreferenciado de información demográfica, resultados electorales y de participación ciudadana, para generar mapas temáticos.
4.	Proponer procedimientos de información geográfica, para generar productos cartográficos digitales que se incorporen en los sistemas de consulta, dirigidos al público en general.
5.	Participar en la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) y de análisis cartográfico para la generación de productos cartográficos digitales.
6.	Proponer las afectaciones al marco geográfico electoral y de participación ciudadana, derivadas de las reformas en la legislación, así como definiciones en el Instituto Nacional Electoral, para su actualización.
7.	Integrar la información cartográfica que se derive de los procesos de distritación realizadas por el Instituto Nacional Electoral, para su impacto en la geografía local.
8.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	4
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	4
	Organización, supervisión y control.	4
Técnicas	Gestión de bases de datos.	3
	Instrumentación de marco normativo.	4
	Marco geográfico de participación ciudadana.	4
	Marco geográfico electoral.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
07-012-017-C235	Analista.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Economía, Física, Geografía, Informática, Ingeniería, Ingeniería Industrial, Matemáticas Aplicadas y Computación o Programación Web.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administrativa y electoral, manejo y procesamiento de bases de datos, análisis estadístico, manejo y proceso de actualización de la cartografía electoral, clasificación cartográfica, elaboración de mapas temáticos, manejo de sistema de información geográfica y redacción de trabajos institucionales.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa Electoral.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6.	Sistemas de información geográfica, bases de datos, Ilustrator, programación web.

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

FUNCIONES	
1.	Apoyar en el procesamiento de la base cartográfica digital de la Ciudad de México, proporcionada por el Instituto Nacional Electoral, para la obtención a nivel local de bases georreferenciadas a nivel distrito electoral local, demarcación territorial, circunscripción, unidad territorial y sección electoral.
2.	Auxiliar en la propuesta de los procedimientos sobre trabajos en campo y gabinete, para la actualización de la cartografía de la participación ciudadana, y electoral, en su caso.
3.	Apoyar en el procesamiento georreferenciado de información demográfica, resultados electorales y de participación ciudadana, para generar mapas temáticos.
4.	Auxiliar en los procedimientos de información geográfica, para generar productos cartográficos digitales que se incorporen en los sistemas de consulta, dirigidos al público en general.
5.	Asistir en la investigación de nuevas tecnologías de información geográfica (SIG'S) y de análisis cartográfico para la generación de productos cartográficos digitales.
6.	Coadyuvar en la propuesta de afectaciones al marco geográfico electoral y de participación ciudadana, derivadas de las reformas en la legislación, así como definiciones en el Instituto Nacional Electoral, para su actualización.
7.	Auxiliar en la integración de la información cartográfica que se derive de los procesos de distritación realizadas por el Instituto Nacional Electoral, para su impacto en la geografía local.
8.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	3
	Gestión de bases de datos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-004-104-C236	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	104
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Materia de participación ciudadana o político-electoral.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
4	Tener experiencia comprobada en materia político-electoral o de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Normativa Electoral.
2.	Normativa en materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
5.	Transversalización de la perspectiva de derechos humanos y género.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
5.	Planeación y seguimiento de objetivos.

FUNCIONES	
1.	Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección Ejecutiva, a fin de garantizar el cumplimiento de sus atribuciones.
2.	Dirigir la realización de los proyectos de los programas en materia de Participación Ciudadana y de Capacitación, para su presentación y aprobación ante los órganos colegiados competentes.
3.	Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección Ejecutiva, para su presentación y aprobación ante los órganos colegiados competentes.
4.	Plantear la implementación de las acciones para llevar a cabo los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa y, en su caso, instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública que organice el Instituto Electoral, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.
5.	Coordinar el proceso de registro, refrendo, asesoría y capacitación de organizaciones ciudadanas y de observatorios ciudadanos, con el fin de cumplir lo establecido en la normatividad aplicable.
6.	Dirigir las acciones que den cumplimiento a los acuerdos que deriven de los convenios de cooperación con instituciones de educación superior, autoridades de gobierno y organizaciones de la sociedad civil en materia de participación ciudadana, conforme a la normatividad aplicable.
7.	Establecer sistemas de coordinación y comunicación que permitan dar seguimiento a los trabajos en materia de participación ciudadana, mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa, y en su caso, instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, conforme a la normatividad aplicable.
8.	Organizar la asesoría y acompañamiento a las Direcciones Distritales, así como establecer los mecanismos y procedimientos para la atención oportuna o solución de conflictos y controversias que se generen entre las personas integrantes de los órganos de representación ciudadana.
9.	Dirigir las estrategias de difusión de las actividades que deriven de la ejecución de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa, y en su caso, instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, que organice el Instituto Electoral, así como aquellas que desarrollen los órganos de representación ciudadana, con el objeto de promover la participación y cumplimiento de derechos y obligaciones en materia de participación ciudadana.
10.	Dirigir el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales, para cumplir con la normatividad.
11.	Dirigir las tareas de verificación, respecto de la aplicación de estrategias, planes y programas para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral en los procesos electorales locales, concurrente y extraordinarios, de conformidad con la normatividad aplicable.
12.	Dirigir las actividades de seguimiento a la integración de las mesas directivas de casilla, mesas receptoras de votación y opinión de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa, con el fin de garantizar su funcionamiento conforme a la normatividad aplicable.
13.	Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales, organismos autónomos y organizaciones civiles, para la promoción y divulgación de los

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	mecanismos de democracia directa, instrumentos de participación ciudadana, y en su caso, instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública.
14.	Supervisar la elaboración de las propuestas de contenidos y demás materiales de apoyo para la educación, capacitación, asesoría y comunicación de los órganos de representación ciudadana, y ciudadanía en general para su presentación y aprobación ante el órgano colegiado competente.
15.	Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por las distintas instancias directivas del Instituto Electoral.
16.	Asistir a las sesiones de Consejo General, Comisiones, Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con las personas: Consejera Presidenta o Consejero Presidente, Consejeras y Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva y Secretaría Administrativa.
17.	Las demás que le confiera la normativa del Instituto Electoral, así como aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Gestión emocional.	4
	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 instruccional.	5
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	5
	Evaluación del Desempeño.	5
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Intervención educativa y capacitación.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-013-018-C237	Secretaría de Unidad.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
013	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretarial.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Recibir y registrar la correspondencia de la Dirección Ejecutiva en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	2
	Logística de eventos institucionales.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-009-015-C238	Jefatura de Departamento de Gestión.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Actuaría, Administración, Ciencia Política, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía o equivalente.
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.	Desarrollo organizacional y administración pública.
2.	Manejo de Microsoft Office y sistemas informáticos financieros.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
6.	Transversalización de la perspectiva de derechos humanos y género.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.

HABILIDADES	
3.	Gestión del tiempo.
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Tramitar 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.	Participar 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.	Participar en los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.
4.	Tramitar los requerimientos de las áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de coadyuvar con la eficiencia operativa del área.
5.	Tramitar ante la Secretaría Administrativa las altas, bajas y cambios relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Dirección Ejecutiva de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.
6.	Reportar el avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.
7.	Participar 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.	Participar en la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
9.	Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.
10.	Participar en la organización y seguimiento de la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.
11.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Negociación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-014-019-C239	Asistencia Administrativa.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Coordinación de Participación Ciudadana.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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 en 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 Coordinación 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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	2
	Gestión de recursos financieros.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-012-017-C240	Analista.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana II.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Ciencia Política, Comunicación, Derecho, Diseño, Pedagogía, Sociología, Trabajo Social o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Participación ciudadana o procesos electorales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Diseño de contenidos y soluciones gráficas.
2.	Gestión de redes sociales.
3.	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana y Procesos Electorales.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Redacción y ortografía.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
9.	Transversalización de la perspectiva de derechos humanos y género.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.
2.	Compromiso y responsabilidad.
3.	Experiencia en capacitación y en elaboración de contenidos.

FUNCIONES	
1.	Coadyuvar en la investigación e integración de información para la elaboración de las estrategias y los programas de participación ciudadana y las acciones formativas destinados a promover y fomentar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales entre la población.
2.	Auxiliar en la ejecución y seguimiento de las estrategias y los programas de participación ciudadana elaborados en el área de adscripción.
3.	Apoyar en el diseño pedagógico e instruccional de acciones formativas orientadas a la construcción de ciudadanía, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales, así como en la elaboración del material de apoyo para su implementación y seguimiento.
4.	Proponer contenidos, materiales de apoyo y soluciones gráficas que contribuyan a implementar las acciones de formación y divulgación de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática y la integración de mesasen la Ciudad.
5.	Recopilar información que contribuya a la investigación para el planteamiento de acciones de mejora de los materiales didácticos, estrategias y procedimientos de las acciones de formación utilizados durante la implementación de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa.
6.	Analizar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local con el propósito de brindar información que permita diseñar propuestas de mejora.
7.	Apoyar en las actividades de los programas institucionales en materia de capacitación de los mecanismos e instrumentos de Participación Ciudadana.
8.	Apoyar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
9.	Diseñar y dar seguimiento a las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
10.	Apoyar en las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.
11.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Cultura democrática directa y participativa.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	1
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Desarrollo de elementos de aprendizaje.	2
	Desarrollo y gestión de entornos virtuales de aprendizaje.	2
	Diseño instruccional.	2
	Gestión de bases de datos.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-014-019-C241	Auxiliar de Servicios.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana II.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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 ante 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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-012-017-C242	Analista.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana III.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Administración Pública, Ciencia Política, Comunicación, Derecho, Diseño, Ingeniería, Pedagogía, Relaciones Internacionales, Sistemas, Sociología, Trabajo Social o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Participación ciudadana o procesos electorales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Metodología de la investigación.
4.	Normativa en materia de Participación Ciudadana y Procesos Electorales.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Redacción y ortografía.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
8.	Transversalización de la perspectiva de derechos humanos y género.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.
2.	Compromiso y responsabilidad.
3.	Experiencia en capacitación y en elaboración de contenidos.
4.	Trabajo de investigación y análisis.

FUNCIONES	
1.	Coadyuvar en la investigación e integración de información requerida para el diseño e implementación de las estrategias, los programas o las acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover y divulgar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político- electorales, en el ámbito de su competencia.
2.	Colaborar en el desarrollo de los procedimientos orientados a las acciones de integración de mesas receptoras para los procedimientos en materia de participación ciudadana y su seguimiento en la entidad, a fin de documentar la labor institucional.
3.	Colaborar en la investigación acerca del desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana y en el análisis del marco normativo con el propósito de generar 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, supervisión y elaboración de informes 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 estadística relevante para la toma de decisiones.
6.	Apoyar en la elaboración de estrategias, planes o acciones formativas en materia de participación ciudadana, así como su implementación y seguimiento.
7.	Apoyar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
8.	Diseñar y dar seguimiento a las acciones vinculadas con la operación de las Plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
9.	Apoyar en las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.
10.	Colaborar en la implementación de los mecanismos de acompañamiento y elaboración de informes de la integración de las mesas directivas de casilla conforme a lo que determina la autoridad nacional.
11.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Cultura democrática directa y participativa.	1
	Enfoque de procesos.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	1
	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	1
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-012-017-C243	Analista.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana IV.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Administración Pública, Ciencia Política, Comunicación, Derecho, Diseño, Ingeniería, Pedagogía, Relaciones Internacionales, Sistemas, Sociología, Trabajo Social o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Participación ciudadana o procesos electorales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Metodología de la investigación.
4.	Normativa en materia de Participación Ciudadana y Procesos Electorales.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Redacción y ortografía.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
8.	Transversalización de la perspectiva de derechos humanos y género.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.
2.	Compromiso y responsabilidad.
3.	Experiencia en capacitación y en elaboración de contenidos.
4.	Trabajo de investigación y análisis.

FUNCIONES	
1.	Coadyuvar en la investigación e integración de información relacionada con el diseño e implementación de las estrategias, los programas y las acciones en materia de participación ciudadana, destinadas a la población para promover y divulgar el ejercicio de derechos y el cumplimiento obligaciones de político-electorales y de participación.
2.	Colaborar en el desarrollo de los procedimientos en materia de participación ciudadana, y en su caso, de procesos electorales en la entidad, a fin de detectar áreas de oportunidad.
3.	Apoyar en actividades relacionadas con la vinculación interinstitucional con las instancias con las que se han establecido convenios de apoyo y o acuerdos de trabajo para la divulgación de las acciones en materia de participación ciudadana, y en su caso, de procesos electorales.
4.	Apoyar en las tareas de acompañamiento a la capacitación electoral y las actividades inherentes a la verificación en la integración de mesas directivas de casilla a cargo de la autoridad electoral nacional.
5.	Proponer contenidos y materiales de apoyo para la realización de acciones formativas dirigidas a públicos específicos.
6.	Apoyar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
7.	Diseñar y dar seguimiento a las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
8.	Apoyar en las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.
9.	Colaborar en la investigación acerca del desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana y en el análisis del marco normativo con el propósito de generar insumos que permitan la elaboración de propuestas de mejora a las convocatorias, procedimientos, estrategias y estudios.
10.	Colaborar en la elaboración de informes de la integración de las actividades inherentes a los procesos de participación ciudadana y electorales.
11.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Cultura democrática directa y participativa.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	1
	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	1
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-006-009-C244	Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Pedagogía, Sociología 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 de proyectos institucionales basado en resultados, manejo y aplicación de metodologías de evaluación, organización y administración de procesos, trabajo de campo.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Interpretación y aplicación de disposiciones normativas.
2.	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.
3.	Manejo de Microsoft Office y preferentemente redes sociales.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
8.	Transversalización de la perspectiva de derechos humanos y género.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Coordinar 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.	Supervisar la implementación de las acciones para llevar a cabo los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa y en su caso instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública que organice el Instituto Electoral, con el fin de cumplir con los ordenamientos referidos en la ley.
3.	Coordinar la organización e implementación de la elección de los órganos de presentación ciudadana, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
4.	Coordinar el proceso de registro, refrendo, asesoría y capacitación de organizaciones ciudadanas, con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
5.	Coordinar el proceso de registro, asesoría y capacitación de observatorios ciudadanos, con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
6.	Coordinar 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 Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.
7.	Coordinar las acciones que den cumplimiento a los acuerdos que deriven de los convenios de cooperación con instituciones de educación superior, autoridades de gobierno y organizaciones de la sociedad civil en materia de participación ciudadana conforme a la normatividad aplicable.
8.	Organizar sistemas de coordinación y comunicación que permitan dar seguimiento a los trabajos en materia de participación ciudadana, mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa y en su caso instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, para que sean implementados por las personas adscritas a las Direcciones Distritales.
9.	Coordinar 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 de democracia directa e instrumentos de democracia participativa, para que sean implementados por las personas adscritas a las Direcciones Distritales.
10.	Coordinar la entrega de apoyos materiales y credencialización que requieran los órganos de representación ciudadana, para el desarrollo de sus funciones.
11.	Coordinar el proceso de seguimiento y evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana, para su posterior remisión a las autoridades correspondientes.
12.	Coordinar el diseño de metodologías e indicadores, mecanismos, sistemas e instrumentos de seguimiento y evaluación a los órganos de representación ciudadana, a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan su mejora continua.
13.	Coordinar la asesoría y acompañamiento a las Direcciones Distritales, así como establecer los mecanismos y procedimientos para la atención oportuna o solución de conflictos y controversias que se generen entre las personas integrantes de las comisiones de participación

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	comunitaria y las coordinadoras de participación comunitaria.
14.	Supervisar la elaboración y seguimiento a la convocatoria para el Presupuesto Participativo en Pueblos y Barrios Originarios comprendidos en el Marco Geográfico de Participación Ciudadana vigente, a fin de dar cuenta en el informe que se presente al Congreso de la Ciudad de México, de conformidad con lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
15.	Coordinar la estrategia de difusión de las actividades que deriven de la ejecución de los mecanismos e instrumentos de democracia participativa, así como aquellas que desarrollen los órganos de representación ciudadana, con el objeto de promover la participación y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales.
16.	Coordinar al personal 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 persona superior jerárquica, con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
17.	Coordinar la implementación de los planes o programas de atención ciudadana orientados a dar asesoría oportuna a aquellas personas que lo soliciten, conforme a la normatividad en materia de participación ciudadana.
18.	Coordinar la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
19.	Coordinar el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
20.	Coordinar las actividades relacionadas con la instalación y renovación de los órganos de representación ciudadana y sus instancias de coordinación, representación o conducción de los trabajos.
21.	Coordinar las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.
22.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Cultura democrática directa y participativa.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
	Transparencia proactiva.	2
Transversales	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM.	3
	Comunicación institucional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Enfoque a resultados.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Gestión de calidad.	3
	Gestión emocional.	3
	Liderazgo.	4
	Manejo y análisis de información.	4
	Mejora continua e innovación.	4
	Negociación.	4
	Organización del tiempo durante la jornada laboral.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
	Vinculación.	3
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	5
	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	4
	Desarrollo de elementos de aprendizaje.	4
	Desarrollo y gestión de entornos virtuales de aprendizaje.	3
	Difusión y comunicación institucional.	4
	Diseño instruccional.	5
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	5
	Evaluación del Desempeño.	5
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Interpretación y argumentación jurídica.	3
	Intervención educativa y capacitación.	3
	Mediación.	3
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-014-019-C245	Asistencia Administrativa.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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 en el seguimiento al avance de metas y compromisos del área, para promover su cumplimiento.
4.	Apoyar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia del área, para el cumplimiento de sus atribuciones.
5.	Apoyar la integración de los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el área para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
6.	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.
7.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Cultura democrática directa y participativa.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
	Transparencia proactiva.	1
Transversales	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM.	1
	Comunicación institucional.	1
	Enfoque a resultados.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión de calidad.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	1
	Negociación.	1
	Organización del tiempo durante la jornada laboral.	1
	Organización, supervisión y control.	1
	Planeación y estrategia.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	1
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	2
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-008-014-C246	Subdirección de Mecanismos e Instrumentos de Participación Ciudadana.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Pedagogía, Psicología, Sociología o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración de procedimientos, organización y administración de procesos, atención y vinculación con la ciudadanía, capacitación, diseño de materiales didácticos de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana y conocimientos en materia de transparencia y protección de datos personales. Elaboración, seguimiento y evaluación de programas y actividades institucionales.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.
2.	Manejo de Microsoft Office y preferentemente redes sociales.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
7.	Transversalización de la perspectiva de derechos humanos y género.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Proponer el Programa Operativo Anual, correspondiente a la elección de las comisiones de participación comunitaria, a la orientación, organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, registro de las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana, los reglamentos y los lineamientos establecidos por el Instituto Electoral.
2.	Orientar los programas en las materias de su competencia, así como los materiales, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias para su presentación o aprobación ante el órgano colegiado competente.
3.	Supervisar el seguimiento al ejercicio de las atribuciones previstas en la Ley de Participación Ciudadana, de organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos con respecto a los programas, actividades, necesidades y en su caso solución de conflictos en materia de participación ciudadana, con el fin de alinear logros y resultados con la estrategia establecida en la Dirección.
4.	Supervisar las actividades de registro, seguimiento y fomento de las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana y los reglamentos correspondientes, con el fin de promover la participación colectiva.
5.	Supervisar la implementación de estrategias de difusión de las actividades que lleven a cabo los órganos de representación ciudadana, las organizaciones ciudadanas y los observatorios ciudadanos, con el fin de lograr una mayor penetración entre la población en materia de cultura de la democracia participativa.
6.	Coordinar el proceso de planeación y seguimiento de los programas institucionales en materia de Participación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas y Observatorios con registro ante el Instituto Electoral, con la finalidad de promover la cultura democrática.
7.	Coordinar la administración de las bases de datos del Presupuesto Participativo a fin de que estén disponibles para su consulta, análisis y generación de información que facilite la toma de decisiones.
8.	Coordinar y organizar los trabajos necesarios para la ejecución de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública establecidos en la Ley de la materia, con el objeto de cumplir con el fomento de cultura democrática de la Ciudad de México.
9.	Orientar la organización e implementación de la Consulta de Presupuesto Participativo con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
10.	Coadyuvar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
11.	Coadyuvar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
12.	Supervisar las actividades relacionadas con la instalación y renovación de los Coordinadores de Participación Comunitaria.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
13.	Proponer la convocatoria para el Presupuesto Participativo en Pueblos y Barrios Originarios comprendidos en el Marco Geográfico de Participación Ciudadana vigente, así su seguimiento, a fin de dar cuenta en el informe que se presente al Congreso de la Ciudad de México, de conformidad con lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
14.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Cultura democrática directa y participativa.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
	Transparencia proactiva.	2
Transversales	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM.	2
	Comunicación institucional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Enfoque a resultados.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión de calidad.	3
	Gestión emocional.	3
	Liderazgo.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Negociación.	3
	Organización del tiempo durante la jornada laboral.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	4
	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	2
	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Estadística electoral y de participación ciudadana.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Interpretación y argumentación jurídica.	3
	Mediación.	3
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-009-015-C247	Jefatura de Departamento de Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Participación Ciudadana.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Mecanismos e Instrumentos de Participación Ciudadana.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Trabajo Social o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Aplicación de normas y procedimientos, atención ciudadana 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.	Interpretación jurídica.
2.	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
8.	Transversalización de la perspectiva de derechos humanos y género.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Participar en la organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
2.	Proponer y verificar la logística sobre la recepción de solicitudes de registro de las Organizaciones Ciudadanas y Observatorios Ciudadanos, integración de expedientes y verificación de requisitos con el fin de elaborar el dictamen correspondiente, para que la Dirección Ejecutiva lo ponga a consideración de la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación, y del Consejo General.
3.	Participar en la elaboración y seguimiento de la propuesta del Programa Operativo Anual, del Programa Institucional de Participación Ciudadana, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.
4.	Supervisar la actualización de las bases de datos de las Organizaciones Ciudadanas y de los Observatorios Ciudadanos acreditadas ante el Instituto Electoral y, de las personas representantes legales y representantes de los mismos, 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 las Organizaciones Ciudadanas y Observatorios Ciudadanos, 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 y los Observatorios Ciudadanos en materia de capacitación, educación y asesoría, con el objeto de cumplir con estándares de calidad en materia de atención ciudadana.
7.	Participar e informar el avance de las acciones relativas al seguimiento, tanto del Programa Operativo Anual, del Programa Institucional de Participación Ciudadana, 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, los órganos de representación ciudadana, instancias de coordinación y los observatorios ciudadanos establecidos en la Ley de Participación Ciudadana para fortalecer el ejercicio de la participación ciudadana colectiva.
9.	Promover asesorías a las organizaciones ciudadanas y a los observatorios ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y obligaciones, establecidos en la Ley de Participación Ciudadana, con el fin de fortalecer el ejercicio de la participación ciudadana colectiva.
10.	Participar en la organización e implementación de la elección de los órganos de representación ciudadana, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
11.	Participar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.
12.	Proponer el desarrollo de sistemas informáticos, con el fin de dar seguimiento a los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, así como en el seguimiento del Programa

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	Operativo Anual del área.
13.	Coadyuvar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
14.	Coadyuvar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
15.	Supervisar la información y bases de datos que se generan a partir de la organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
16.	Proponer el proyecto de Convocatoria para el Presupuesto Participativo en Pueblos y Barrios Originarios comprendidos en el Marco Geográfico de Participación Ciudadana vigente y dar seguimiento hasta la dictaminación de los proyectos.
17.	Proponer los procedimientos, formatos e instructivos relativos a los instrumentos de democracia participativa, a fin de contribuir con las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.
18.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Cultura democrática directa y participativa.	1
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
	Transparencia proactiva.	1
Transversales	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM.	1
	Comunicación institucional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Enfoque a resultados.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión de calidad.	2
	Gestión emocional.	2
	Liderazgo.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	1
	Negociación.	2
	Organización del tiempo durante la jornada laboral.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	3
	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	1
	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Mediación.	1
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-012-017-C248	Analista.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Participación Ciudadana.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Ciencia Política, Comunicación, Derecho, Diseño, Informática, Ingeniería en Sistemas, Pedagogía, Sociología, Trabajo Social o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Participación ciudadana o procesos electorales y de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Diseño de contenidos.
2.	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Manejo de redes sociales.
5.	Manejo de Sistemas y su implementación.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en Materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Redacción y ortografía.
9.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

10.	Transversalización de la perspectiva de derechos humanos y género.

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

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del Programa Institucional de Participación Ciudadana y demás documentos, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
2.	Apoyar en la elaboración de programas en las materias de su competencia, informes, convocatorias, manuales, instructivos, circulares, oficios y procedimientos, así como el contenido de materiales didácticos, a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Dirección Ejecutiva.
3.	Colaborar en la difusión y desarrollo de la convocatoria a la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo, elección de los órganos de representación ciudadana, mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, con el objetivo de cumplir con la ley de la materia.
4.	Apoyar en la organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
5.	Orientar a la ciudadanía en el proceso consultivo del Presupuesto Participativo, elección de los órganos de representación ciudadana, mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública.
6.	Apoyar en las gestiones correspondientes a los apoyos materiales y otros recursos, con el fin de cumplir con el derecho que la Ley de Participación Ciudadana otorga a los órganos de representación ciudadana.
7.	Gestionar y analizar la información y bases de datos que se generan a partir de la organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
8.	Apoyar las actividades que deriven del uso de los sistemas, programas y módulos informáticos, relacionados con las actividades del área, a fin de contar con un soporte de información efectivo.
9.	Apoyar en las actividades que deriven de la celebración de la elección de órganos de representación ciudadana, consulta ciudadana de presupuesto participativo, así como de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana de acuerdo con la planeación establecida por la Dirección.
10.	Apoyar en la realización y coordinación de atención y asesoría, con el objeto de contribuir con los proyectos de los órganos de representación ciudadana.
11.	Apoyar la integración, renovación y seguimiento de los órganos de representación ciudadana e instancias de coordinación, así como en su plan de trabajo, con el fin de contribuir con sus proyectos.
12.	Apoyar en la elaboración de planes, informes y estrategias de difusión y organización que se

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	requieran en la Dirección Ejecutiva, con el propósito de cumplir con los objetivos del área.
13.	Colaborar en las actividades de difusión del desarrollo y organización de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
14.	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.
15.	Apoyar en la elaboración de documentos normativos y sistemas informáticos, con el fin de orientar el proceso consultivo del Presupuesto Participativo, elección de los órganos de representación ciudadana, mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, así como en el seguimiento del Programa Operativo Anual del área.
16.	Auxiliar en la atención a la ciudadanía, a las solicitudes de información del área, de conformidad con los flujos de comunicación organizacional establecidos, a fin de cumplir con las asesorías y consultas requeridas.
17.	Apoyar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
18.	Apoyar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
19.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Cultura democrática directa y participativa.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
	Transparencia proactiva.	1
Transversales	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM.	1
	Comunicación institucional.	3
	Enfoque a resultados.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión de calidad.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Negociación.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Organización del tiempo durante la jornada laboral.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	1
	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	1
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Interpretación y argumentación jurídica.	1
	Mediación.	2
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-014-019-C249	Auxiliar de Apoyo.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Participación Ciudadana.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Básica (Secundaria).	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secundaria.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Gestión documental y administración de archivos.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

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

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la recepción, entrega y registro de la correspondencia que se tramita en la Dirección Ejecutiva.
2.	Auxiliar 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.	Auxiliar en el control de los servicios externos de mensajería, para asegurar el cumplimiento del contrato respectivo.
5.	Auxiliar en el seguimiento al Programa Operativo Anual.
6.	Apoyar en los sistemas y bases de datos de gestión.
7.	Auxiliar en el seguimiento del Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
8.	Auxiliar en los trabajos de organización y seguimiento de la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.
9.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Diseño instruccional.	1
	Intervención educativa y capacitación.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-009-015-C250	Jefatura de Departamento de Instrumentos de Democracia Participativa.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Mecanismos e Instrumentos de Participación Ciudadana.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Pedagogía, Sociología Trabajo Social o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Aplicación de normas y procedimientos, atención ciudadana 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.	Integración de manuales de procedimientos e instructivos de operación.
2.	Interpretación y argumentación jurídica.
3.	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Normativa de la administración pública.
6.	Normativa Electoral.
7.	Normativa en materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación.
8.	Redacción y ortografía.
9.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

10.	Transversalización de la perspectiva de derechos humanos y género.
11.	Transversalización de la perspectiva de derechos humanos y género.

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

FUNCIONES	
1.	Supervisar la organización y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo.
2.	Participar en la elaboración de los programas institucionales en las materias de su competencia, así como de circulares, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos, oficios y convocatorias, a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de los instrumentos de democracia participativa para su presentación o aprobación ante el órgano colegiado competente.
3.	Participar en la organización e implementación de la consulta de presupuesto participativo y de los instrumentos de democracia participativa.
4.	Participar en el seguimiento del Programa Operativo Anual y programas institucionales en materia de participación ciudadana.
5.	Participar e informar en las actividades relativas al seguimiento del Programa Operativo Anual, así como del Plan General de Desarrollo Institucional, para cumplir las atribuciones establecidas en la normatividad en materia de participación ciudadana.
6.	Asesorar, en coordinación con las Direcciones Distritales, sobre las actividades de dictaminación de los proyectos de la consulta de presupuesto participativo.
7.	Asesorar en la organización e implementación de las asambleas ciudadanas en materia de presupuesto participativo y temas diversos.
8.	Orientar, en coordinación con las Direcciones Distritales, a la población interesada en la ejecución del presupuesto participativo y sobre las instancias competentes para conocer de las inconformidades que se generen, a fin de contribuir con los principios rectores de participación ciudadana y la práctica de la ciudadanía plena.
9.	Analizar y sistematizar la información contenida en las bases de datos relacionadas con la consulta de presupuesto participativo.
10.	Dar seguimiento y asesoría a las actividades las coordinadoras de participación comunitaria, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.
11.	Participar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.
12.	Participar en las actividades relacionadas con la instalación y renovación de los Órganos de representación ciudadana y sus instancias de coordinación, representación o conducción de los trabajos.
13.	Proponer los procedimientos, formatos e instructivos relativos a los instrumentos de democracia participativa, a fin de contribuir con las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.
14.	Participar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
15.	Participar en las actividades relacionadas con la instalación y renovación de los órganos de representación ciudadana y sus instancias de coordinación, representación o conducción de los trabajos.
16.	Coadyuvar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
17.	Coadyuvar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
18.	Dar seguimiento la ejecución de los proyectos de Presupuesto Participativo en Pueblos y Barrios Originarios comprendidos en el Marco Geográfico de Participación Ciudadana vigente, a fin de dar cuenta en el informe que se presente al Congreso de la Ciudad de México, de conformidad con lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
19.	Proponer el desarrollo de sistemas informáticos, con el fin de dar seguimiento a la Consulta de Presupuesto Participativo, así como en el seguimiento del Programa Operativo Anual del área.
20.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Cultura democrática directa y participativa.	1
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
	Transparencia proactiva.	1
Transversales	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM.	1
	Comunicación institucional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Enfoque a resultados.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión de calidad.	2
	Gestión emocional.	2
	Liderazgo.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	1
	Negociación.	2
	Organización del tiempo durante la jornada laboral.	1
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	3
	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	1
	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Mediación.	1
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-012-017-C251	Analista.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Instrumentos de Democracia Participativa.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Administración, Ciencia Política, Comunicación, Derecho, Diseño, Economía, Pedagogía, Psicología, Sociología, Trabajo Social o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Participación ciudadana o procesos electorales y de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Diseño de contenidos.
2.	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Manejo de redes sociales.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en Materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Redacción y ortografía.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
9.	Transversalización de la perspectiva de derechos humanos y género.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del Programa Institucional de Participación Ciudadana y demás documentos, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
2.	Apoyar en la elaboración de programas en las materias de su competencia, informes, convocatorias, manuales, instructivos, circulares, oficios y procedimientos, así como el contenido de materiales didácticos, a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Dirección Ejecutiva.
3.	Colaborar en la difusión y desarrollo de la convocatoria a la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo, elección de los órganos de representación ciudadana, mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, con el objetivo de cumplir con la ley de la materia.
4.	Apoyar en la organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
5.	Apoyar en el diseño y aplicación de instrumentos y herramientas de seguimiento administrativo, con el fin de mejorar el desempeño del área.
6.	Atender y auxiliar en las gestiones correspondientes a los apoyos materiales y otros recursos, con el fin de cumplir con el derecho que la Ley de Participación Ciudadana otorga a los órganos de representación ciudadana.
7.	Colaborar en la sistematización, actualización de la información y bases de datos que se generan a partir de la organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
8.	Apoyar las actividades que deriven del uso de los sistemas, programas y módulos informáticos, relacionados con las actividades del área, a fin de contar con un soporte de información efectivo.
9.	Apoyar en las actividades que deriven de la celebración de la elección de órganos de representación ciudadana, consulta ciudadana de presupuesto participativo, así como de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana de acuerdo con la planeación establecida por la Dirección.
10.	Apoyar en la realización y coordinación de atención y asesoría, con el objeto de contribuir con los proyectos de los órganos de representación ciudadana.
11.	Apoyar la integración, renovación y seguimiento de los órganos de representación ciudadana e instancias de coordinación, así como en su plan de trabajo, con el fin de contribuir con sus proyectos.
12.	Apoyar en la elaboración de planes, informes y estrategias de difusión y organización que se requieran en la Dirección Ejecutiva, con el propósito de cumplir con los objetivos del área.
13.	Colaborar en las actividades de difusión del desarrollo y organización de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	la Ciudad de México.
14.	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.
15.	Apoyar en la elaboración de documentos normativos y sistemas informáticos, con el fin de orientar el proceso consultivo del Presupuesto Participativo, elección de los órganos de representación ciudadana, mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, así como en el seguimiento del Programa Operativo Anual del área.
16.	Auxiliar en la atención a la ciudadanía, a las solicitudes de información del área, de conformidad con los flujos de comunicación organizacional establecidos, a fin de cumplir con las asesorías y consultas requeridas.
17.	Apoyar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
18.	Apoyar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
19.	Orientar a la ciudadanía en el proceso consultivo del Presupuesto Participativo, elección de los órganos de representación ciudadana, mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública.
20.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Gestión de bases de datos.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-008-014-C252	Subdirección de Capacitación, Evaluación y Seguimiento.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Pedagogía, Sociología, Trabajo Social 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.	Diseño de contenidos de capacitación.
2.	Diseño instruccional de cursos de capacitación.
3.	Encuestas de opinión e interpretación de resultados.
4.	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.
5.	Manejo de Microsoft Office y preferentemente redes sociales.
6.	Metodologías para el levantamiento de información.
7.	Normativa Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

8.	Normativa en materia de Participación Ciudadana y Medios de Impugnación.
9.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
10.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
11.	Transversalización de la perspectiva de derechos humanos y género.

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

FUNCIONES	
1.	Proponer el Programa Institucional en materia de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general, así como en materia de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana, a fin de que sean implementados por las direcciones distritales y dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.
2.	Coordinar la elaboración de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias y procedimientos, para su presentación o aprobación ante el órgano colegiado competente.
3.	Coordinar el diseño de metodologías e indicadores, mecanismos, sistemas e instrumentos de seguimiento y evaluación a los órganos de representación ciudadana, a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan su mejora continua.
4.	Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana 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.	Planear y promover 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 e instrumentos de participación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación.
6.	Plantear propuestas que enriquezcan la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana con el objeto de promover la participación ciudadana.
7.	Orientar los sistemas de coordinación y seguimiento a los trabajos y procesos en materia de participación ciudadana, y órganos de representación ciudadana, para que sean implementados por las direcciones distritales conforme a lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana.
8.	Coordinar 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 persona superior jerárquica, para dar cabal cumplimiento a las metas establecidas.
9.	Coordinar la administración de las bases de datos de las comisiones de participación comunitaria a fin de que estén disponibles para su consulta, análisis y generación de información que facilite la toma de decisiones.
10.	Proponer y supervisar la organización e implementación de la elección de los órganos de

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	representación ciudadana, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
11.	Participar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.
12.	Coadyuvar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
13.	Coadyuvar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las Plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
14.	Coadyuvar en las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.
15.	Dar seguimiento a la estrategia para la credencialización de las personas integrantes de las COPACO.
16.	Proponer el Programa Operativo Anual, correspondiente a la elección de las comisiones de participación comunitaria.
17.	Proponer y supervisar el reconocimiento de Proyectos Ganadores Novedosos, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
18.	Supervisar la entrega y seguimiento de los apoyos materiales y de papelería que se otorgan a las Comisiones de Participación Comunitaria, previstos en la Ley de Participación Ciudadana, con el fin de cumplir con la normativa aplicable.
19.	Orientar la organización e implementación de la Elección de las Comisiones de Participación comunitaria con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
20.	Supervisar las actividades relacionadas con la instalación de las comisiones de participación comunitaria, insaculación de las personas representantes y seguimiento a sus trabajos.
21.	Orientar a la población interesada en conocer sobre los mecanismos y procedimientos para la atención y solución de conflictos que se generen en la integración y funcionamiento de las Comisiones de Participación Comunitaria.
22.	Proponer el seguimiento al ejercicio de las atribuciones previstas en la Ley de Participación Ciudadana, de las comisiones de participación comunitaria con respecto a los programas, actividades, necesidades y en su caso solución de conflictos en materia de participación ciudadana, con el fin de alinear logros y resultados con la estrategia establecida en la Dirección.
23.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Cultura democrática directa y participativa.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
	Transparencia proactiva.	2
Transversales	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM.	2
	Comunicación institucional.	3

	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Enfoque a resultados.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión de calidad.	3
	Gestión emocional.	3
	Liderazgo.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Negociación.	3
	Organización del tiempo durante la jornada laboral.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Vinculación.	2
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	2
	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	3
	Difusión y comunicación institucional.	2
	Diseño instruccional.	4
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	2
	Evaluación del Desempeño.	4
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Interpretación y argumentación jurídica.	3
	Mediación.	3
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-009-015-C253	Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Capacitación, Evaluación y Seguimiento.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Ingeniería en Sistemas, Sociología 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.	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.
2.	Manejo de Microsoft Office y base de datos.
3.	Metodología de investigación.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Redacción y ortografía.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
9.	Transversalización de la perspectiva de derechos humanos y género.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Participar en los programas de las materias de su competencia, así como el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.
2.	Diseñar la planeación, la operación y dar seguimiento a los programas institucionales en materia de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana, a fin de que sea implementado por las Direcciones Distritales para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
3.	Participar en la organización e implementación de la elección de los órganos de representación ciudadana, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
4.	Supervisar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.
5.	Proponer e implementar el proceso de evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana para elaborar el informe anual de evaluación de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido en la ley.
6.	Implementar los resultados de la evaluación del desempeño de los órganos de representación para la elaboración del informe anual de evaluación del desempeño de los mismos.
7.	Proponer el diseño y aplicación de metodologías e indicadores, mecanismos, sistemas e instrumentos de seguimiento y evaluación a los órganos de representación ciudadana, a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan su mejora continua.
8.	Proponer recomendaciones de mejora a los programas de capacitación, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana 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 sus funciones.
10.	Verificar que se lleven a cabo las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, y la elaboración de informes y para dar cabal cumplimiento a las metas establecidas.
11.	Implementar la administración de las bases de datos de los órganos de representación ciudadana a fin de que estén disponibles para su consulta, análisis y generación de información que facilite la toma de decisiones.
12.	Coadyuvar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
13.	Coadyuvar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
14.	Coadyuvar en las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
15.	Elaborar e implementar a la estrategia para la credencialización de las personas integrantes de las COPACO.
16.	Proponer la logística relativa a la entrega de los apoyos materiales y de papelería previstos en la Ley de Participación Ciudadana a las Comisiones de Participación Comunitaria, para cumplir con la normatividad aplicable.
17.	Proponer el desarrollo de sistemas informáticos, con el fin de dar seguimiento a la elección de Comisiones de Participación Comunitaria y a sus actividades, así como en el seguimiento del Programa Operativo Anual del área.
18.	Proponer la organización e implementación de la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
19.	Proponer el seguimiento al ejercicio de las atribuciones previstas en la Ley de Participación Ciudadana, de las comisiones de participación comunitaria con respecto a los programas, actividades, necesidades y en su caso solución de conflictos en materia de participación ciudadana.
20.	Proponer los procedimientos, formatos e instructivos relativos a los instrumentos de democracia participativa, a fin de contribuir con las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.
21.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Cultura democrática directa y participativa.	1
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
	Transparencia proactiva.	1
Transversales	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM.	1
	Comunicación institucional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Enfoque a resultados.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión de calidad.	2
	Gestión emocional.	2
	Liderazgo.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	1
	Negociación.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Organización del tiempo durante la jornada laboral.	1
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	2
	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	1
	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Evaluación del Desempeño.	3
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Mediación.	1
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-012-017-C254	Analista.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Ciencia Política, Comunicación, Derecho, Diseño, Informática, Ingeniería en Sistemas, Pedagogía, Sociología, Trabajo Social o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Participación ciudadana o procesos electorales y de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Diseño de contenidos.
2.	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Manejo de redes sociales.
5.	Manejo de sistemas y su implementación.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en Materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Redacción y ortografía.
9.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
10.	Transversalización de la perspectiva de derechos humanos y género.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Integrar información de los programas en las materias de su competencia, contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.
2.	Auxiliar en la planeación, operación y seguimiento al programa de la evaluación del desempeño de los órganos de representación 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 desempeño de los órganos de representación ciudadana 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.	Apoyar en el diseño y aplicación de metodologías e indicadores, mecanismos, sistemas e instrumentos de seguimiento y evaluación a los órganos de representación ciudadana, a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan su mejora continua.
5.	Colaborar en las 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, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana 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 sus funciones.
7.	Desarrollar las actividades relacionadas con las políticas y programas generales, el Programa Operativo Anual, y la elaboración de informes.
8.	Integrar las bases de datos de los órganos de representación ciudadana a fin de que estén disponibles para su consulta, análisis y generación de información que facilite la toma de decisiones.
9.	Colaborar en la organización e implementación de la elección de los órganos de representación ciudadana, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
10.	Apoyar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.
11.	Apoyar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
12.	Apoyar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
13.	Apoyar en las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.
14.	Orientar a la ciudadanía en el proceso consultivo del Presupuesto Participativo, elección de los órganos de representación ciudadana, mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública.
15.	Gestionar la logística relativa a la entrega de los apoyos materiales y de papelería previstos en la Ley de Participación Ciudadana a las Comisiones de Participación Comunitaria, para cumplir

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	con la normatividad aplicable.
16.	Dar seguimiento al ejercicio de las atribuciones previstas en la Ley de Participación Ciudadana, de las comisiones de participación comunitaria con respecto a los programas, actividades, necesidades y en su caso solución de conflictos en materia de participación ciudadana.
17.	Colaborar en la difusión y desarrollo de la convocatoria a la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo, elección de los órganos de representación ciudadana, mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, con el objetivo de cumplir con la ley de la materia.
18.	Apoyar en la organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
19.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Cultura democrática directa y participativa.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
	Transparencia proactiva.	1
Transversales	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM.	1
	Comunicación institucional.	2
	Enfoque a resultados.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión de calidad.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Negociación.	2
	Organización del tiempo durante la jornada laboral.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	1
	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	1
	Evaluación del Desempeño.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Interpretación y argumentación jurídica.	1
	Mediación.	2
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-009-015-C255	Jefatura de Departamento de Capacitación.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Capacitación, Evaluación y Seguimiento.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Pedagogía, Psicología, Sociología, 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 la capacitación de los órganos de representación ciudadana.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Desarrollo de procedimientos de seguimiento de actividades.
2.	Diseño de contenidos de capacitación.
3.	Diseño instruccional de cursos de capacitación.
4.	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.
5.	Manejo de Microsoft Office y de redes sociales.
6.	Normativa Electoral.
7.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
8.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

9.	Redacción y ortografía.
10.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
11.	Transversalización de la perspectiva de derechos humanos y género.

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

FUNCIONES	
1.	Participar en los programas de las materias de su competencia, así como en la elaboración de contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.
2.	Participar en 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.	Proponer recomendaciones de mejora a los programas de capacitación y evaluación, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana y sirva como insumo para la evaluación.
4.	Proponer el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos y estrategias para la capacitación dirigida a los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general para que sean implementados por el personal de las Direcciones Distritales.
5.	Participar en el seguimiento a las actividades de capacitación dirigida a los órganos de representación ciudadana, con el fin de identificar áreas de mejora y sirva como insumo para la evaluación.
6.	Participar en la organización e implementación de la elección de los órganos de representación ciudadana, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
7.	Participar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.
8.	Supervisar la ejecución del plan de atención ciudadana que permita dar asesoría oportuna en materia de participación ciudadana a aquellas personas que lo soliciten, con el objeto de promover la participación ciudadana.
9.	Proponer y coordinar la estrategia de difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana, con el objeto de promover los derechos y obligaciones en materia de participación ciudadana.
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.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
11.	Coadyuvar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
12.	Coadyuvar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
13.	Coadyuvar en las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.
14.	Proponer la Convocatoria para el concurso de Proyectos Ganadores Novedosos y su implementación.
15.	Proponer los procedimientos, formatos e instructivos relativos a los instrumentos de democracia participativa, a fin de contribuir con las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.
16.	Proponer el desarrollo de sistemas informáticos, con el fin de dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto Participativo, así como en el seguimiento del Programa Operativo Anual del área.
17.	Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de Presupuesto Participativo, a fin de dar cuenta en el informe que se presente al Congreso de la Ciudad de México, de conformidad con lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
18.	Participar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
19.	Colaborar en la difusión y desarrollo de la convocatoria a la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo, elección de los órganos de representación ciudadana, mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, con el objetivo de cumplir con la ley de la materia.
20.	Apoyar en la organización y desarrollo de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
21.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Cultura democrática directa y participativa.	1
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
	Transparencia proactiva.	1
Transversales	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM.	1
	Comunicación institucional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Enfoque a resultados.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Gestión de calidad.	2
	Gestión emocional.	2
	Liderazgo.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	1
	Negociación.	2
	Organización del tiempo durante la jornada laboral.	1
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	3
	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	1
	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Diseño instruccional.	3
	Estadística electoral y de participación ciudadana.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Mediación.	1
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
08-012-017-C256	Analista.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Capacitación.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicación, Derecho, Diseño, Economía, Pedagogía, Psicología, Sociología, Trabajo Social o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Participación ciudadana o procesos electorales y de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Diseño de contenidos de capacitación.
2.	Diseño instruccional de cursos de capacitación.
3.	Manejo de bases de datos, análisis de datos y estadística.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Manejo de redes sociales.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en Materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Redacción y ortografía.
9.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
10.	Transversalización de la perspectiva de derechos humanos y género.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Apoyar en los programas de las materias de su competencia, así como el contenido de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias, para su presentación y aprobación ante la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación.
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, materiales didácticos, estrategias, procedimientos, manuales, formatos e instructivos, necesarios para el funcionamiento y difusión de los órganos de representación ciudadana, 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 a lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana.
6.	Apoyar en la organización e implementación de la elección de los órganos de representación ciudadana, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
7.	Apoyar en la organización e implementación de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que en su caso se promuevan.
8.	Apoyar en las actividades de seguimiento y atención ciudadana a aquellas personas que lo soliciten, conforme a la normatividad en materia de participación ciudadana, con el objeto de promover la participación ciudadana.
9.	Apoyar en la atención a las Solicitudes de Información Pública del área, para la respuesta oportuna en términos de la normatividad en materia de transparencia.
10.	Apoyar en el diseño y seguimiento de las acciones vinculadas con la operación de las plataformas y medios digitales para cumplir con la normatividad.
11.	Apoyar en las actividades que deriven del Sistema de Gestión de Calidad.
12.	Apoyar en la elaboración de documentos normativos y sistemas informáticos, con el fin de orientar el proceso consultivo del Presupuesto Participativo, elección de los órganos de representación ciudadana, mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública, así como en el seguimiento del Programa Operativo Anual del área.
13.	Orientar a la ciudadanía en el proceso consultivo del Presupuesto Participativo, elección de los órganos de representación ciudadana, mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
14.	Colaborar en el seguimiento a la ejecución de los proyectos de Presupuesto Participativo, a fin de dar cuenta en el informe que se presente al Congreso de la Ciudad de México, de conformidad con lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
15.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Cultura democrática directa y participativa.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
	Transparencia proactiva.	1
Transversales	Atención a poblaciones prioritarias en el ámbito de las atribuciones del IECM.	1
	Comunicación institucional.	2
	Enfoque a resultados.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión de calidad.	1
	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Negociación.	2
	Organización del tiempo durante la jornada laboral.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Administración de procesos de participación ciudadana.	1
	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	1
	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	1
	Difusión y comunicación institucional.	1
	Diseño instruccional.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	2
	Instrumentación de marco normativo.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Interpretación y argumentación jurídica.	1
	Mediación.	2
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-004-104-C257	Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	104
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	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.	Argumentación Jurídica.
2.	Derecho Procesal y Laboral.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Iniciativa y toma de decisiones.
4.	Liderazgo.
5.	Planeación y seguimiento de objetivos.

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.	Dirigir el trámite de los medios de impugnación presentados en Oficinas Centrales, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios.
3.	Orientar el trámite de los medios de impugnación a los Órganos Desconcentrados, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios.
4.	Atender solicitudes de información y asesorías en materia jurídica relacionadas con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios, formuladas por las áreas de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral.
5.	Actuar como persona apoderada del Instituto Electoral ante diversas autoridades e instancias en apoyo a la Secretaría Ejecutiva.
6.	Dirigir la asesoraría jurídica que se brinde a los órganos del Instituto Electoral, con la finalidad de asegurar el apego de sus actividades a la normativa aplicable.
7.	Autorizar la elaboración o revisión de proyectos de normativa interna, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral.
8.	Determinar la elaboración y revisión de los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto Electoral sea parte, con la finalidad de validarlos.
9.	Organizar la elaboración del informe de resultados conforme al Programa Operativo Anual, con el objeto de presentarlo a la Secretaría Ejecutiva para su trámite respectivo.
10.	Concertar 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.
11.	Coadyuvar a la Secretaría Ejecutiva 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.
12.	Organizar las áreas y al personal que integra la estructura de la Unidad a su cargo, para asegurar su adecuado funcionamiento.
13.	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	5
	Negociación.	5
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	5
	Instrumentación de marco normativo.	5
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-013-018-C258	Secretaría de Unidad.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
013	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretariado.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
2.	Realizar 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.	Auxiliar en 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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas	1
	Vinculación	1
Técnicas	Administración de recursos humanos.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-012-017-C259	Analista de Administración.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Administración, Contaduría, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asistente Administrativa o Administrativo.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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.	Realizar 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.	Recopilar la información del avance de metas y compromisos de la Unidad Técnica, para promover su cumplimiento.
6.	Apoyar como persona enlace administrativa 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.	Analizar 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.	Gestionar 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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Gestión emocional.	1
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	1
	Negociación.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	1
	Gestión de recursos financieros.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-006-009-C260	Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Tramitación y sustanciación de procedimientos.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Derecho Administrativo Sancionador Electoral.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.
3.	Iniciativa y toma de decisiones.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.

FUNCIONES	
1.	Coordinar la tramitación de asuntos contenciosos electorales en los que el Instituto Electoral sea parte o tercero, a efecto de defender sus intereses.
2.	Coordinar la sustanciación de los procedimientos sancionadores previstos en la normativa aplicable, a efecto de asegurar su aplicación.
3.	Coordinar la sustanciación de los procedimientos sancionadores y de los recursos de inconformidad previstos en la normativa aplicable, a efecto de asegurar su aplicación.
4.	Coordinar e instruir de los procedimientos laborales sancionadores 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.	Supervisar el trámite de los medios de impugnación presentados en Oficinas Centrales, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios.
7.	Asesorar en el trámite de los medios de impugnación a los Órganos Desconcentrados, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios.
8.	Controlar las solicitudes de información y asesorías en materia jurídica relacionadas con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios, formuladas por las áreas de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral.
9.	Coordinar las actividades de los órganos desconcentrados relacionadas con los asuntos contenciosos de carácter electoral y proponer a la o el 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.
10.	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.
11.	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.
12.	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.
13.	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.
14.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Gestión emocional.	4
	Negociación.	2
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	4
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-008-014-C261	Subdirección de Atención e Impugnación.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	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.	Argumentación Jurídica.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.

FUNCIONES	
1.	Supervisar el trámite de los medios de impugnación promovidos en contra de actos o resoluciones emitidos por los órganos centrales del Instituto Electoral, con la finalidad de defender sus intereses.
2.	Coordinar el trámite de los medios de impugnación presentados en Oficinas Centrales, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios.
3.	Orientar el trámite de los medios de impugnación a los Órganos Desconcentrados, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios.
4.	Atender solicitudes de información y asesorías en materia jurídica relacionadas con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios, formuladas por las áreas de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral.
5.	Controlar la elaboración de los informes circunstanciados atinentes a los medios de impugnación promovidos en contra de actos o resoluciones emitidos por los órganos centrales de este Instituto Electoral, con el objeto de entregarlos en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente.
6.	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.
7.	Supervisar la elaboración de respuesta a las consultas que en materia procesal electoral formulan otras áreas, con el objeto de atender sus solicitudes.
8.	Supervisar la integración de los expedientes de los medios de impugnación, con el fin de asegurar que la documentación se envíe completa.
9.	Coordinar la asistencia a las sesiones de los Plenos de los tribunales electorales, con el objeto de conocer el resultado de los asuntos respectivo.
10.	Reportar a la Secretaría Ejecutiva el estado procesal de los medios de impugnación, para su atención.
11.	Supervisar la actualización del Libro de Gobierno de los medios de impugnación y del Libro de Registro de Certificaciones, para asegurar su adecuada integración.
12.	Reportar el cumplimiento de las resoluciones del Consejo General, a efecto de que la Secretaría Ejecutiva integre el informe respectivo, en términos de lo establecido en la fracción III del artículo 86.
13.	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.
14.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	3
	Negociación.	1
	Organización, supervisión y control.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	4
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Interpretación y argumentación jurídica	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-009-015-C262	Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Atención e Impugnación.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Medios de impugnación, procedimientos administrativos, procesos electorales o de participación ciudadana.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación Jurídica.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Coordinar 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 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.	Coordinar 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.	Proponer respuestas a las consultas que, en materia procesal electoral, formulan otras áreas, con la finalidad de brindarles oportuna atención.
4.	Instruir los procedimientos laborales sancionadores 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 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.	Coordinar 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.	Coordinar la integración de expedientes de los medios de impugnación, a fin de mantenerlos actualizados.
8.	Emitir el reporte del estado procesal de los medios de impugnación, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
9.	Emitir el informe de cumplimiento de resoluciones del Consejo General que rinde a la Secretaría Ejecutiva en términos del artículo 67, fracción III del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, con la finalidad de entregarlo en tiempo y forma.
10.	Emitir 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 la Dirección, para cumplir con la normatividad aplicable.
11.	Coordinar la tramitación de los medios de impugnación a que tienen derecho o promovidos por la ciudadanía 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.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Gestión emocional.	3
	Negociación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Interpretación y argumentación jurídica.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-012-017-C263	Analista.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Derecho o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa Electoral.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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, 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 sancionadores, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
3.	Elaborar los proyectos de cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, de los acuerdos 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, 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 Atención e Impugnación, 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 Electoral.
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.	Integrar los expedientes relativos a la instrucción de los procedimientos laborales sancionadores 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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	2
	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2

	Instrumentación de marco normativo.	2
	Interpretación y argumentación jurídica.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-014-019-C264	Auxiliar de Servicios.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Tramitación y Seguimiento.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Básica (Secundaria).	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.

FUNCIONES	
1.	Coadyuvar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica, para su trámite y atención.
2.	Colaborar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica, para mantenerlo actualizado y disponible.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
3.	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas.
4.	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir con el cumplimiento de sus atribuciones.
5.	Asistir 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.	Coadyuvar 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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-008-014-C265	Subdirección de Instrucción.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	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.	Argumentación Jurídica.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.

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 sancionadores, con el objeto de garantizar su adecuada sustanciación y resolución.
3.	Supervisar la instrucción de los procedimientos laborales sancionadores 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 elaboración de respuesta a las consultas que en materia procesal electoral formulan otras áreas, con el objeto de atender sus solicitudes.
5.	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 y sancionadores.
6.	Supervisar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos sancionadores.
7.	Supervisar el desahogo de los exhortos que formulen los 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.
8.	Supervisar la integración de los informes de las actividades de la Subdirección, con el fin de aportar elementos para la toma de decisiones.
9.	Supervisar la debida integración de los expedientes relativos a procedimientos de naturaleza electoral, sancionadores, con el objeto de garantizar su debida tramitación.
10.	Supervisar la elaboración de certificaciones y cotejo de documentación que se integra como soporte en el trámite de los procedimientos sancionadores y los recursos de inconformidad, a fin de asegurar la debida tramitación y sustanciación de los mismos.
11.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	2
	Negociación.	1
	Organización, supervisión y control.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	4
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Interpretación y argumentación jurídica.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-009-015-C266	Jefatura de Departamento de Instrucción.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Instrucción.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	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.	Argumentación Jurídica.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Coordinar y 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.	Coordinar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, diligencias y resoluciones relativas a los procedimientos sancionadores, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
3.	Coordinar y validar los proyectos de 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.	Coordinar 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 Electoral.
5.	Coordinar y validar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos antes mencionados, con el objeto de proporcionar información certera a quien lo requiera.
6.	Coordinar 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.	Emitir los informes de las actividades de la Jefatura, para entregarlos en tiempo y forma.
8.	Coordinar 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.	Coordinar 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.	Coordinar y validar el desahogo de los exhortos que formulen los 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.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Gestión emocional.	1
	Negociación.	1
	Planeación y estrategia.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Instrumentación de marco normativo.	2
	Interpretación y argumentación jurídica.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-012-017-C267	Analista.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Instrucción.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Derecho o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa Electoral.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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, 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 sancionadores, con el objeto de asegurar su apego a las normas aplicables.
3.	Elaborar los proyectos de 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.
4.	Elaborar la actualización del Libro de Gobierno de los procedimientos, 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 Jefatura de Departamento Instrucción, 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 Electoral.
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 los 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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	1
	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Instrumentación de marco normativo.	2
	Interpretación y argumentación jurídica.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-006-009-C268	Dirección de lo Contencioso.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Sustanciación recursal, defensoría y representación de organismos públicos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Derecho Procesal, Laboral, Penal, Administrativo y Amparo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.
3.	Iniciativa y toma de decisiones.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.

FUNCIONES	
1.	Orientar en la elaboración de 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, y coordinar su implementación, con el fin de salvaguardar los intereses del mismo.
2.	Coordinar la instrumentación de las notificaciones de terminación de la relación laboral y todas aquellas instruidas por la Secretaría Ejecutiva, con el fin de cumplir con la normativa vigente.
3.	Aprobar los proyectos de informes previos y justificados en los que se señale al Instituto Electoral como autoridad responsable, con el fin de salvaguardar sus intereses.
4.	Coordinar las acciones relacionadas con los procedimientos paraprocesales que se promuevan ante las autoridades jurisdiccionales, con el fin de salvaguardar los intereses interinstitucionales.
5.	Coordinar y orientar la elaboración de dictámenes con el objeto de contener o solucionar algún conflicto.
6.	Coordinar las pláticas conciliatorias con los trabajadores o extrabajadores del Instituto Electoral, para contener o solucionar algún conflicto de naturaleza laboral.
7.	Coordinar la formulación de denuncias, querellas y la coadyuvancia con la autoridad investigadora, con el fin de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
8.	Coordinar y orientar en la elaboración de proyectos de convenios de terminación de la relación laboral o aquellos que sirvan para concluir un conflicto de carácter laboral.
9.	Autorizar la información relacionada con la actividad del área y que deba ser difundida en cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia relacionadas con sus actividades, con el objeto de garantizar su difusión.
10.	Participar como conciliadora o conciliador en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, de conformidad con la normativa aplicable.
11.	Coordinar las acciones legales y trámites que se realicen ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas que corresponda, en los asuntos de su competencia, para defender los intereses institucionales.
12.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Gestión emocional.	4
	Negociación.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Interpretación y argumentación jurídica.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-008-014-C269	Subdirección de Defensoría y Litigio.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de lo Contencioso.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Defensa y representación de organismos públicos.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación Jurídica.
2.	Derecho Procesal, Laboral, Administrativo y de Amparo.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.

FUNCIONES	
1.	Supervisar y participar en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones de demandas, informes previos, informes justificados, alegatos y demás promociones en materia laboral, civil, administrativa, mercantil y amparo para defender los intereses del Instituto Electoral.
2.	Supervisar la presentación de denuncias, querellas y la coadyuvancia con la autoridad investigadora para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
3.	Coordinar el seguimiento de los procedimientos jurisdiccionales en los que el Instituto Electoral sea parte, con el objeto de desahogar los requerimientos o diligencias de forma oportuna.
4.	Supervisar la promoción de los procedimientos paraprocesales ante la autoridad jurisdiccional y todas aquellas acciones legales que deriven de los mismos, con el objeto de contener la acción de una posible demanda laboral en contra del Instituto Electoral.
5.	Supervisar que el desahogo de los requerimientos administrativos o jurisdiccionales de carácter local o federal formulados al Instituto Electoral, con el objeto de que se realicen de manera oportuna y eficaz.
6.	Supervisar y orientar en la elaboración de los proyectos de dictamen a que se refiere el artículo 43, fracción III del Reglamento Interior del Instituto Electoral, con el objeto de contener o solucionar algún conflicto.
7.	Supervisar que los proyectos de oficios mediante los cuales se solicite o se comparta información o documentos a las distintas áreas del Instituto Electoral cumpla con la normativa vigente y aplicable.
8.	Supervisar y orientar en la elaboración de los convenios que dan por terminada una relación laboral y aquellos que sirven para terminar de manera anticipada un conflicto laboral, con el objeto de que cumplan con la normatividad vigente, a fin de proteger los derechos institucionales.
9.	Supervisar la participación del personal del área, en el desahogo de las audiencias y diligencias que sean ordenadas por las autoridades jurisdiccionales y administrativas, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
10.	Participar como conciliadora o conciliador en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, de conformidad con la normativa vigente.
11.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Negociación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	4
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Interpretación y argumentación jurídica.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-009-015-C270	Jefatura de Departamento de Atención a Demandas.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Defensoría y Litigio.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Defensoría y litigio.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación Jurídica.
2.	Derecho Procesal, Laboral y Amparo.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Ética y valores.
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Orientar 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 laborales en las que el Instituto Electoral sea parte.
2.	Supervisar la integración de expedientes a su cargo, con el objeto de implementar medidas de control y resguardo.
3.	Participar en la preparación de la estrategia de defensa en los juicios laborales en donde el Instituto Electoral sea parte, con el fin de salvaguardar los intereses del mismo.
4.	Emitir proyectos de opiniones jurídicas relacionadas con la materia laboral, con el fin de aportar elementos para la toma de decisiones en aquellos asuntos, en los que el Instituto Electoral sea parte.
5.	Emitir proyectos de contestación de demandas y de promociones en los juicios laborales en los que este Instituto Electoral sea parte, con el objeto de defender los intereses del mismo.
6.	Participar en el desahogo de las audiencias y diligencias ordenas por la autoridad jurisdiccional en los juicios laborales en los que el Instituto Electoral sea parte, a fin de defender los intereses institucionales.
7.	Emitir proyectos de demandas de amparo en materia laboral, así como de los recursos previstos en la Ley de Amparo, en aquellos asuntos en los que el Instituto Electoral sea parte, con el objeto de defender los intereses institucionales.
8.	Emitir proyectos de convenios en materia laboral, con trabajadores o extrabajadores del Instituto Electoral, a fin de dar por terminada una relación laboral o concluir de manera anticipada los juicios laborales en los que el Instituto Electoral sea parte, con el objeto de defender los intereses institucionales.
9.	Emitir proyectos de convenios en materia laboral, con trabajadores o extrabajadores del Instituto Electoral, a fin de concluir de manera anticipada los juicios laborales en los que el Instituto Electoral sea parte.
10.	Participar como conciliadora o conciliador en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, de conformidad con los Lineamientos en la materia.
11.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Gestión emocional.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Negociación.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Interpretación y argumentación jurídica.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-012-017-C271	Analista.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Atención a Demandas.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Derecho Procesal, Laboral y Amparo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Participar 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.	Auxiliar en la elaboración de 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.	Auxiliar en la elaboración de los proyectos de contestación de las demandas en los juicios laborales promovidos por los trabajadores y extrabajadores en contra del Instituto Electoral, para la adecuada defensa de los intereses del Instituto Electoral.
4.	Auxiliar en la elaboración de proyectos de informes previos o justificados en los amparos en materia laboral en los que el Instituto Electoral sea parte, con el objeto de defender sus intereses.
5.	Auxiliar 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.
6.	Auxiliar en la elaboración del reporte semanal y trimestral del Estado Procesal de los asuntos laborales, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
7.	Auxiliar a la Jefa o Jefe de Departamento en el desahogo de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional en los juicios laborales en los que el Instituto Electoral sea parte, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
8.	Auxiliar en la elaboración de convenios en materia laboral, a fin de dar por terminado de forma anticipada un juicio laboral promovido en contra de este Instituto Electoral, para salvaguardar los intereses institucionales.
9.	Integrar los expedientes asignados al departamento, con el fin de cumplir con las medidas de control y resguardo.
10.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	2
	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Interpretación y argumentación jurídica.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-009-015-C272	Jefatura de Departamento de Defensoría Jurídica.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Defensoría y Litigio.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Defensoría y litigio.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación Jurídica.
2.	Derecho Procesal, Civil, Penal, Constitucional y de Amparo.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Normativa Electoral.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Ética y valores.
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Emitir proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, informes justificados, informes circunstanciados, alegatos, recursos y demás promociones, en materia civil, administrativa, mercantil y amparo, para defender los intereses del Instituto Electoral.
2.	Emitir proyectos de demandas, contestaciones, alegatos y demás promociones, en materia constitucional federal o local, para defender los intereses del Instituto Electoral.
3.	Promover denuncias o querellas, así como coadyuvar con la autoridad investigadora en la integración de las carpetas de investigación en las que el Instituto Electoral sea parte con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
4.	Orientar 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.
5.	Acudir a los Tribunales locales o federales para conocer las resoluciones que se emitan relacionadas con los asuntos de su competencia.
6.	Participar en el desahogo de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional o administrativa en aquellos procedimientos en los que el Instituto Electoral forme parte, así como comparecencias ante el Órgano de Control del propio Instituto, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
7.	Tramitar las notificaciones y diligencias en el ámbito de su competencia para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
8.	Verificar el estado procesal de los asuntos de su competencia, con la finalidad de integrar reportes e informes.
9.	Supervisar 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.
10.	Participar como conciliadora o conciliador en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, de conformidad con los Lineamientos para la Conciliación de Conflictos del Personal de la Rama Administrativa.
11.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Gestión emocional.	3
	Negociación.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Interpretación y argumentación jurídica.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-012-017-C273	Analista.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Defensoría Jurídica.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Derecho Procesal, Civil, Penal, Constitucional y de Amparo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Auxiliar en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, informes justificados, informes circunstanciados, alegatos, recursos 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.	Auxiliar en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones, alegatos y demás promociones, en materia constitucional federal o local, para defender los intereses del Instituto Electoral.
4.	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.
5.	Auxiliar a la Jefa o Jefe de Departamento en la participación de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional o administrativa, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
6.	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.
7.	Integrar los expedientes asignados al departamento, con el fin de cumplir con las medidas de control y resguardo.
8.	Auxiliar en la integración de reportes e informes del departamento, para cumplir con la normativa vigente.
9.	Auxiliar a la persona superior jerárquica en su asistencia a los Tribunales locales o federales, para conocer las resoluciones que se emitan relacionadas con los asuntos de su competencia.
10.	Elaborar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales.
11.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	2
	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	2
	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-009-015-C274	Jefatura de Departamento de Acciones Legales.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Defensoría y Litigio.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Representación legal.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación Jurídica.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia Administrativa.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Ética y valores.
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Promover las acciones legales ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas correspondientes, en los asuntos de su competencia, con el objeto de defender sus intereses institucionales.
2.	Promover los procedimientos paraprocesales ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México y todas las acciones legales que deriven de los mismos, con el objeto de contener, una posible controversia de carácter laboral.
3.	Coordinar el desahogo de los requerimientos que realicen las autoridades jurisdiccionales o administrativas locales o federales; con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
4.	Participar en la elaboración de proyectos de opiniones jurídicas relacionadas con las acciones legales de su competencia, a fin de atender las solicitudes que realicen las diversas áreas del Instituto Electoral.
5.	Informar las actividades que realice el personal del área, así como verificar, la información que sea generada, con el objeto de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia.
6.	Participar en el desahogo de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional o administrativa en aquellos procedimientos en los que el Instituto Electoral forme parte, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
7.	Supervisar la integración de los expedientes a su cargo, con el fin de implementar medidas para su control y resguardo.
8.	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.
9.	Tramitar las diversas notificaciones en el ámbito de su competencia para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
10.	Emitir proyectos de convenios en materia laboral, con trabajadores o extrabajadores del Instituto Electoral, a fin de dar por terminada una relación laboral.
11.	Participar como conciliadora o conciliador en aquellos conflictos que se susciten entre el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, de conformidad con los lineamientos en la materia.
12.	Participar en la elaboración de los proyectos de dictamen con el objeto de contener o solucionar algún conflicto laboral.
13.	Supervisar la elaboración de las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales.
14.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Gestión emocional.	3
	Negociación.	2
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	3
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Interpretación y argumentación jurídica.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-012-017-C275	Analista.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Acciones Legales.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Derecho administrativo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Auxiliar en el trámite de las acciones legales en los diversos asuntos en los que tenga injerencia el Instituto Electoral, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
2.	Auxiliar en la elaboración de promociones de los procedimientos paraprocesales iniciados ante la autoridad jurisdiccional, con el objeto de contener una posible controversia de carácter laboral.
3.	Auxiliar en el desahogo de los diversos trámites ante autoridades administrativas y judiciales locales o federales, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
4.	Auxiliar en el desahogo de las audiencias y diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional o administrativa en aquellos procedimientos en los que el Instituto Electoral forme parte, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales.
5.	Elaborar los oficios para responder los requerimientos que realicen las autoridades administrativas o jurisdiccionales, con el objeto de cumplir en tiempo su desahogo.
6.	Auxiliar en la elaboración de proyectos de opiniones jurídicas relacionadas con las acciones legales de su competencia, para atender las peticiones de las diversas áreas del Instituto Electoral.
7.	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.
8.	Integrar los expedientes asignados al departamento, con el fin de cumplir con las medidas de control y resguardo.
9.	Auxiliar a la Jefa o Jefe de Departamento en su participación en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), y en la integración del archivo de concentración con las diferentes áreas de la Unidad, para mantener un control sobre los expedientes.
10.	Auxiliar a la Jefa o Jefe de Departamento en la elaboración de proyectos de convenios en materia laboral, con trabajadores o extrabajadores del Instituto Electoral, a fin de dar por terminada una relación laboral.
11.	Auxiliar en el trámite de notificaciones en el ámbito de su competencia para salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.
12.	Auxiliar a la Jefa o Jefe de Departamento en la elaboración de los proyectos de dictamen a que se refiere el artículo 43, fracción III del Reglamento Interior del Instituto Electoral, con el objeto de contener o solucionar algún conflicto laboral.
13.	Elaborar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, para atender los requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales.
14.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	2
	Mejora continua e innovación.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Interpretación y argumentación jurídica.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-006-009-C276	Dirección de Servicios Legales.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	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	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación Jurídica.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.
3.	Iniciativa y toma de decisiones.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.

FUNCIONES	
1.	Coordinar la elaboración o revisión de anteproyectos de reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás normatividad interna, en cumplimiento de las instrucciones que reciba.
2.	Coordinar la elaboración o revisión de proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta Administrativa, 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.	Coordinar la elaboración o validación de los contratos, convenios modificatorios y convenios interinstitucionales que celebra el Instituto Electoral con diversos entes públicos y privados, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto.
6.	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.
7.	Autorizar la información y la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, relacionadas con sus actividades, con el objeto de garantizar su difusión.
8.	Coordinar 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.
9.	Coordinar la asistencia y asesoría a los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedoras o proveedores, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos.
10.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Gestión emocional.	4
	Negociación.	3
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	administrativos sancionadores.	
	Instrumentación de marco normativo.	5
	Transversalización de las perspectivas de derechos humanos y género.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-008-014-C277	Subdirección de Normatividad y Contratos.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Servicios Legales.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	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.	Argumentación Jurídica.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Supervisar la elaboración o revisión de anteproyectos de reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás normatividad interna, en cumplimiento de las instrucciones que reciba.
2.	Supervisar la elaboración o revisión de proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta Administrativa, para atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral.
3.	Verificar la elaboración o revisión 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 prestación de servicios notariales que requieren las áreas del Instituto Electoral, a fin de otorgar certeza jurídica a los actos o hechos que requieran de fe pública previstos en la normativa aplicable en la materia.
6.	Verificar la recopilación de información de actividades, con el objeto de integrar los informes correspondientes de la Subdirección.
7.	Supervisar la elaboración y registro de convenios interinstitucionales; así como de 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.
8.	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.
9.	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.
10.	Verificar 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.
11.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	3
	Negociación.	1
	Organización, supervisión y control.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Aplicación de normas técnicas y su manejo.	2
	Instrumentación de marco normativo.	4
	Interpretación y argumentación jurídica.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-009-015-C278	Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Normatividad y Contratos.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración de convenios y contratos.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación Jurídica.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Revisar la elaboración de los convenios interinstitucionales; 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.	Revisar 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.	Reportar la información de actividades de la Subdirección, con el objeto de integrar los informes de la Unidad Técnica.
6.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Gestión emocional.	2
	Negociación.	1
	Planeación y estrategia.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Interpretación y argumentación jurídica.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-012-017-C279	Analista.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Derecho o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa Electoral.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Elaborar proyectos de convenios interinstitucionales; 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 proveedoras o 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 de información respecto de actividades de la Subdirección, con el objeto de integrar los informes de la Unidad Técnica.
6.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	1
	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Interpretación y argumentación jurídica.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-009-015-C280	Jefatura de Departamento de Registro.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Normatividad y Contratos.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración de opiniones jurídicas.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación Jurídica.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Vigilar el registro de los convenios interinstitucionales; así como de los contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral, con diversos entes públicos y privados, a fin de garantizar el seguimiento jurídico y contar con el número consecutivo de los instrumentos elaborados.
2.	Tramitar la prestación de servicios notariales que requieran las áreas del Instituto Electoral, a fin de otorgar certeza jurídica a los actos o hechos que requieran de fe pública mandatados en la normativa aplicable en la materia.
3.	Revisar la compilación, actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Unidad, con el fin de prestar servicios especializados en la materia.
4.	Revisar 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.
5.	Asistir, cuando sea designada o designado, a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten.
6.	Reportar la información relativa a sus actividades, con el fin de integrar los informes de la Subdirección.
7.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Gestión emocional.	2
	Negociación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Interpretación y argumentación jurídica.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-012-017-C281	Analista.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Registro.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Derecho o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa Electoral.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Elaborar y actualizar la base de datos para el registro de los convenios interinstitucionales, contratos y convenios modificatorios que celebre el Instituto Electoral; a fin de garantizar el seguimiento jurídico de cada instrumento.
2.	Auxiliar 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.	Auxiliar en asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten.
6.	Analizar y, en su caso, elaborar 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.
7.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	1
	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Interpretación y argumentación jurídica.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-009-015-C282	Jefatura de Departamento de Normatividad.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Normatividad y Contratos.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Elaboración de documentación jurídica.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación Jurídica.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Revisar la integración de los proyectos de normatividad interna y demás normativa que soliciten los diversos órganos del Instituto Electoral, en cumplimiento de las instrucciones que reciba.
2.	Revisar 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.	Revisar la elaboración de análisis comparativos relacionados con proyectos de reformas a normativa competencia del Instituto Electoral, con el objeto integrar los proyectos de reformas correspondientes.
4.	Revisar la actualización, compilación y sistematización del marco normativo del Instituto Electoral, en el sitio de Internet institucional y la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.
5.	Asistir, cuando sea designada o designado, a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten para la aprobación de la normativa correspondiente.
6.	Reportar la información relativa a sus actividades, con el fin de integrar los informes de la Subdirección.
7.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Gestión emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Negociación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1
	Interpretación y argumentación jurídica.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-012-017-C283	Analista.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Normatividad.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Derecho o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa Electoral.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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.
2.	Elaborar o revisar los proyectos de Acuerdo, informes y resoluciones para el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta, para atender sus solicitudes.
3.	Elaborar o revisar los análisis comparativos relacionados con proyectos de reformas a normativa competencia del Instituto Electoral, con el objeto integrar los proyectos de reformas correspondientes.
4.	Auxiliar en la actualización, compilación y sistematización del marco normativo del Instituto Electoral en el sitio de Internet institucional y la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.
5.	Auxiliar a la persona superior jerárquica en asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten.
6.	Apoyar en la recopilación de la información relativa a sus actividades, con el fin de integrar los informes de la Subdirección.
7.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	1
	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Interpretación y argumentación jurídica.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-009-015-C284	Jefatura de Departamento Consultivo.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Servicios Legales.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Argumentación jurídica, análisis de documentos jurídicos, normativa electoral.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación Jurídica.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa Electoral.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Revisar 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.	Revisar la contestación a las consultas sobre la aplicación del Código que los órganos del Instituto Electoral le formulen a la Secretaría Ejecutiva y demás normativa, para asegurar la congruencia de las actuaciones de sus distintas áreas.
3.	Asistir, cuando sea designada o designado, como representante de la Unidad a las sesiones y reuniones de trabajo con los órganos del Instituto Electoral, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten.
4.	Revisar 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.
5.	Revisar la elaboración e integración de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.
6.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Gestión emocional.	3
	Negociación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Interpretación y argumentación jurídica.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
11-012-017-C285	Analista.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento Consultivo.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Derecho o equivalente.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Apoyo jurídico.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa Electoral.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Elaborar proyectos de contestación a las diversas consultas jurídicas de los órganos del Instituto Electoral, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
2.	Elaborar proyectos de consultas sobre la aplicación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y demás normativa, 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 a la persona superior jerárquica 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.	Apoyar en la elaboración de estudios en materia jurídica, a fin de aportar elementos para la toma de decisiones.
5.	Analizar y, en su caso, elaborar 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.
6.	Apoyar en la elaboración e integración de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.
7.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	2
	Mejora continua e innovación.	1
	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Interpretación y argumentación jurídica.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-004-104-C286	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	104
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Mercadotecnia, Periodismo, Publicidad o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Comunicación Social.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Análisis de la información.
2.	Diseño de estrategias y campañas.
3.	Elaboración de escenarios, cálculo de riesgos.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Relaciones Públicas.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Iniciativa y toma de decisiones.
2.	Liderazgo.
3.	Manejo de crisis.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.

FUNCIONES	
1.	Dirigir el diseño y proponer la estrategia y el programa de difusión institucionales anuales con el fin de informar oportunamente a la ciudadanía y medios de comunicación del quehacer del Instituto Electoral, así como para fortalecer su imagen con la ciudadanía, medios de comunicación, organismos no gubernamentales y figuras políticas.
2.	Plantear, coordinar e instrumentar estrategias y campañas de difusión institucionales específicas para fomentar, a través de canales de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, 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, a fin de cumplir los objetivos de las estrategias y campañas establecidas en materia de difusión institucional.
4.	Establecer las relaciones públicas e interinstitucionales en materia de comunicación con los medios de comunicación, instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada y particulares, 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 Instituto Electoral, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía.
6.	Coordinar la organización de conferencias de prensa, foros y entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales.
7.	Establecer criterios en la 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 de cumplir con los criterios establecidos en torno a la imagen del organismo.
8.	Coordinar los trabajos para la actualización del material audiovisual y fotográfico con el fin de garantizar la preservación y resguardo de la memoria del Instituto Electoral.
9.	Coordinar y vigilar la transmisión de spots institucionales en y tiempos oficiales asignados por el INE al IECM, para garantizar la difusión del quehacer del organismo en Radio y Televisión.
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.	Coordinar la elaboración y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y administrar los recursos humanos, financieros y materiales del área, para el cumplimiento de objetivos institucionales y uso eficiente de recursos.
12.	Establecer, dirigir y supervisar el programa y la estrategia de difusión institucionales anuales y las estrategias y campañas específicas que de éstos 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.	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, para contribuir a los objetivos de los planes y programas institucionales.
14.	Instruir la cobertura informativa y transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión e Internet, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía.
15.	Fungir como responsable de la administración del sitio de Internet del Instituto Electoral, así como de las cuentas oficiales de redes sociales; con el propósito de dar a conocer el quehacer institucional.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
16.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	5
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	5
	Planeación y estrategia.	5
	Toma de decisiones y solución de problemas.	5
	Vinculación.	3
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	5
	Difusión y comunicación institucional.	5
	Producción y realización audiovisual.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-013-018-C287	Secretaría de Unidad.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
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	
013	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administrativo, Secretarial o equivalentes.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Manejo del estrés.
3.	Organización del trabajo.
4.	Trabajo en equipo.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Gestionar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.
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 la competencia del área.
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 en 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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-012-017-C288	Analista de Administración.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
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	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Administración, Contaduría, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asistente Administrativa o Administrativo.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Legislación laboral.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa en materia Administrativa.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Análisis y solución de problemas.
2.	Colaboración y trabajo en equipo.
3.	Comunicación efectiva.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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.
3.	Gestionar, ante la Secretaría Administrativa, 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, así como en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.
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 bienes materiales, 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.	Operar el Sistema institucional en materia administrativa para la gestión de recursos.
12.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Negociación.	1
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Gestión de recursos financieros.	2
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-006-009-C289	Dirección de Comunicación.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
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	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Mercadotecnia, Periodismo, Publicidad o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Comunicación Social.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Comunicación Digital.
2.	Diseño de estrategias y campañas de difusión.
3.	Manejo de la Administración Pública.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Normativa en materia electoral.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Iniciativa y toma de decisiones.
2.	Liderazgo.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Manejo de crisis.
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.

FUNCIONES	
1.	Coordinar la ejecución y desarrollo del programa y la estrategia de difusión institucionales anuales para informar del quehacer del organismo y fortalecer su imagen con la ciudadanía, medios de comunicación, organismos no gubernamentales y figuras políticas.
2.	Proponer 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, para el cumplimiento de los objetivos, estrategias y campañas de difusión institucionales.
4.	Establecer relaciones públicas e interinstitucionales con los medios de comunicación, las organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada, con el propósito de contribuir con los preceptos democráticos.
5.	Coordinar los trabajos relacionados con el diseño, planeación y seguimiento de las acciones de comunicación e imagen institucionales, en cuanto a los criterios del programa y la estrategia definidos, 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 e Internet, a fin de dar cumplimiento a los principios rectores del Instituto Electoral.
7.	Orientar las acciones tendientes a actualizar procesos del Sistema de Gestión de Calidad, para estandarizar criterios de atención por parte de las áreas.
8.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, para contribuir a los objetivos de los planes y programas institucionales.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Gestión emocional.	4
	Manejo y análisis de información.	4
	Negociación.	5
	Planeación y estrategia.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	5
	Difusión y comunicación institucional.	4
	Diseño gráfico y editorial.	5
	Producción y realización audiovisual.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-008-014-C290	Subdirección de Comunicación Institucional.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Comunicación.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Periodismo o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Periodismo, diseño gráfico y web, comunicación digital y relaciones públicas.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración de páginas web.
2.	Coordinación de cobertura de eventos.
3.	Manejo de medios de comunicación.
4.	Microsoft Office.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Producción de materiales informativos y gráficos.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Liderazgo.
2.	Manejo de crisis.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Organización del trabajo.
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.

FUNCIONES	
1.	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.
2.	Proponer los trabajos relacionados con el diseño, producción y difusión de las acciones de comunicación institucional del Instituto Electoral, así como instruir la cobertura informativa de los eventos institucionales, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía.
3.	Establecer redes interinstitucionales con los medios de comunicación con el fin de atender las solicitudes de información generadas por éstos.
4.	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.
5.	Verificar la actualización del archivo fotográfico y el seguimiento informativo en medios de comunicación, con el fin de garantizar la preservación y resguardo de la memoria del Instituto Electoral.
6.	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.
7.	Tramitar las pautas de difusión, a través de inserciones en medios impresos, electrónicos, y digitales para comunicar a la ciudadanía los planes, programas y campañas institucionales.
8.	Vigilar la ejecución de las actividades del Programa Operativo Anual en materia de comunicación institucional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9.	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.
10.	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.
11.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, para contribuir a los objetivos de los planes y programas institucionales.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Gestión emocional.	3
	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Vinculación.	2
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	2
	Difusión y comunicación institucional.	4
	Diseño gráfico y editorial.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-009-015-C291	Jefatura de Departamento de Redacción.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Comunicación Institucional.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias Políticas, Comunicación, Filosofía y Letras, Periodismo o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Redacción, periodismo, corrección de estilo, prospectiva y análisis de información.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Análisis de la información.
2.	Análisis Político.
3.	Manejo de base de datos.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Prospectiva y Formulación de escenarios.
7.	Reglas gramaticales, ortografía, redacción y sintaxis.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.
2.	Comprensión de lectura.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Conocimientos periodísticos.
4.	Correcto uso del lenguaje.
5.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Supervisar los trabajos de elaboración de contenidos para materiales gráficos, audiovisuales, del sitio institucional en Internet, intranet, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación.
2.	Participar en la elaboración y la implementación de la estrategia de comunicación que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional.
3.	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.
4.	Participar en actividades de atención a las personas representantes de los medios de comunicación, de acuerdo con la estrategia de difusión institucional anual establecida, a fin de brindar un servicio de calidad.
5.	Elaborar 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.
6.	Planificar y supervisar la elaboración de contenidos informativos de consumo interno y externo, para informar del quehacer institucional y facilitar la toma de decisiones.
7.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, para contribuir a los objetivos de los planes y programas institucionales.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	3
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	3
	Diseño gráfico y editorial.	4
	Gestión de bases de datos.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-014-019-C292	Auxiliar de Servicios.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Redacción.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Apoyo logístico.
2.	Archivo.
3.	Manejo de Microsoft Office.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Comprensión de lectura.
2.	Facilidad de palabra.
3.	Proactividad.
4.	Trabajo en equipo.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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 el Instituto Electoral.
3.	Coordinar interfaces acordes 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.	Supervisar 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.	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.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, para contribuir a los objetivos de los planes y programas institucionales.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-009-015-C293	Jefatura de Departamento de Diseño y Página Web.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Comunicación Institucional.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación Multimedia, Diseño, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Sistemas o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Diseño de aplicaciones gráficas, digitales y desarrollo web.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Desarrollo de estrategias digitales.
2.	Desarrollo de páginas en Internet.
3.	Diseño gráfico, audiovisual y multimedia.
4.	Manejo de plataformas de Mac y PC.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Capacidad de respuesta inmediata.
2.	Colaboración y trabajo en equipo.
3.	Organización del trabajo.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Resolución de problemas bajo presión.

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 el Instituto Electoral.
3.	Coordinar interfaces acordes 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.	Supervisar 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.	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.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, para contribuir a los objetivos de los planes y programas institucionales.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Gestión emocional.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Organización, supervisión y control.	2
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	4
	Diseño gráfico y editorial.	4
	Edición de publicaciones.	3
	Gestión de redes y comunicaciones.	1
	Producción y realización audiovisual.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-012-017-C294	Analista.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Diseño y Página Web.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Comunicación, Diseño Gráfico, Diseño y Comunicación Visual, Ingeniería en Informática o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Generación de contenidos de materiales digitales.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Desarrollo de estrategias digitales.
2.	Desarrollo de páginas en Internet.
3.	Diseño gráfico, audiovisual y multimedia.
4.	Manejo de plataformas de Mac y PC.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
1.	Capacidad de respuesta inmediata.
2.	Colaboración y trabajo en equipo.
3.	Organización del trabajo.
4.	Resolución de problemas bajo presión.

FUNCIONES	
1.	Elaborar propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición en micrositios 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 Electoral.
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 el Instituto Electoral.
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.	Recopilar 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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	3
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	2
	Diseño gráfico y editorial.	3
	Gestión de bases de datos.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-012-017-C295	Analista Web.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Diseño y Página Web.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Comunicación Multimedia, Diseño Gráfico, Diseño y Comunicación Visual, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Sistemas o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Diseño de aplicaciones digitales y desarrollo web.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Desarrollo de estrategias digitales.
2.	Desarrollo de páginas en Internet.
3.	Diseño gráfico, audiovisual y multimedia.
4.	Manejo de plataformas de Mac y PC.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Capacidad de respuesta inmediata.
2.	Colaboración y trabajo en equipo.
3.	Organización del trabajo.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Resolución de problemas bajo presión.

FUNCIONES	
1.	Gestionar 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 el Instituto Electoral.
2.	Elaborar propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición de micrositios y apartados especiales del sitio web y la RIE, con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa.
3.	Desarrollar 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 interna y externa.
4.	Apoyar en los trabajos, tanto de producción como postproducción gráfica, de materiales audiovisuales y recursos multimedia, de la Unidad Técnica y de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible al público interno y externo, la información que genera la institución.
5.	Auxiliar en la elaboración de 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.
6.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	3
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	1
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	2
	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión de redes y comunicaciones.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-012-017-C296	Analista de Prensa.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Comunicación.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Ciencias Políticas, Comunicación, Filosofía y Letras, Periodismo o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Redacción, periodismo, corrección de estilo, prospectiva y análisis de información.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Análisis de la información.
2.	Manejo de bases de datos.
3.	Manejo de Microsoft Office e Internet.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Prospectiva y Formulación de escenarios.
7.	Reglas gramaticales, ortografía, redacción y sintaxis.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.
2.	Comprensión de lectura.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Conocimientos periodísticos.
4.	Correcto uso del lenguaje.
5.	Organización del trabajo.

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 del Instituto Electoral 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 organizaciones de la sociedad civil 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.	Apoyar en la gestión de entrevistas diversas que contribuyan al cumplimiento de objetivos 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 funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	4
	Vinculación.	2
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	2
	Difusión y comunicación institucional.	3
	Gestión de bases de datos.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-012-017-C297	Analista de Video.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Comunicación.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Artes Visuales, Ciencias de la Comunicación, Periodismo o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Manejo de equipo de video y audio, digital y edición no lineal, edición, producción y posproducción.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración de banco de imágenes en video.
2.	Conocimientos de fotografía cinematográfica.
3.	Manejo de equipo de iluminación.
4.	Manejo de equipo de video análogo y digital, cono técnicas de iluminación, producción y posproducción de audio y video no lineal.
5.	Manejo de equipo y circuito cerrado de televisión.
6.	Secuencia de planos.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Capacidad de respuesta inmediata.
2.	Colaboración y trabajo en equipo.
3.	Organización del trabajo.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Resolución de problemas bajo presión.

FUNCIONES	
1.	Realizar la grabación y transmisión de los eventos de interés institucional para su difusión por circuito cerrado de televisión e Internet, a fin de que la comunidad externa e interna se mantenga informada de las actividades que realiza el Instituto Electoral.
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 Electoral.
3.	Realizar los trabajos de actualización y edición del material videográfico, con el fin de resguardar la memoria audiovisual del Instituto Electoral.
4.	Elaborar informes sobre las actividades del área con el fin de cumplir con los criterios establecidos en la Unidad.
5.	Desarrollar los trabajos relativos a la transmisión de los eventos institucionales a través del circuito cerrado de televisión e Internet, a fin de dar cumplimiento a los principios rectores del instituto Electoral.
6.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	3
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	1
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Producción y realización audiovisual.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-012-017-C298	Analista de Fotografía.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Comunicación.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Artes Visuales, Comunicación, Comunicación Visual, Periodismo o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Manejo de equipo fotográfico y software de edición de imagen.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración de banco de imágenes.
2.	Edición de fotografías en formato RAW.
3.	Fotografía conceptual.
4.	Fotoperiodismo.
5.	Manejo de programas de edición fotográfica como Adobe Photoshop e Ilustrator, así como técnicas de iluminación y fotografía de estudio.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Capacidad de respuesta inmediata.
2.	Colaboración y trabajo en equipo.
3.	Organización del trabajo.
4.	Resolución de problemas bajo presión.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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 Electoral.
2.	Realizar los trabajos de actualización y resguardo del archivo fotográfico institucional, con el fin de proteger la memoria gráfica y audiovisual del Instituto Electoral.
3.	Elaborar contenidos fotográficos para ilustrar boletines de prensa y textos en redes sociales, Internet e intranet, además de campañas de difusión con el fin de mejorar la presentación de los productos de consumo interno y externo.
4.	Apoyar en la logística y organización para el acomodo y la atención de los representantes fotográficos de medios de comunicación en eventos institucionales.
5.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, a fin de coadyuvar con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	3
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	1
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Producción y realización audiovisual.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-008-014-C299	Subdirección de Difusión.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Comunicación.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Comunicación Audiovisual, Comunicación Multimedia, Mercadotecnia, Periodismo, Publicidad o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Desarrollo e implementación de estrategias y campañas de difusión institucional; gestión de redes sociales, producción audiovisual, manejo de herramientas de IA, elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos en materia de difusión.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de campañas de difusión.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Planeación y estrategia.
5.	Plataformas para edición de video, postproducción y paquetería multimedia.
6.	Programas de edición para la producción de medios impresos, edición no lineal, post producción de audio y video.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Liderazgo.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
2.	Manejo de crisis.
3.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Formular acciones para la integración del programa y estrategia de difusión anuales en lo concerniente a la difusión y supervisar su implementación con el fin de informar oportunamente a la ciudadanía del quehacer del Instituto Electoral, así como para fortalecer la imagen del organismo en diversos sectores.
2.	Proponer, supervisar, coordinar y evaluar la producción de materiales gráficos, audiovisuales, y multimedia para redes sociales y campañas de difusión, con el fin de cumplir con el Programa y la Estrategia en la materia establecidos.
3.	Promover alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional.
4.	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.
5.	Coordinar e implementar un plan de medios de campañas, según la estrategia establecida, a fin de consolidar la imagen y difusión institucionales.
6.	Coordinar el trámite para la gestión de tiempos oficiales en materia de difusión, asignados por el INE al IECM, para garantizar la difusión del Instituto en Radio y Televisión.
7.	Supervisar y evaluar el desarrollo del Programa y Estrategia de difusión en redes sociales y nuevas plataformas tecnológicas de comunicación, a fin de consolidar la presencia del Instituto Electoral interna y externamente.
8.	Vigilar la ejecución de las actividades del Programa Operativo Anual en materia de difusión institucional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9.	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.
10.	Supervisar el funcionamiento, la transmisión de eventos, mantenimiento y actualización del Circuito Cerrado de Televisión, y en plataformas de redes sociales, así como la atención de los requerimientos técnicos para la transmisión de eventos especiales, a fin de asegurar la difusión organizacional.
11.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, para contribuir a los objetivos de los planes y programas institucionales.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Gestión emocional.	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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-009-015-C300	Jefatura de Departamento de Administración de Redes Sociales.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Difusión.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Comunicación, Comunicación Multimedia, Diseño y Comunicación Visual, Medios Digitales, Mercadotecnia, Publicidad o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de plataformas digitales, monitoreo de redes sociales institucionales, análisis de datos, producción audiovisual, correcto uso del lenguaje.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Análisis de la información.
2.	Comprensión de textos.
3.	Elaboración de guiones.
4.	Elaboración de síntesis.
5.	Manejo de plataformas Multimedia.
6.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
2.	Liderazgo.
3.	Organización del trabajo.
4.	Respuesta inmediata.
5.	Trabajo bajo presión.

FUNCIONES	
1.	Administrar las cuentas institucionales de redes sociales y demás plataformas digitales, a fin de consolidar la comunicación organizacional.
2.	Detectar, canalizar y dar respuesta a la ciudadanía o personas usuarias de las cuentas de redes sociales institucionales, a fin de cumplir con estándares de calidad.
3.	Supervisar el monitoreo, en las diversas plataformas digitales, de 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 Electoral.
4.	Formular 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.	Coordinar la trasmisión de eventos institucionales a través de las plataformas de redes sociales, a fin de lograr presencia institucional en estas plataformas.
7.	Supervisar y participar en la integración de la documentación técnica-administrativa, así como asistir técnicamente en 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.	Proponer criterios para la administración de cuentas de redes sociales del ámbito institucional, a fin de unificar estilo e imagen.
9.	Supervisar la elaboración de informes analíticos sobre el comportamiento de las personas usuarias y alcance de los mensajes de las cuentas institucionales de redes sociales.
10.	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.
11.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, para contribuir a los objetivos de los planes y programas institucionales.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	1
	Gestión emocional.	3
	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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-014-019-C301	Auxiliar de Servicios.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Administración de Redes Sociales.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Monitoreo de redes sociales institucionales, correcto uso del lenguaje y elaboración de informes.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Archivo.
2.	Conocimiento de Plataformas digitales.
3.	Correcto uso del lenguaje.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Comprensión de lectura.
2.	Facilidad de palabra.
3.	Proactividad.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la generación de contenidos y material audiovisual para la elaboración de 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 Instituto Electoral.
3.	Apoyar en la cobertura informativa y transmisión de eventos instituciones a través de redes sociales.
4.	Apoyar en el traslado de personal que brinda cobertura de redes sociales.
5.	Auxiliar 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 personas usuarias y alcances de mensajes emitidos en las cuentas de redes sociales.
7.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, para coadyuvar con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-009-015-C302	Jefatura de Departamento de Difusión.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Difusión.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias sociales, Comunicación, Comunicación Audiovisual, Comunicación Multimedia, Mercadotecnia, Periodismo, Publicidad o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Implementación de estrategias y campañas de difusión institucional; producción audiovisual, manejo de herramientas de IA y seguimiento y evaluación de proyectos en materia de difusión.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Ejecución, seguimiento y evaluación de campañas de difusión.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Planeación y estrategia.
5.	Plataformas para edición de video, postproducción y paquetería multimedia.
6.	Programas de edición para la producción de medios impresos, edición no lineal, post producción de audio y video.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
2.	Liderazgo.
3.	Manejo de crisis.
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Participar en la implementación del Programa y la Estrategia de difusión anuales que elabora la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional.
2.	Proponer el diseño y la producción de los materiales gráficos y audiovisuales para plataformas y redes sociales institucionales, así como campañas de consumo interno y externo, con el fin de cumplir con el Programa y la Estrategia establecidos 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 el Programa y la Estrategia de difusión estipulados.
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.	Elaborar los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de difusión, a fin de dar cauce a la gestión del Programa y la Estrategia de comunicación establecidos.
7.	Coordinar e implantar un plan de medios de campañas, según los objetivos establecidos, a fin de consolidar la imagen y difusión institucionales.
8.	Coordinar 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 Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las pautas nacionales establecidas.
10.	Participar en el mantenimiento y actualización del material audiovisual de las sesiones del Consejo General y demás actividades institucionales, a fin de dar cumplimiento a los principios de certeza y transparencia.
11.	Supervisar y participar en la integración de la documentación técnica-administrativa, así como asistir técnicamente en la contratación de servicios y productos en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional, según la estrategia.
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.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, para contribuir a los objetivos de los planes y programas institucionales.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-012-017-C303	Analista.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Difusión.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Ciencias Sociales, Comunicación, Diseño Gráfico, Diseño y Comunicación Audiovisual 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.	Gestión administrativa.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Programas de edición para la producción de medios impresos, edición no lineal, post producción de audio y video.
6.	Relaciones Públicas.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Ética y valores.

FUNCIONES	
1.	Desarrollar acciones para la implementación del Programa y la Estrategia de difusión que se elaboran 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.
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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, para coadyuvar con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	3
	Gestión emocional.	2
	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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-014-019-C304	Auxiliar de Servicios.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Difusión.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	Manejo de archivo, secretarial, logística.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Conducción de unidades vehiculares.
2.	Facilidad de palabra.

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.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
3.	Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Unidad Técnica, para su trámite ante las instancias internas y externas.
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 personas 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.
8.	Apoyar en el monitoreo de medios impresos, electrónicos y digitales relativos a las menciones del Instituto Electoral, con el fin de generar la información necesaria vinculada a la estrategia de comunicación establecida.
9.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10-004-104-C305	Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

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

POSICIÓN JERÁRQUICA	
004	104
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Computación, Ingeniería en Informática, Licenciatura, Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Administración de proyectos de tecnologías de la información.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración, coordinación, evaluación y seguimiento de proyectos informáticos.
2.	Control y operación de infraestructura informática y administración de proyectos de desarrollo de sistemas.
3.	Metodologías de desarrollo de sistemas informáticos y administración de infraestructura tecnológica.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
5.	Planeación y seguimiento de objetivos.

FUNCIONES	
1.	Coordinar y supervisar el diseño, implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto Electoral, 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 en los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos, con el fin de garantizar la eficacia de los procesos electorales y de participación ciudadana.
3.	Presentar los informes y atender las solicitudes de información que requiera el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, las Consejeras y Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las y los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, con el fin de cumplir con los principios de certeza, transparencia y normatividad institucional.
4.	Verificar el cumplimiento de 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.	Establecer 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 Electoral.
9.	Proveer la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral 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 Electoral, 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.	Coordinar 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 Consejera Presidenta o Consejero Presidente, las Consejeras y Consejeros Electorales, la Junta Administrativa y las o los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
15.	Acudir a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, las Consejeras y Consejeros Electorales, con las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa.
16.	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.
17.	Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	5
	Gestión emocional.	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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10-013-018-C306	Secretaría de Unidad.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
013	018
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Secretarial Ejecutivo.
Formación Profesional

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

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Redacción y ortografía.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Recibir y registrar la correspondencia de la Unidad Técnica en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	1
Técnicas	Gestión de bases de datos.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	2
	Logística de eventos institucionales.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10-012-017-C307	Analista de Administración.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	100% de créditos.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Administración, Contaduría, Economía o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Asistente Administrativa o Administrativo.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Manejo de Microsoft Office.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.
2.	Compromiso y responsabilidad.
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.	Gestionar ante la Secretaría Administrativa 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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	2
	Negociación.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	3
	Gestión de recursos financieros.	2
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10-006-009-C308	Dirección de Desarrollo de Sistemas.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias de la Computación, Informática, 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	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	70% de conocimiento del idioma inglés.
2.	Conocimiento de métodos y sistemas de evaluación y control relacionados con metodologías de desarrollo de sistemas de información.
3.	Conocimientos avanzados de bases de datos, arquitectura de sistemas, metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas, lenguajes de programación.
4.	Conocimientos en administración y planeación de proyectos.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Compromiso y responsabilidad.
2.	Ética y valores.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
3.	Iniciativa y toma de decisiones.
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.

FUNCIONES	
1.	Coordinar, administrar, y dirigir el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción, con base en la estrategia institucional, para garantizar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de los sistemas informáticos del Instituto Electoral.
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 Electoral, con el fin de garantizar la efectividad de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
3.	Coordinar la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, 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.	Coordinar, 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 Electoral, con el fin de dar cumplimiento al Programa Institucional.
7.	Promover 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 Electoral.
8.	Supervisar 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.	Proponer estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas, sistemas y servicios informáticos, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
10.	Emitir 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.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Gestión emocional.	4
	Negociación.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
Técnicas	Administración de recursos humanos.	2
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2
	Desarrollo de sistemas de información.	5
	Gestión de bases de datos.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10-008-014-C309	Subdirección de Sistemas de Información.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Desarrollo de Sistemas.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias de la Computación, Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de proyectos, desarrollo de sistemas de información, análisis y diseño de sistemas de información y bases de datos, innovación tecnológica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	60% de conocimiento del idioma inglés.
2.	Conocimiento en diversos lenguajes de programación, bases de datos y metodologías de desarrollo de sistemas.
3.	Conocimientos en administración de proyectos.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

HABILIDADES	
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.

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.	Implantar la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, 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.	Tramitar, 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.	Orientar 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.	Proponer 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 Electoral.
6.	Vigilar las necesidades de las áreas del Instituto Electoral 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.	Proponer estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
9.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	5
	Gestión emocional.	4
	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.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10-009-015-C310	Jefatura de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Sistemas de Información.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias de la Computación, Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Análisis y diseño de sistemas de información, administración de proyectos, atención a personas usuarias.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	60% de conocimiento del idioma inglés.
2.	Conocimientos de metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas.
3.	Conocimientos en administración de proyectos, y metodologías de desarrollo de sistemas.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Regular 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.	Controlar 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 las personas usuarias.
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 Electoral 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 Electoral.
8.	Regular estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
9.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	4
	Gestión emocional.	3
	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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10-012-017-C311	Analista.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	100% de créditos.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias de la Computación, Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura 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.	Conocimiento de metodologías para análisis, diseño y administración de proyectos.
2.	Dominio de herramientas de escritorio.
3.	Manejo de herramientas de análisis y diseño de sistemas.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

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.	Integrar e informar 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.	Auxiliar 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 Electoral 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.	Apoyar 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 Electoral.
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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	4
	Gestión emocional.	2
	Negociación.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Desarrollo de sistemas de información.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Intervención educativa y capacitación.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

10-009-015-C312	Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Sistemas de Información.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA

009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias de la Computación, Informática, Ingeniería, 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 personas usuarias.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES

1.	60% de conocimiento del idioma inglés.
2.	Conocimiento en lenguajes de programación de sistemas, plataformas de desarrollo, así como de bases de datos.
3.	Conocimientos de metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES

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

HABILIDADES	
3.	Ética y valores.
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Verificar que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto Electoral 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 Electoral, 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 las personas usuarias del Instituto Electoral, 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.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	4
	Gestión emocional.	3
	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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Gestión de bases de datos.	4
	Intervención educativa y capacitación.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10-012-017-C313	Analista.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	100% de créditos.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias de la Computación, Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura 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.	Dominio de herramientas de escritorio.
2.	Manejo de herramientas de desarrollo de sistemas.
3.	Manejo de lenguajes de programación y bases de datos.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Analizar las necesidades de las áreas del Instituto Electoral 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 las personas usuarias del Instituto Electoral, 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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	4
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Desarrollo de sistemas de información.	4
	Gestión de bases de datos.	4
	Intervención educativa y capacitación.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código	Cargo/Puesto	Adscripción
10-009-015-C314	Jefatura de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional
Subdirección de Sistemas de Información.	Concurso.	Medio.

POSICIÓN JERÁRQUICA

Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico
009	015

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Superior.	Título.

Formación Profesional
Ciencias de la Computación, Informática, Ingeniería, Licenciatura en Sistemas Computacionales o equivalentes.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Años de Experiencia	Área de Experiencia
2	Diseño, programación y análisis de sistemas de cómputo, herramientas de programación, manejadores de base de datos y atención a personas usuarias.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

1.	60% de conocimiento del idioma inglés.
2.	Conocimientos de metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas.
3.	Conocimientos en desarrollo de sistemas con diversos lenguajes de programación y bases de datos.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES

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

HABILIDADES	
3.	Ética y valores.
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Verificar que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto Electoral 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 las personas usuarias del Instituto Electoral, 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 Electoral.
9.	Proponer estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
10.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	4
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

10-012-017-C315	Analista.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Aplicación de Sistemas de Información.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA

012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Superior.	100% de créditos.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias de la Computación, Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura 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.	Dominio de herramientas de escritorio.
2.	Manejo de herramientas de desarrollo de sistemas.
3.	Manejo de lenguajes de programación y bases de datos.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES

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

FUNCIONES	
1.	Analizar las necesidades de las áreas del Instituto Electoral 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.	Auxiliar 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 Electoral.
8.	Apoyar en la logística de la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, 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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	4
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Desarrollo de sistemas de información.	4
	Gestión de bases de datos.	4
	Intervención educativa y capacitación.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10-009-015-C316	Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Sistemas.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Sistemas de Información.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias de la Computación, Informática, 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	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	60% de conocimiento del idioma inglés.
2.	Conocimientos de metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas.
3.	Conocimientos en desarrollo de sistemas con diversos lenguajes de programación y bases de datos.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
1.	Verificar que se atiendan las necesidades de las áreas del Instituto Electoral 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.	Regular la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, 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.	Proponer 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 Electoral.
9.	Emitir estrategias de equipamiento, soluciones tecnológicas y desarrollo de sistemas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
10.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	4
	Gestión emocional.	3
	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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10-012-017-C317	Analista.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Sistemas.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	100% de créditos.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias de la Computación, Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Desarrollo de sistemas, programación, bases de datos.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Dominio de herramientas de escritorio.
2.	Manejo de herramientas de desarrollo de sistemas.
3.	Manejo de lenguajes de programación y bases de datos.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Analizar las necesidades de las áreas del Instituto Electoral en materia de mantenimiento de sistemas de información, con el objetivo de determinar las actividades que mejoren 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.	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.	Auxiliar 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 Electoral.
8.	Apoyar en la logística referente a la capacitación a las personas usuarias del Instituto Electoral, 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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	4
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Desarrollo de sistemas de información.	4
	Gestión de bases de datos.	4
	Intervención educativa y capacitación.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10-006-009-C318	Dirección de Infraestructura Informática.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias de la Computación, Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de tecnologías informáticas y de telecomunicaciones, innovación tecnológica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	70% de conocimiento del idioma inglés.
2.	Conocimiento de métodos y sistemas de evaluación y control relacionados con la administración y operación de tecnologías de la información y soporte a las personas usuarias.
3.	Conocimientos avanzados de centros de cómputo, bases de datos, arquitectura de sistemas e infraestructura tecnológica.
4.	Conocimientos avanzados de redes y sistemas de seguridad en la información.
5.	Conocimientos en administración y planeación de proyectos.
6.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

FUNCIONES	
1.	Coordinar, 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 Electoral.
2.	Supervisar el mantenimiento y actualización en materia de la infraestructura informática del Instituto Electoral, con el fin de optimizar su funcionamiento.
3.	Proponer y supervisar el diseño, implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto Electoral, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
4.	Promover los estudios de investigación sobre nuevas tecnologías en materia de infraestructura informática, con el fin de optimizarla y lograr un mejor funcionamiento del Instituto Electoral.
5.	Implantar 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.	Verificar 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 Electoral.
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.	Proponer los procedimientos y lineamientos en que deben regir el desarrollo, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura informática del Instituto Electoral, con el fin de cumplir con la normatividad y seguridad institucional.
9.	Emitir estrategias de equipamiento y soluciones tecnológicas, con el fin de brindar apoyo a las actividades institucionales.
10.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	3
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	3
	Enfoque de procesos.	3
	Trabajo colaborativo.	3
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	4
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	5
	Gestión emocional.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Negociación.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
Técnicas	Administración de recursos humanos.	2
	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	4
	Gestión de bases de datos.	5
	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	5
	Gestión de redes y comunicaciones.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10-008-014-C319	Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Infraestructura Informática.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias de la Computación, Informática, Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, 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	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	60% de conocimiento del idioma inglés.
2.	Conocimiento en diversos lenguajes de programación de sistemas y bases de datos.
3.	Conocimiento en metodologías de administración de Infraestructura informática.
4.	Conocimientos de administración de centros de cómputo, servidores y bases de datos, arquitectura de sistemas, redes, seguridad Informática y soporte a las personas usuarias.
5.	Conocimientos en administración de proyectos.
6.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

FUNCIONES	
1.	Proponer y regular que se lleve a cabo el mantenimiento y actualización en materia de infraestructura informática del Instituto Electoral, con el fin de brindar atención oportuna a las solicitudes de las áreas y optimizar su funcionamiento en el Instituto Electoral.
2.	Orientar y proponer 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 Electoral.
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 Electoral, 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 Electoral.
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.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	5
	Gestión emocional.	3
	Negociación.	3
	Organización, supervisión y control.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	3
	Gestión de bases de datos.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	4
	Gestión de redes y comunicaciones.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10-009-015-C320	Jefatura de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias de la Computación, Informática, Ingeniería, Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, 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 personas usuarias.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	40% de conocimiento del idioma inglés.
2.	Conocimiento de gestión de servicios de tecnologías de la información y soporte a las personas usuarias.
3.	Conocimiento operación de servicios tecnológicos (administración de eventos, incidentes y monitoreo de servicios).
4.	Coordinación de servicios de mantenimiento y soporte a equipo de cómputo.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

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 Electoral, con el fin de optimizar su funcionamiento.
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.	Controlar 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 Electoral.
8.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	4
	Gestión emocional.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Negociación.	3
	Organización, supervisión y control.	3

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	3
	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	4
	Gestión de redes y comunicaciones.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10-012-017-C321	Analista.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	100% de créditos.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias de la Computación, Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Atención a personas usuarias, mesa de ayuda y soporte técnico.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Dominio de herramientas de escritorio.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Procesos y herramientas de atención a personas usuarias.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.
2.	Compromiso y responsabilidad.
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 Electoral.
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 Electoral.
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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	2
	Negociación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	4
	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	2
	Gestión de redes y comunicaciones.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10-014-019-C322	Auxiliar de Servicios.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda.	Libre Designación.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Básica (Secundaria).	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
No aplica	No aplica.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Archivo.
2.	Manejo de Microsoft Office.
3.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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,

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	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.
4.	Auxiliar a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en 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 sus 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, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Control patrimonial y servicios de mantenimiento.	1
	Gestión documental y administración de archivos.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10-009-015-C323	Jefatura de Departamento de Servidores y Base de Datos.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias de la Computación, Informática, Ingeniería, Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Licenciatura en Sistemas Computacionales o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Administración de centros de cómputo y sistemas operativos. Diseño, implementación y administración de bases de datos y servidores.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	40% de conocimiento del idioma inglés.
2.	Concomimiento y administración de centro de cómputo.
3.	Conocimientos en sistemas operativos para servidores.
4.	Elaboración de documentación técnica.
5.	Manejo y operación de manejadores de bases de datos.
6.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

HABILIDADES	
3.	Ética y valores.
4.	Organización del trabajo.

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 Electoral.
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 Electoral.
7.	Promover la innovación y mejora continua a los servicios de infraestructura tecnológica.
8.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	4
	Gestión emocional.	3
	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.	4
	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	3
	Gestión de redes y comunicaciones.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10-012-017-C324	Analista.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Servidores y Base de Datos.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	100% de créditos.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias de la Computación, Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Operación de infraestructura tecnológica, administración de equipo de cómputo (deseables servidores).
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Conocimientos en manejo de sistemas operativos para servidores y manejo de bases de datos.
2.	Dominio de herramientas de escritorio.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Procesos de atención a personas usuarias.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.
2.	Compromiso y responsabilidad.
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 Electoral.
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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	4
	Gestión emocional.	2
	Negociación.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	4
Técnicas	Gestión de bases de datos.	4
	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	3
	Gestión de redes y comunicaciones.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código	Cargo/Puesto	Adscripción
10-009-015-C325	Jefatura de Departamento de Redes y Comunicaciones.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional
Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo.	Concurso.	Medio.

POSICIÓN JERÁRQUICA

Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico
009	015

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Superior.	Título.

Formación Profesional
Ciencias de la Computación, Informática, Ingeniería, Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Licenciatura en Sistemas Computacionales o equivalentes.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Años de Experiencia	Area de Experiencia
2	Diseño, implementación y administración de redes computacionales y servicios de telecomunicaciones.

CONOCIMIENTOS DESEABLES

1.	60% de conocimiento del idioma inglés.
2.	Conocimientos en diseño y arquitectura de redes computacionales y tecnologías de comunicaciones.
3.	Elaboración de documentación técnica.
4.	Manejo y operación de equipos de comunicaciones, cableado estructurado y tecnologías de enlaces de comunicaciones.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES

1.	Colaboración y trabajo en equipo.

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

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 Electoral.
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 Electoral.
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 Electoral.
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.	Promover la innovación y mejora continua a los servicios de infraestructura tecnológica.
7.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	4
	Gestión emocional.	3
	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.	5

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10-012-017-C326	Analista.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Redes y Comunicaciones.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	100% de créditos.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias de la Computación, Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Redes, infraestructura y atención a personas usuarias.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Conocimiento en instalación y manejo de cableado estructurado.
2.	Conocimientos en operación de infraestructura de informática, redes y equipo de telecomunicaciones.
3.	Dominio de herramientas de escritorio.
4.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
5.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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 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.	Desarrollar 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 Electoral.
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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	4
	Gestión emocional.	2
	Negociación.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	4
	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	3
	Gestión de redes y comunicaciones.	4

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10-009-015-C327	Jefatura de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias de la Computación, Informática, Ingeniería, Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, 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	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	60% de conocimiento del idioma inglés.
2.	Conocimiento de herramientas y técnicas de seguridad informática, creación e implementación de políticas de seguridad informática.
3.	Conocimiento de protocolos de seguridad y mecanismos de encriptación, firmas digitales y certificados.
4.	Dominio de metodologías de DRP y BCP.
5.	Elaboración de documentación técnica.
6.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
7.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

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

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 Electoral.
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 Electoral.
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 Electoral 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 Electoral.
8.	Promover la innovación y mejora continua a los servicios de infraestructura tecnológica.
9.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	4
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	4
	Negociación.	2
	Organización, supervisión y control.	2
Técnicas	Adquisición de bienes y contratación de servicios.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	3
	Gestión de redes y comunicaciones.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
10-012-017-C328	Analista.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
012	017
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	100% de créditos.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias de la Computación, Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Administración de herramientas de seguridad informática, sistemas operativos y atención a personas usuarias.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Conocimiento de herramientas de seguridad informática, operación con políticas de seguridad informática.
2.	Conocimiento de protocolos de seguridad y en mecanismos de encriptación, firmas digitales y certificados.
3.	Dominio de herramientas de escritorio.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

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

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
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 Electoral.
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 Electoral 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 inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	4
	Gestión emocional.	2
	Negociación.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Gestión de bases de datos.	4
	Gestión de infraestructura y servicios informáticos.	2
	Gestión de redes y comunicaciones.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= César Alberto Hoyo Rodríguez
Certificado: 380000030C330CB05B60FDD73E00000000030C
Sello Digital: MkCn7t7y6Y/0hcEdNF/UpBdHFc2e84X8O+dANZsakds=
Fecha de Firma: 02/10/2026 08:51:52 a. m.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HOJA DE FIRMAS